



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA RELACIÓN DE ASPIRANTES AL DESEMPEÑO, MEDIANTE CONTRATACIÓN TEMPORAL, DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTACARA**

**Base 1.-Normas generales.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la formalización de una relación de aspirantes para la contratación temporal, como Auxiliares administrativos al servicio del Ayuntamiento de Santacara, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en esta Entidad, conforme a lo previsto en el artículo 42,2, d) del reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto foral 113/1985, de 5 de Junio, para lo que se enviará Oferta de empleo al Servicio Navarro de Empleo solicitando a la Agencia de empleo de Tafalla una relación de demandante de empleo que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria. Asimismo podrán ser admitidos en el proceso de selección todos aquellos aspirantes que reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria presenten, dentro del plazo fijado, las correspondientes solicitudes junto a la documentación requerida.

Se creará una bolsa de empleo compuesta por las personas aspirantes, ordenada por riguroso orden de puntuación obtenida, para cubrir de forma temporal los puestos de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Santacara.

La configuración de la presente lista deja sin efecto cualquier otra lista que pudiera haber previamente.

Dicha bolsa tendrá una duración máxima de cinco años o hasta una nueva convocatoria, a efectos de cubrir posibles vacantes y bajas que puedan producirse en los servicios administrativos del ayuntamiento.

1.2. Los contratos que se formalicen al amparo de la presente convocatoria tendrán carácter temporal, y deberán pasar el período de prueba máximo legalmente establecido, durante el cual la persona contratada percibirá la retribución íntegra.

En el supuesto de que se formalice un contrato administrativo, éste se regirá por lo previsto en el Decreto foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen Administrativo en las Administraciones Públicas de Navarra.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones del Nivel D correspondiente al personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, así como los complementos salariales previstos en plantilla orgánica y en el Convenio Colectivo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

Las funciones a desempeñar serán las generales previstas para su nivel y categoría, incluyendo la atención al público, manejo de ordenadores, tratamiento de textos, programa de gestión y cuantas con carácter general, dentro de su categoría, le sean indicadas.

1.4. El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes. Por otro lado, la adscripción a un Área o función determinada no implicará la inmovilidad del contratado, de acuerdo con la potestad de dirección de la Administración. Esta potestad permite que incluso la persona contratada pueda desempeñar su trabajo en más de un área durante la misma jornada, distribuyendo el horario de la jornada en función de las necesidades de los respectivos servicios.

1.5. Los aspirantes aprobados podrán ser llamados, de conformidad con las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

**Base 2.-Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitido/a al presente proceso, los/las aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- b) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro 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 en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as y de los/las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Hallarse en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo (resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención) en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de credencial que acredite su homologación.

- e) No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado/a del servicio de una Administración Pública ni despedido/a disciplinariamente.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la Función Pública.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

f) Estar inscrito como demandante de empleo o de mejora de empleo en cualquier Agencia de Empleo.

2.2. Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por las personas que resulten seleccionadas y sean llamadas para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

Las personas que no presenten dichos documentos -salvo causa de fuerza mayor suficientemente justificada- no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

El cumplimiento de los anteriores requisitos -además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes- deberá mantenerse durante el procedimiento de selección, y durante el periodo de contratación.

**Base 3.-Instancias.**

3.1 La instancia para participar en la presente convocatoria podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santacara, sito en la Plaza del Ayuntamiento, número 1, en días laborables y en horario de atención al público (de 11,00 a 14,30) hasta el día 26 de julio de 2019 a las 14:30 horas, o por cualquiera de los medios contemplados en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. A la instancia deberá adjuntarse la fotocopia del D.N.I. o documento equivalente, así como la titulación establecida en la base 2.1. d) de la presente convocatoria, o el certificado acreditativo de obtenerlo en la fecha límite establecida para la presentación de las instancias de participación. Asimismo se presentará, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

3.2. En el caso de que se presente la instancia por cualquiera de los medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 diferentes al registro presencial, deberá remitirse al Ayuntamiento de Santacara justificante de haber presentado la documentación requerida enviando un correo electrónico a la dirección [santacara@santacara.es](mailto:santacara@santacara.es), indicando dicha circunstancia, y en todo caso se remitirá el correo referido antes de las 24:00 horas del día en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.3 Las bases de la convocatoria se publicarán en la página web [www.santacara.es](http://www.santacara.es) y redes sociales municipales y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santacara.

