



C.I.F. Nº: P 31064001
Dir.: Plaza España, 12
C.P.: 31380 Caparroso (Navarra)
Teléfono: 948-73-00-33
E-mail: ayuntamiento@caparroso.es
Sede electrónica:
<https://sedeelectronica.caparroso.es>

AYUNTAMIENTO

DE

31380 CAPARROSO

(Navarra)

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CAPARROSO.

Base 1.–Normas generales.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria constituir, mediante pruebas de selección, una relación de aspirantes a desempeñar funciones de Oficial Administrativo, de nivel C.

Su finalidad es dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en las oficinas del Ayuntamiento de Caparroso, pudiendo ser utilizadas para cobertura en interinidad de vacantes, sustituciones por bajas laborales, vacaciones y cualesquiera necesidades puntuales que requieran reforzar los servicios municipales, de conformidad con lo previsto en el artículo 42.2.c) del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

1.2.- Los puestos de trabajo estarán dotados con las retribuciones correspondientes al nivel C, a tenor de lo establecido en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio.

1.3. El régimen de jornada de trabajo y horario será el establecido para las trabajadoras del Ayuntamiento de Caparroso destinadas a las oficinas, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano competente.

1.4. La persona que resulte contratada, en su caso, para provisión temporal de vacante, cesará en todo caso cuando tome posesión la persona titular de la plaza o la seleccionada para cubrir la vacante en propiedad.

1.5. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto y normativa concordante, en lo que sea de aplicación.

Base 2.–Funciones.

Las funciones a desempeñar serán las propias de su nivel y categoría profesional y, entre otras, atención al público, manejo de ordenadores, tratamiento de textos, programas de gestión y cuantas con carácter general que dentro de sus funciones les sean indicadas.

Base 3.–Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes al puesto de trabajo deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español o española, 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, que contemplen la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. Podrán también participar el cónyuge de las personas españolas, de las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de las nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no esté separado de derecho, así como las personas descendientes de éstas y las personas descendientes del cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo 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 la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de Oficial Administrativo.

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

f) Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de la clase B.

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 período de contratación.

Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes que resulten seleccionados y sean llamados para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

Base 4.–Solicitudes.

4.1. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Caparroso: el horario de apertura de las oficinas es de 10:00 a 13:30 horas de la mañana, de lunes a viernes, excluyendo los días inhábiles.

También pueden presentarse a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Caparroso en el siguiente enlace: <https://sedeelectronica.caparroso.es/carpeta ciudadana/tramite.aspx?idtramite=401>.

O bien podrán presentarse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El **plazo de presentación** de solicitudes es de **quince días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña anunciando la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

El texto completo de la convocatoria se encontrará disponible en la web municipal, en el enlace: <http://www.caparroso.es/noticias/convocatoria-para-la-contratacion-temporal-de-oficial-administrativo/>

Y también en las Oficinas del Ayuntamiento de Caparroso, sito en la plaza de España, 12 de Caparroso, teléfono 948-73-00-33, correo electrónico: ayuntamiento@caparroso.es.

El texto completo de la convocatoria se encontrará disponible en la web.

4.2. Las instancias deben ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como anexo I.

4.3. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia del permiso de conducir tipo B.

Por motivos de agilidad, únicamente las personas que resulten llamadas para la formalización del contrato deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de titulación u otros exigidos en la convocatoria.

4.4. El plazo señalado para la presentación de instancias es improrrogable.

4.5. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en el plazo de 5 días hábiles que a tal efecto se establecerá.

4.6. Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

Base 5.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde del ayuntamiento de Caparroso dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web

<http://www.caparroso.es/noticias/convocatoria-para-la-contratacion-temporal-de-oficial-administrativo/>

5.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el Tablón de Anuncios y en la web municipal, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Caparroso.

5.3. Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el alcalde del ayuntamiento de Caparroso aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios municipal y en la página web del ayuntamiento (<http://www.caparroso.es/noticias/convocatoria-para-la-contratacion-temporal-de-oficial-administrativo/>), junto con la fecha, hora

y lugar de realización de las pruebas de selección previstas en la presente convocatoria.

Base 6.–Tribunal calificador: constitución y actuaciones.

6.1. El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Carlos Alcuaz Monente, Alcalde del Ayuntamiento de Caparroso.

Suplente: Susana Milagro Redondo, concejala del Ayuntamiento de Caparroso

Vocal primero: Elena Jiménez Iribarren, en representación de los trabajadores.

Suplente: Olivia Zabalza Montesinos en representación de los trabajadores.

Vocal segundo: Mikel Lezertua Monreal, profesor del CIP de Tafalla

Suplente: A designar, profesor del CIP de Tafalla

Vocal tercero: Amaya San Julián Blanco, interventora del Ayuntamiento

Suplente: Ana Aicua Adrian, interventora del Ayuntamiento de Funes.

