



BASES SELECCIÓN DE UN ADMINISTRATIVO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión de fecha quince de septiembre de dos mil veinte, se han aprobado las Bases de la convocatoria para la selección de un administrativo para su contratación temporal, en régimen laboral, al amparo de lo dispuesto en la Resolución 251/2018, de 7 de marzo, de la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo, por la que se regula la concesión de subvenciones a las Entidades Locales de Navarra por la contratación de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general o social, y en la Resolución 55E/2020, de 12 de febrero, de la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo, por la que se autoriza el gasto para 2020 (Boletín Oficial de Navarra núm. 43/2020, de 3 de marzo), que son las siguientes:

Base 1. Condiciones generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de oposición, de la persona que va a desempeñar un puesto de trabajo de oficial administrativo, en régimen laboral temporal, en el Ayuntamiento de Ribaforada, al amparo de lo dispuesto en la Resolución 251/2018, de 7 de marzo, de la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo, por la que se regula la concesión de subvenciones a las Entidades Locales de Navarra por la contratación de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general o social, y en la Resolución 55E/2020, de 12 de febrero, de la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo, por la que se autoriza el gasto para 2020, en función de la disponibilidad presupuestaria de ésta.

No podrán presentarse a la selección las personas que hubieran estado contratadas por este Ayuntamiento al amparo de una convocatoria análoga a esta, durante un plazo igual o superior a tres meses en el año anterior.

La lista que surja de esta selección podrá utilizarse para ulteriores contrataciones temporales, en caso de necesidad, hasta el momento en que se efectúe la próxima selección con base en convocatoria de similares características que realice el Servicio Navarro de Empleo.

Si en algún supuesto se produjera empate, éste se resolverá por sorteo.

1.2. Los puestos de trabajo estarán dotados con las retribuciones correspondientes al salario inicial establecido para el nivel C del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra incluida prorata pagas extras.

1.3. La duración del contrato será de seis meses. El régimen de jornada de trabajo será a tiempo completo, de lunes a domingo, y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano competente.

1.4. Las funciones y el trabajo serán adecuadas al nivel y categoría de la convocatoria, concretándose en la realización de servicios de interés general o social, consistiendo sus labores en la realización de los trabajos que corresponden a un oficial administrativo, pudiendo desempeñar dichas labores tanto en las oficinas municipales como en otros edificios o instalaciones municipales.





Las funciones a desempeñar serán, entre otras, de manera enunciativa y no excluyente, las siguientes: Apoyo y colaboración con el personal tanto del Ayuntamiento de Ribaforada como de sus Organismos Autónomos, Escuela de Música y Consejo Municipal de Deportes, en la realización de servicios de interés general y social:

- Organización y conservación de los archivos de oficina tanto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos:
 - Organizar expedientes, agrupando toda la documentación existente en los mismos.
 - Ordenar y clasificar expedientes.
 - Preparación de las cajas para su archivo.
 - Ayuda para optimizar el espacio existente en las oficinas municipales.
 - Digitalización de documentos.
 - Todas las actuaciones necesarias para su correcta organización.
- Acumulación de tareas.
- Organización y colaboración en eventos deportivos, culturales y festivos promovidos tanto por el Ayuntamiento de Ribaforada como por la Escuela de Música y el Consejo Municipal de Deportes, así como las promovidas por las Asociaciones sin ánimo de lucro que colaboran con el Ayuntamiento.
- Labores de custodia del material expuesto en exposiciones culturales organizadas en la Casa de Cultura y en otros edificios municipales.
- Elaboración y gestión de información municipal en las redes sociales y en la web municipal.
- Apoyo a los coordinadores de fútbol y baloncesto, realizar señalamientos de partidos, elaboración de fichas federativas de las diferentes disciplinas deportivas, fútbol, atletismo, karate y baloncesto.
- Confección de publicidad de los diferentes eventos culturales y deportivos, así como la confección de trípticos, cartelería...y distribución de la misma.
- Aquellas otras funciones, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que pueda encomendársele por Alcaldía.