Las instancias deberán ajustarse en cuanto a su contenido al modelo publicado en la presente convocatoria como Anexo I.

Las personas aspirantes deberán señalar en la instancia una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

3.4. Los/as aspirantes con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33 % solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que estas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia de participación, expresando en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

**Base 4.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y ordenará su publicación en la página web [www.santacara.es](http://www.santacara.es) y redes sociales municipales y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santacara.

A partir de la fecha de publicación y dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes, los/las aspirantes podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia.

4.2. Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y una vez resueltas las mismas, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y se publicarán en la página web [www.santacara.es](http://www.santacara.es) y redes sociales municipales y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santacara.

En caso de que no existieran aspirantes excluidos/as se aprobará y publicará directamente la lista de aspirantes admitidos/as.

En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas previstas en la base 6. Dicha resolución se publicará en la página web [www.santacara.es](http://www.santacara.es) y redes sociales municipales y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santacara.

El hecho de figurar en las relaciones de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación que deben presentar los/las aspirantes en el momento de su llamamiento para la contratación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos en tiempo o en forma, los/as interesados/as decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en esta convocatoria.

**Base 5.–Tribunal calificador.**

5.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Don Jesús Luís Caparroso Ruiz, Alcalde del Ayuntamiento de Santacara.

Suplente: Don Jorge Cervera Ibiricu. Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Santacara.

Vocal: Doña Eva Salinas Urra, Oficial Administrativa de la FNMC

Suplente: Doña Ana Laborda Cano, Oficial Administrativa de la FNMC.

Vocal: Susana Garro Ibiricu, Oficial Administrativa del Ayuntamiento de Santacara.

Suplente: Elena Jimenez Iribarren, Oficial Administrativa del Ayuntamiento de Caparroso.

Vocal: Katherine Pérez Arellano, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento Mérida.

Suplente: Borja Sada Nuín Oficial Administrativo del Ayuntamiento de Murillo el Cuende.

Vocal Secretario: Doña Ana Gómez Senosiáin, Secretaria del Ayuntamiento de Santacara.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

Suplente: Julen Jiménez Jiménez, Secretario/a del Ayuntamiento de Murillo el Fruto.

5.2. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo al Ayuntamiento de Santacara, cuando concurran los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del Tribunal, ésta se publicará en la página web [www.santacara.es](http://www.santacara.es) y redes sociales municipales y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santacara.

5.3. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

Asimismo, para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

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

5.5. 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 de aquellas.

**Base 6.–Desarrollo y valoración del proceso de selección.**

A) Desarrollo del concurso:

La valoración de la fase del Concurso.

Todos las personas aspirantes a la presente convocatoria, que consideren estar en posesión de méritos, conforme a las determinaciones contenidas en las presentes Bases, deberán acreditarlo documentalmente con la solicitud de participación.

El Tribunal, con posterioridad a la fase de oposición, procederá a valorar los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de conformidad con el siguiente Baremo, cuya puntuación total nunca podrá superar la puntuación máxima de 20 puntos.

Valoración de méritos:

Experiencia: con una puntuación máxima de 15 puntos.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

–Por servicios prestados en puestos de auxiliares administrativos en Administraciones Públicas: por cada año de servicio 2 puntos. En caso de fracciones inferiores se realizará prorrateo.

–Por servicios prestados en puestos de auxiliares administrativos en otras empresas que no sean Administraciones Públicas: por cada año de servicio 1 punto. En caso de fracciones inferiores se realizará prorrateo.

Formación: con una puntuación máxima de 5 puntos.

–Por cursos de formación impartidos por organismos oficiales relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar:

–Cursos de hasta 5 horas: 0,25 puntos por curso.