Vocal-secretario: Ana Gloria Iribarren Pérez, secretaria de Caparroso.

Suplente: Julen Jiménez Jiménez, secretario de Murillo el Fruto.

6.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención establecidos en la normativa vigente; pudiendo los aspirantes recusar a los miembros del tribunal cuando concurren los motivos expresados.

6.3. El tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y siempre con la presencia del presidente y del secretario del tribunal o de quienes les sustituyan.

6.4. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria; en caso de empate el presidente puede hacer uso del voto de calidad.

6.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Base 7.–Desarrollo y valoración de la oposición.

7.1. 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 la prueba, que será única y será la siguiente:

7. 2. Para la selección de los aspirantes se realizará un único ejercicio consistente en contestar por escrito a un cuestionario con 50 preguntas con varias opciones de respuestas de las que sólo una de ellas será correcta, a criterio del Tribunal, sobre aptitud verbal, numérica, y materia ortográfica y sobre las materias del temario del anexo II.

El cuestionario incluirá también 5 preguntas de reserva.

Todas las preguntas del cuestionario tendrán cuatro alternativas de respuesta, de las cuales sólo una será válida. Cada respuesta válida se valorará con 1 punto y las respuestas contestadas erróneamente, tendrán una penalización cifrada en 1/4 del valor del acierto de cada una de las preguntas. La valoración individual de todas las preguntas será idéntica. Detalle:

- Respuesta acertada + 1,00 punto
- Respuesta errónea - 0,25 puntos

- Respuesta en blanco o doble marca 0,00 puntos

El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será el que fije el tribunal antes de su comienzo.

La valoración del ejercicio podrá alcanzar un máximo de 50 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen, al menos, la mitad de la puntuación máxima asignada al mismo (25 puntos).

El ejercicio se llevará a cabo por el sistema de plicas.

7.3. La convocatoria para el ejercicio será mediante llamamiento único, al que el aspirante deberá acudir provisto del Documento Nacional de Identidad u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente, quedando excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan.

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

7.5. Terminada la calificación de la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, la puntuación obtenida y establecerá los plazos para que las personas interesadas puedan formular reclamaciones y alegar lo que a su derecho convenga en relación a las valoraciones.

Base 8.–Relación de aprobados y presentación de documentos por las personas seleccionadas.

8.1. Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Caparroso y en la página web municipal la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, y elevará al alcalde del Ayuntamiento de Caparroso, propuesta de lista de contratación para su aprobación.

La relación de aprobados por orden de puntuación obtenida se mantendrá como lista para contrataciones para puestos de trabajo del mismo nivel que fueran precisas en el Ayuntamiento de Caparroso, según las necesidades del servicio y objeto de la presente convocatoria, para un plazo de 5 años o hasta una nueva convocatoria.

8.2. La persona aspirante propuesta deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Caparroso, con anterioridad al inicio del período de contratación, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.

b) Copia compulsada del título exigido en la base 3 de esta convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos de examen para su obtención (antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación en la convocatoria).

c) Certificado médico oficial, expedido por el Colegio Oficial de Médicos, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de Oficial Administrativo.

d) Las personas aspirantes con discapacidad deberán aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

- e) Declaración jurada bajo su responsabilidad de no hallarse la persona aspirante inhabilitada o suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Si el aspirante propuesto no tuviera la nacionalidad española, deberá presentar declaración jurada de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- g) Tarjeta de residencia en caso de ciudadanos/as que pertenezcan a la Unión Europea.
- h) Permiso de residencia y trabajo, en caso de ciudadanos/as de países que no pertenezcan a la Unión Europea.
- i) Permiso de conducir vehículos clase B.
- j) La demás documentación que les sea requerida por el Ayuntamiento de Caparroso.

8.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificada, el aspirante propuesto no presentase los documentos indicados en el punto anterior, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia.

Base 9.–Gestión de las listas de contratación.

9.1. Las listas de contratación tendrán una vigencia de cinco años o hasta que se realice una nueva convocatoria.

9.2. Normas de gestión de la lista de aspirantes para la contratación temporal.

A) Llamamiento:

La contratación de los aspirantes aprobados se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.

Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes deberán comunicar al menos un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico, que deberán mantener continuamente actualizadas.

El llamamiento de los 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 4, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en la redacción dada por la Ley Foral 13/2015 de 10 de abril, en cuya virtud, se reservará la primera de cada tres plazas para ser cubierta por las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 incluidas en la lista, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, mediante declaración al efecto, realizada por los servicios médicos designados por el Ayuntamiento de Caparroso

A cada aspirante al que se oferte un contrato por teléfono, se le realizarán al menos dos intentos de localización, a través de los medios de comunicación facilitados.

De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Cuando un aspirante no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

Los interesados con los que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

B) Renuncias:

Si algún aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará al último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos.

