

Las presentes bases han sido aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 2021/5 de 14 de Enero de 2021.

El Secretario.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRCAR

Base 1.ª Normas Generales.

1.1 Actualmente las dos administrativas del Ayuntamiento de Cárcar se encuentra en situación de ILT, por lo que es preciso proceder a su urgente sustitución para garantizar la prestación de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Cárcar.

El Ayuntamiento de Cárcar próximamente va a proceder a la aprobación de la plantilla orgánica del año 2021 y en la misma está prevista una reorganización del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, con las siguientes características:

- Amortización del puesto de auxiliar administrativo.
- Creación del puesto de administrativo de oficinas y biblioteca

Por lo tanto una vez aprobada la plantilla orgánica del año 2021 se procederá a la convocatoria para la provisión temporal del puesto de administrativo de oficinas y biblioteca, estimando que dicho proceso pueda finalizar antes del 30 de septiembre.

Es objeto por tanto de la presente convocatoria la **provisión temporal, mediante pruebas de selección, de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, en régimen de contratación administrativa, con destino a las oficinas municipales del Ayuntamiento de Cárcar, al objeto de sustituir al personal administrativo del Ayuntamiento de Cárcar durante su situación de ILT, durante sus vacaciones, y mientras finalice el proceso de selección de la próxima convocatoria para la provisión temporal del puesto de administrativo de oficinas y biblioteca, estando por tanto previsto el fin del contrato con fecha 30 de Septiembre de 2021. En todo caso el contrato finalizará con la incorporación de la persona seleccionada para el puesto de administrativo de oficinas y biblioteca.**

1.2. El puesto de trabajo estará dotado de las retribuciones correspondientes al nivel D de los establecidos en la Ley Foral reguladora del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, y en su caso, con las retribuciones complementarias que se atribuyan al puesto en la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Cárcar.

1.3 Se establece un periodo de prueba de dos meses, en el que el Ayuntamiento podrá resolver o rescindir la relación contractual para el caso de que los resultados obtenidos no satisfagan las pretensiones del Ayuntamiento en lo referente con las actividades relacionadas con el puesto de trabajo.

1.4 El aspirante que tras superar las correspondientes pruebas selectivas resulte contratado, será afiliado y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.5 El régimen de **jornada completa** de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio público, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

1.6. Las **funciones** a desempeñar en el puesto de trabajo serán las siguientes:

- Manejo de los programas informáticos de ANIMSA de gestión municipal.
- Tareas relacionadas con contabilidad, registro, padrón municipal de habitantes, catastro, impuesto de actividades económicas, impuesto de circulación, tasas y contribuciones, licencias de obra, impuesto de construcciones, registro civil etc.
- Ayuda y apoyo en trabajos administrativos a las áreas de Alcaldía, Secretaría , Contabilidad, Cultura y Deporte.
- Mantenimiento de la página web municipal y tareas relacionadas con la administración electrónica.
- Manejos del procesador de textos Microsoft Word 2003 y Microsoft Excel 2003.
- Aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la Alcaldía , todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.

Base 2.ª Requisitos de los aspirantes.

2.1. En la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, quienes quieran participar deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley Foral 10/2001, de 24 de mayo. Así mismo, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplan la libre circulación de trabajadores.

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

c) Hallarse en posesión del título de de Graduado en E.S.O., Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente o del 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 estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse en situación de inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

Las personas que quieran participar y 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.

2.2. El requisito de titulación exigido en el apartado 2.1.c) de esta base, deberá ser acreditados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en el apartado 9 de la presente convocatoria.

2.3. El cumplimiento de todos los requisitos recogidos en esta base, 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.ª Instancias.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cárcar, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común.

Las instancias deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo I.

En la instancia de participación, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Junto con la instancia de participación los aspirantes deberán aportar fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad del aspirante, así como de la titulación y restantes requisitos exigidos en la base segunda.

Base 4.ª Plazo de presentación de instancias.

Siendo muy urgente proceder a la selección y contratación, al objeto de garantizar la prestación de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Cárcar, el plazo de presentación de solicitudes finalizará el día **21 de Enero de 2021, a las 10:00 horas.**

El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

Base 5.ª Desarrollo y valoración del proceso de selección.