–Cursos entre 6 y 15 horas : 0,50 puntos por curso.

–Cursos de más de 15 horas: 1 punto por curso.

B) Desarrollo de la oposición:

1. El proceso selectivo dará comienzo en la fecha que señale el Tribunal calificador. En el mismo acto aprobatorio de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinarán el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

2. Para la selección de los aspirantes se realizarán los siguientes ejercicios, que a decisión del Tribunal podrán celebrarse el mismo día o en días diferentes, circunstancia que se comunicará con antelación

- Primer ejercicio: prueba teórica sobre conocimientos del puesto a desempeñar. La puntuación máxima no excederá de 40 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen, al menos 20 puntos en este ejercicio.

La prueba consistirá en contestar por escrito a un cuestionario con 40 preguntas tipo test sobre el temario que contiene el Anexo II de la presente convocatoria.

Todas las preguntas del cuestionario tendrán tres o más alternativas de respuesta, de las cuales sólo una será válida. Todas las preguntas tendrán la misma valoración. El tiempo máximo que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será el que fije el Tribunal antes de su comienzo.

- Segundo ejercicio: Prueba práctica consistente en la resolución de un supuesto práctico propio del puesto a desempeñar. La puntuación máxima no excederá de 40 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen, al menos 20 puntos en este ejercicio. El tiempo máximo que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será el que fije el Tribunal antes de su comienzo.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías que lo hayan solicitado, de acuerdo con lo manifestado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

En la realización de las pruebas no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de ningún tipo de dispositivo electrónico, salvo bolígrafo de tinta azul o negra.

3. Los ejercicios se llevarán a cabo por el sistema de plicas.

4. Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará en el lugar de su celebración y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santacara, la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas. La relación mencionada podrá ser consultada, asimismo, a través de Internet, en la dirección [www.santacara.es](http://www.santacara.es).

5. La convocatoria para el ejercicio será mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafo azul o negro y del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

**Base 7.–Propuesta del Tribunal.**

7.1. Concluida la valoración de los ejercicios, y una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Santacara la propuesta de relación de aspirantes a la contratación temporal por orden de puntuación obtenida.

7.2. Asimismo, el Tribunal remitirá la propuesta de relación de aspirantes a que se refiere la presente base a la Alcaldía para su aprobación, junto con el expediente completo del proceso selectivo.

7.3. Los empates en la puntuación final total que pudieran producirse entre los/las aspirantes se resolverán mediante sorteo celebrado al efecto en acto público, al que serán convocados/as los/as aspirantes afectados/as.

Así entre todas las personas igualadas se seleccionará una al azar. Todos los empates se desharán atendiendo al orden alfabético, partiendo de los apellidos y nombre de la persona seleccionada en el sorteo.

7.4. Una vez aprobada por la Alcaldía, la relación de aspirantes se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santacara y página web “[www.santacara.es](http://www.santacara.es)”.

**Base 8.–Gestión de las listas de contratación.**

8.1. En el supuesto de que ninguno de los aspirantes haya superado todas las pruebas o habiéndolo acreditado decline ser contratado por la Administración convocante, ésta podrá formalizar la pretendida contratación con quien, siguiendo el riguroso orden de la puntuación obtenida, haya superado al menos la prueba teórica.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

La gestión de la lista así constituida corresponderá a los servicios administrativos del Ayuntamiento de Santacara, bajo la supervisión de la Alcaldía.

8.2. La lista constituida al amparo de este apartado permanecerá vigente hasta la resolución de una nueva convocatoria con la misma finalidad de composición de nuevas listas para la contratación temporal para el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo al servicio del Ayuntamiento de Santacara, o, en su caso de ingreso para dicho puesto de trabajo en la que el Ayuntamiento opte por acogerse a lo previsto en las letras a) o b) del punto 2 del artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio.

**Base 9.-Normas de gestión de la relación de aspirantes para la contratación temporal.**

9.1. Llamamiento.

Las personas aprobadas e incluidas en la lista propuesta por el Tribunal y aprobada al efecto podrán ser llamadas, de conformidad con las necesidades que se produzcan en los puestos objeto de la convocatoria.