Base 2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1.- Requisitos de la Resolución 251/2018, de 7 de marzo, de la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo, por la que se regula la concesión de subvenciones a las Entidades Locales de Navarra por la contratación de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general o social, que son los siguientes:

- Estar desempleadas e inscritas como demandantes de empleo en la oficina de empleo de Tudela como auxiliares administrativos o como oficiales administrativos, y permanecer en dicha situación hasta la fecha de su contratación por este Ayuntamiento, en su caso.
- Fecha tope para inscribirse hasta el lunes 21 de septiembre de 2020, incluido.
- Residir en Ribaforada.
- No haber sido contratadas por el Ayuntamiento de Ribaforada al amparo de una convocatoria análoga a la presente durante un plazo igual o superior a tres meses en el año anterior.





2.- Requisitos del puesto de trabajo:

- Tener la nacionalidad española o nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores y sus familiares en los términos establecidos en el artículo 7º del Decreto Foral Legislativo 252/1993, de 30 de agosto.
- Tener cumplidos de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o título equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de oficial administrativo.
- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

Base 3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ribaforada, desde que se reciba la invitación (mensaje al móvil) del Servicio Navarro de Empleo y hasta antes de las 14:00 del lunes 28 de septiembre de 2020, en horario de oficina, es decir, de lunes a viernes, en horario de 11:00 a 14:00, entregando la solicitud de participación en la selección, según Anexo I de estas bases, adjuntando una fotocopia compulsada del DNI.

3.2. El plazo para la presentación de solicitudes será improrrogable.

Base 4. Tribunal calificador.

4.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: D. Tirso Calvo Zardoya, Alcalde del Ayuntamiento de Ribaforada.

Suplente del Presidente: D.^a Noemí Beatriz Hernández Rodríguez, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Ribaforada.

Vocal: D.^a Ana María Zardoya Gómez, representante de personal del Ayuntamiento de Ribaforada.

Vocal: D.^a Ana Carmen Jiménez Miranda, oficial administrativa del Ayuntamiento de Ribaforada.

Vocal: D.^a Ana José Aicua Adrián, Interventora del Ayuntamiento de Ribaforada.

Suplente: D.^a Rosana Sáez Ramírez, Interventora del Ayuntamiento de Murchante.

Vocal-Secretaria: D.^a Andrea Lafuente Bozal, Secretaria del Ayuntamiento de Ribaforada. Suplente: D. Jesús Litago Zardoya, Secretario del Ayuntamiento de Cortes.

4.2. El Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mayoría absoluta de sus miembros.

4.3. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

4.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases.





4.5. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a aquellas.

Base 5.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

5.1. Las pruebas se realizarán el miércoles 30 de septiembre de 2020 a las 9 de la mañana en la Casa de Cultura de Ribaforada, sita en C/ Plaza San Francisco Javier, 2 de Ribaforada.

5.2. La oposición se realizará con el sistema de plicas cerradas, y su puntuación máxima total será la que corresponda al número de preguntas de que conste el ejercicio.

Se realizará una única prueba consistente en un ejercicio que consistirá en responder por escrito a un cuestionario de un máximo de 30 preguntas tipo test relacionadas con el temario relacionado en el Anexo II de la presente convocatoria. Las respuestas correctas tendrán una calificación de 1 punto. Las respuestas incorrectas podrán ser objeto de penalización según estime el Tribunal calificador. La duración de la prueba será determinada por el Tribunal antes de iniciarse la misma.

En caso de empate entre alguno de los aspirantes, este se resolverá por sorteo.

5.3. Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, y con un bolígrafo azul. Así mismo, los aspirantes deberán ir provistos de mascarillas y medidas higiénicas necesarias en prevención del COVID-19. El aspirante que no se presente con la correspondiente mascarilla no podrá acceder a la realización del ejercicio, y se considerará como no presentado.

5.4. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerá para las personas con minusvalía que lo soliciten en su instancia las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de pruebas. El Tribunal podrá solicitar de la persona con minusvalía la correspondiente acreditación de su condición, mediante certificación extendida por el órgano competente.

5.5. Finalizada la corrección del ejercicio, el Tribunal, hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la lista con las calificaciones obtenidas.

5.6. La apertura pública de las plicas se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribaforada el mismo día en que se publique el resultado.

Base 6. Lista para posibles contrataciones y presentación de documentos por la persona seleccionada.

6.1. Terminada la calificación del ejercicio y realizada la apertura de plicas en acto público, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la persona seleccionada por ser la aspirante que mayor puntuación haya obtenido, así como la lista, por orden descendente, para posibles contrataciones por este Ayuntamiento. La lista que surja de esta selección podrá utilizarse para ulteriores contrataciones temporales, en caso de necesidad, hasta el momento en que se efectúe la próxima selección con base en convocatoria de similares características efectuada por el Servicio Navarro de Empleo.