6.1 Fase de concurso. Máximo 30 puntos.

- Por cada año de servicios prestados para una Entidad Local de Navarra, en el área administrativa 10 puntos por año. En caso de periodos inferiores al año se prorrateará.
- Por cada curso de aplicaciones informáticas de Ayuntamientos(padrón, contabilidad, recaudación, catastro etc). 0,25 puntos por hora lectiva.

6.2. Prueba teórico-práctica. 70 puntos.

Se realizará una única prueba teórico- práctica sobre las cuestiones que plantee el tribunal en relación a las funciones del puesto de trabajo..

Esta prueba se calificará con un máximo de 70 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen, al menos, 35 puntos, esto es, la mitad de la puntuación máxima asignada a la prueba.

En la realización de la prueba no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de máquinas calculadoras u otro material, salvo bolígrafo.

Base 7.ª Tribunal Calificador.

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

7.2. El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Doña Mª Teresa Insausti Sola, Alcaldesa del M. I. Ayuntamiento de Cárcar

Vocal: Doña Asunción Gandarillas Palacios, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Cárcar.

Vocal: D. Alfredo Chalezquer Pellejero, empleado de servicios múltiples y representante sindical en el Ayuntamiento de Cárcar.

Vocal- Secretario : D. José Joaquín Legarda Araiz, Secretario del Ayuntamiento de Cárcar.

7.3. El secretario del tribunal calificador levantará las actas correspondientes que serán firmadas cada una de ellas por todos los miembros del Tribunal.

7.4. Para la constitución y actuación válida del tribunal, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros que lo componen.

7.5. 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 podrá hacer uso de su voto de calidad.

7.6. 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 aquéllas.

7.7. Quienes integran el Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a quienes integran el Tribunal cuando concurren las aludidas 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 hará pública junto con las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.

Base 8.ª Resultados.

8.1. Los resultados del mismo se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cárcar y en la página web.

8.2. El Tribunal trasladará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cárcar la relación de personas aprobadas, por orden de puntuación obtenida, proponiendo la contratación del aspirante de mayor puntuación, lo cual será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Base 9º. Presentación de documentación.

El aspirante propuesto deberá presentar en las oficinas del Ayuntamiento, **en el plazo de dos días naturales** desde la publicación de la propuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cárcar, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o certificación del acta de nacimiento.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

Si el interesado no presentara dichos documentos dentro del plazo fijado y salvo en caso de fuerza mayor, no podrá ser designado, con decaimiento de los derechos

correspondientes. En tal caso, se entenderá ampliada la propuesta de nombramiento al siguiente o siguientes aprobados con puntuaciones sucesivas.

Base 10ª. Nombramiento toma de posesión.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión del cargo **en el plazo de dos días** a contar desde la notificación del nombramiento. Si en dicho plazo y salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá todos sus derechos y en tal caso la Alcaldesa- Presidenta cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación de la lista de aprobados.

Base 11.ª Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma que no emanen del tribunal calificador, cabe interponer, 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 órgano competente de la jurisdicción Contencioso Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurridos.

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.

Contra los actos emanados del Tribunal calificador podrá interponerse Recurso de Alzada ante el órgano municipal convocante, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Cárcar, a 14 de Enero de 2021. La Alcaldesa M^a Teresa Insausti Sola.

ANEXO 1

MODELO DE INSTANCIA.

Don/Doña....., mayor de edad, con DNI número....., con domicilio a efecto de notificaciones en la Callenúmero..... de....., teléfono, e-mail.....

Ante usted comparece y como mejor proceda dice:

–Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

–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 exigida en la convocatoria.

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

–Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni despedido disciplinariamente, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

–Que acompaña a la instancia.
o Fotocopia de DNI.
o Fotocopia de titulación académica requerida.
o Méritos de la fase de concurso.

SOLICITA:

Ser admitido/a a la convocatoria para la contratación temporal del puesto de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Cárcar.

FECHA Y FIRMA