El llamamiento de los/las aspirantes se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista. No obstante lo anterior, para el llamamiento se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición adicional séptima, apartado 3, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en la redacción dada por la Ley Foral 16/2002, de 31 de mayo, por la que se regulan aspectos de acceso al empleo de las personas con discapacidad en las Administraciones Públicas, siendo dadas de alta y afiliadas al régimen General de la Seguridad Social.

9.2. Normas generales de llamamiento:

1.-Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto, sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos de contacto o dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

2.-Con carácter general, a cada persona a la que se oferte un contrato por teléfono, se le realizarán al menos tres intentos de localización a través de los medios de contacto por él facilitados, durante un periodo de dos días.

3.-Se dejará constancia de cada llamamiento, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Si puestos en contacto con la persona aspirante y realizada una oferta de contratación, no contesta a la misma, se entenderá que renuncia y se le aplicará lo dispuesto en el apartado 9.4.

4.-Cuando la persona aspirante no pueda ser localizada se contactará con la siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto.





AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

Las personas con las que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

5.–En caso de aquellas contrataciones temporales cuya duración inicial prevista sea igual o inferior a tres meses o se trate de casos que haya que cubrir el puesto con carácter de urgencia que no pueda permitir esperar el periodo de dos días para los llamamientos fijados anteriormente, se ofertarán al primer aspirante disponible con el que, sin necesidad de cumplir lo previsto anteriormente en el apartado 3 de este artículo, se consiga contactar y que acepte su incorporación inmediata.

6.–A los aspirantes que acepten un contrato no se les ofertará la contratación para desempeñar ningún otro puesto de trabajo, salvo que el llamamiento se efectúe de otra lista que corresponda a otro puesto de trabajo diferente.

7.–En las contrataciones temporales a tiempo parcial se procurará completar la jornada con la existencia de otras necesidades que sea preciso cubrir en el mismo tipo de puesto de trabajo, siempre que ello sea posible para los servicios a cubrir y cuente con la conformidad del interesado.

#### 9.3. Llamamiento en los casos de licencia por maternidad o adopción.

A las personas que, encontrándose dentro del periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, sean llamadas para la suscripción de un contrato y lo acepten, se les reservará el mismo hasta su incorporación efectiva al puesto de trabajo, momento en el que se firmará el contrato.

La aceptación del contrato sólo podrá producirse si la duración prevista del mismo permite su incorporación efectiva al puesto de trabajo.

La incorporación se producirá en la fecha en que finalice el periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, o con anterioridad si la persona así lo solicita, respetando en todo caso el periodo de descanso obligatorio posterior al parto fijado para la madre.

#### 9.4. Renuncias a oferta de contratación.

Si alguna persona aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará a ocupar el último lugar de la lista respectiva, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos, en cuyo caso mantendrá su posición en la lista:

–Estar en situación de licencia por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.

–Encontrarse en situación de incapacidad temporal.

–Tener un contrato de trabajo en vigor.

–Tener a su cuidado un hijo o hija menor de 3 años. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido un mes desde la renuncia.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

–Tener a su cuidado a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido al menos un mes desde la renuncia.

–Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio del contrato ofertado está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.

En estos casos la persona aspirante pasará a figurar como no disponible en la lista de aspirantes a la contratación temporal, hasta que la propia persona aspirante solicite figurar como disponible. Mientras esta comunicación no se produzca, las personas afectadas estarán en situación de no disponibles y no se les ofertará puesto de trabajo alguno de la lista a que se refiere esta convocatoria.

Las personas que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en este apartado deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales contados desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupaban en la lista de aspirantes en el momento de la renuncia.

#### 9.5. Descenso al último lugar en la lista.

Pasarán a ocupar el último lugar en la lista las personas aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

a) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable a la aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.