1.–Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.

2.–Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.

3.–Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción.

4.–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.

5.–Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su constitución.

Los aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas que deberán ser valoradas por el órgano competente, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de un mes contado 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 ocupan en la lista.

En todos los casos enumerados en el apartado primero del presente artículo los aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación, no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

C) Exclusiones:

Serán excluidos de la lista que haya dado lugar al llamamiento, los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.

b) Renuncia al contrato suscrito.

c) No suscripción del correspondiente contrato, en el plazo de una semana una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.

9.3. Los contratados serán dados de alta y afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

Base 10.–Contratación e inicio del contrato.

10.1. El alcalde Presidente del Ayuntamiento de Caparroso será el órgano competente para suscribir la contratación temporal, conforme a lo dispuesto en la base 1 de esta convocatoria, de la persona aspirante propuesta que haya dado cumplimiento a lo dispuesto en las bases anteriores.

10.2. El aspirante contratado deberá iniciar el desempeño del puesto de trabajo el día que proceda según contrato formalizado al efecto o, en su caso, el día lectivo siguiente al de la fecha de jubilación de la persona que actualmente ocupa la plaza a cubrir.

10.3. Se establece un periodo de prueba de un mes desde la fecha de inicio de su contratación.

Base 11.–Aplicación supletoria.

En todo lo no previsto en la presente convocatoria para la gestión de la contratación temporal será de aplicación lo establecido en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal.

Base 12.–Protección de datos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 Caparroso.

–La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

–La base jurídica es: artículo 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 artículo 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 (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), incluida la publicación de acuerdo con el artículo 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.

–Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales donde encontrarán más información.

–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 13.–Recursos.

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrán 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 de Pamplona en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

d) Contra las decisiones del tribunal calificador cabrá el recurso de alzada ante el alcalde del Ayuntamiento de Caparroso, dentro del mes siguiente a la fecha de la notificación de acto o acuerdo recurrido.

Caparroso, 22 de agosto de 2023. El alcalde presidente, Carlos Alcuaz Monente.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Apellidos y Nombre			
D.N.I. o documento equivalente:		Fecha de nacimiento	
Natural de:	()	Nacionalidad:	
Domicilio actual:			
Localidad:		Código Postal:	
		Provincia:	
Teléfono Fijo:		Teléfono Móvil:	
Dirección E-mail:			

Comparece y como mejor proceda manifiesta y declara:

Que SOLICITA ser admitido/a las pruebas previstas en el condicionado para la contratación temporal, de Oficial administrativo al servicio del Ayuntamiento de Caparroso, cuyas bases declara conocer y acepta expresamente, reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en el mismo referidas al plazo señalado para la presentación de instancias.

Que no se halla inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas y no ha sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública.

Que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones del puesto.

Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

En caso de Discapacidad (márquese si procede):

- Que padece discapacidad, por lo que solicita la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte se especificarán los motivos de la discapacidad y las adaptaciones que se solicitan).
- Que aporta documentación acreditativa de la condición de discapacitado/a, expedida por Organismo competente.

Aspirantes cuya nacionalidad no sea española (márquese si procede):

- Juro/prometo, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que me impida, en mi Estado de origen, el acceso a la función pública.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que, teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, ser admitido/a a la convocatoria.

(Fecha y firma del solicitante)

Protección de datos.–En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-12-1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 del Ayuntamiento de Caparroso, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Plaza de España, 12. 31380 Caparroso (Navarra)).

Caparroso, de de 2023

(Firma)

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: Títulos IV y V).

Tema 3.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Disposiciones Generales, Principios de Actuación y Funcionamiento del Sector Público.

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 VI. Contratación. 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 de 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 informático: conceptos fundamentales. Definición de ordenador. CPU y memorias internas. Periféricos de entrada y salida. Unidades de almacenamiento.

Tema 10.- Sistema operativo; conceptos fundamentales. Windows 10: El escritorio y sus elementos. Ventanas, iconos y menús. Operaciones con ficheros y carpetas. El explorador de Windows. El panel de control y cuentas de usuario. El menú inicio. La barra de tareas. Trabajo en red. Ayuda y soporte técnico.

Tema 11: Procesadores de texto: conceptos fundamentales: Microsoft Word 2016. Ventana de la aplicación y cinta de opciones. Personalización del entorno de trabajo. Edición de documentos. Formato de texto y párrafo. Estilos. Tablas. Elementos rápidos. Diseño y Disposición. Referencias. Combinar correspondencia. Elaboración de plantillas. Impresión de documentos.

Tema 12: Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2016. Hojas y libros de trabajo. Edición de documentos: introducción de datos, celdas y rangos, selección. Formato y estilos. Datos: ordenar, filtros y validación. Formulas y funciones. Tablas y gráficos. Tablas y gráficos dinámicos. Plantillas. Vínculos. Disposición e impresión.

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