6.2. Así mismo, el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Ribaforada, la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante con mayor puntuación, que también se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal.





6.3. Antes de proceder a la contratación de la persona seleccionada, se efectuará consulta al Servicio Navarro de Empleo sobre la posibilidad de subvención del contrato de referencia y solo se formalizará si fuera objeto de subvención.

6.4. Dentro de los dos días naturales siguientes a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribaforada de la propuesta de contratación del aspirante seleccionado que vaya a ser objeto de contratación, el aspirante propuesto deberá aportar ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de oficial administrativo.

6.5. Si dentro del plazo expresado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, el aspirante seleccionado, no presentara la documentación indicada en el punto anterior, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

6.6. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se procederá a la contratación del aspirante incluido inmediatamente a continuación en la lista a que se refiere el apartado 1 de esta Base 6, en relación con lo dispuesto en la Base 1 de esta Convocatoria, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

Base 7.- Contratación en régimen laboral temporal.

7.1. Concluido el proceso selectivo y aportada por el aspirante seleccionado la documentación a que se refiere la base 6.4 anterior, se procederá a formalizar su contratación en régimen laboral temporal, para el desempeño del puesto de trabajo de oficial administrativo en el Ayuntamiento de Ribaforada, una vez comprobado que será objeto de subvención, cursando el alta en el régimen general de la Seguridad Social, para lo que se dará traslado a la Asesoría del Ayuntamiento.

7.2. La contratación indicada en el punto anterior será inmediata.

Base 8.- Protección de datos.

De conformidad con lo establecido en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Ribaforada.
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal para los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.
- La base jurídica es: art. 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y art. 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.





- Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).
- Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015, de 30 de octubre) incluida la publicación en el tablón de anuncios y web municipal.
- Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales o a través de la sede electrónica. Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Base 9.- Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estos y de la actuación de los órganos de selección, podrá interponerse cualquiera de los siguientes recursos:

- a) Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de Pamplona, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios.
- b) Recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el Tablón de Anuncios Municipal; o bien,
- c) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el Tablón de Anuncios Municipal.

ANEXO I Modelo de instancia

Don/Dña, mayor de edad, provisto del D.N.I. número, nacido/a el día de de, natural de, con domicilio en calle número, piso, de Ribaforada (Navarra), teléfonoy dirección de correo electrónico..... comparece y

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 15 de septiembre de 2020.
- Que no ha sido contratado/a por el Ayuntamiento de Ribaforada al amparo de una convocatoria análoga a la presente durante un plazo igual o superior a tres meses en el año anterior.
- Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del puesto de trabajo de oficial administrativo.





- Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que está en posesión de la titulación señalada en la base 2 de la convocatoria.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.
- Que no/ sí (táchese lo que no proceda) padece una minusvalía, por lo que solicita la adaptación que se adjunta por los motivos expresados

.....
Por lo expuesto, SOLICITA:

Su admisión a la convocatoria, para la selección, mediante oposición, de un oficial administrativo para su contratación temporal, en régimen laboral, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 15 de septiembre de 2020.

En Ribaforada, adede 2020.

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE
AYUNTAMIENTO RIBAFORADA.

(se agregará la protección de datos en el modelo de instancia que se facilite al interesado)

Anexo II: Temario

- 1.- Lenguaje y ortografía del nivel de la titulación requerida.
- 2.- Matemáticas del nivel de la titulación requerida.
- 3.- Informática a nivel usuario de Word y Excel.
- 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución Española.
- 5.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos del interesado.
- 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP: Título II, capítulo II: Términos y plazos.
- 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP: Título III: De los actos administrativos: Requisitos, Eficacia, Nulidad y Anulabilidad de los actos administrativos.
- 8.- Ley Foral 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II, Capítulo II: El Municipio: organización municipal. Órganos de gobierno municipales en el Ayuntamiento de Ribaforada.
- 9.- El Municipio de Ribaforada: Nomenclatura de Calles, barrios, Parajes, Ríos, Carreteras.....
- 10.- Cultura general de Ribaforada.”

Diligencia: Para hacer constar que las presentes Bases, que constan de siete páginas, se han aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión de fecha quince de septiembre de dos mil veinte.

En Ribaforada, a quince de septiembre de dos mil veinte.

El Alcalde-Presidente.

La Secretaria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