#### 9.6. Exclusión de las listas.

Serán excluidas de la lista que haya dado lugar al llamamiento las personas aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

a) Haberle sido rescindido el contrato durante el periodo de prueba.

b) Abandono del puesto de trabajo.

c) Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación de la persona contratada para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

d) Renuncia al contrato suscrito.

e) Extinción del contrato por infracción disciplinaria.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

9.7. Supletoriedad.

En todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban las normas de gestión de la contratación temporal, en la medida que pueda ser aplicable al objeto y ámbito de la presente convocatoria

9.8. Contratos de trabajo.

A los/as aspirantes al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, se les ofrecerá un contrato administrativo de duración temporal, cuya duración dependerá de la necesidad acaecida y cuyo régimen jurídico se someterá al Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, y normativa de desarrollo.

**Base 10.-Recursos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de la misma, podrá interponerse optativamente, uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes contado desde el día de la publicación del acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

## ANEXO I

# SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

Apellidos y nombre:	
DNI o documento equivalente:	Fecha de nacimiento:
Natural de (localidad, provincia, país):	Nacionalidad:
Domicilio (calle, número, piso, código postal, localidad):	
Teléfono:	Correo electrónico:

EXPONE:

Que cumple en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para la constitución de una relación de aspirantes para la contratación temporal, como Auxiliares Administrativos al servicio del Ayuntamiento de Santacara.

Que acompaña copia de la siguiente documentación requerida para participar en la convocatoria.

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación académica exigida.
- Méritos para la fase de concurso.
- Tarjeta de demandante o mejora de empleo

Que está interesado/a incluso en el caso de que la contratación temporal propuesta consista en un contrato a tiempo parcial.

Que padece discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que se expresan (en folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición).

Que aporta documentación acreditativa de la condición de minusvalía expedida por organismo competente.

Y SOLICITA su admisión al citado proceso de selección.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Firma)

Protección de datos.- En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de este Ayuntamiento o Entidad, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación y oposición dirigiéndose las oficinas del Ayuntamiento sitas en Plza Ayuntamiento nº1, Santacara, [ayuntamiento@santacara.es](mailto:ayuntamiento@santacara.es).



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

## ANEXO II

### TEMARIO

Tema 1.—Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las administraciones públicas y los actos administrativos. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos I, II y III).

Tema 2.—Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV y V).

Tema 3.—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo III y IV del Título Preliminar: Principios de la potestad sancionadora y De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 4.—Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra. Título I. Recursos de las Haciendas Locales. Título II. Impuestos Municipales.

Tema 5.—Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Título I. Organización y Administración de las Entidades Locales de Navarra. Capítulo I. Municipios. Capítulo III. Miembros de las Corporaciones Locales. Título III: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Información y participación ciudadanas. Título IV. Bienes de las Entidades Locales. Título V. actividades, Servicios y Obras. Título IX. El procedimiento y régimen jurídico, impugnación y control de las actuaciones de las Entidades Locales de Navarra: En particular, el recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra (Decreto Foral 279/1990, de 18 de octubre).

Tema 6.—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: El Municipio. Capítulo I: Territorio y población. Capítulo II: Organización. Capítulo III: Competencias (artículos 11 al 28). Título V. Disposiciones comunes a las entidades Locales. Capítulo Primero. Régimen y funcionamiento. Capítulo IV. Información y participación ciudadanas.

Tema 7.— Decreto foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 8.- Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas, bandos.

Tema 9.—Sistema operativo: conceptos fundamentales. Windows 10. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de Windows; el Panel de control; Dispositivos e impresoras; el menú Inicio; la Barra de tareas; Ayuda y soporte técnico; trabajo en red; cuentas de usuario.

Tema 10.—Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2013: el área de trabajo; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y composición; estilos; plantillas;



AYUNTAMIENTO  
DE  
SANTACARA

(NAVARRA)  
Pza. Del Ayuntamiento, 1  
C.P. 31314

herramientas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; personalización del entorno de trabajo; imprimir.

Tema 11.–Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2013: conceptos básicos; libros de trabajo; hojas; celdas; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; tablas dinámicas; imprimir.

Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de aprobación de esta convocatoria.