

ANUNCIO

BOLETÍN N° 159 - 13 de agosto de 2026

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE LOS AYUNTAMIENTOS DE HUARTE Y DE ESTERIBAR

Oposición de una plaza de oficial administrativo/a

Mediante Resolución de Presidencia 2026-59 de fecha 29 de julio de 2026, se ha acordado aprobar la convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza del puesto de trabajo de oficial administrativo/a, (nivel C), al servicio de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar, y las siguientes:

BASES

1.–Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición, de una plaza del puesto de trabajo de oficial administrativo/a, en régimen laboral fijo, de nivel C, con conocimiento de euskera (nivel C1 escrito y hablado), al servicio de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar.

1.2. El nombramiento conferirá a la persona designada, a todos los efectos, el carácter de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar, desde la fecha de toma de posesión, siendo afiliada, en su caso, y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.3. La plaza estará dotada con las retribuciones del nivel C, correspondiente al personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra. Percibirá igualmente los complementos salariales que prevea la plantilla orgánica.

1.4. El régimen de jornada de trabajo es de media jornada.

1.5. Las funciones a desempeñar serán las propias de su nivel y categoría, incluyendo atención al público y apoyo a los servicios administrativos de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar.

1.6. Asimismo, es objeto de la presente convocatoria constituir, con las personas que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, una relación de aspirantes a la contratación temporal, conforme a lo dispuesto en la base 7.4. de esta convocatoria.

2.–Requisitos.

2.1. Para ser admitidas a la oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionalidad 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.

También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separados de derecho, así como los descendientes de estos y los descendientes del cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión del título de bachiller o formación profesional de segundo grado, o título declarado equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, su homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de disposiciones comunitarias.

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

e) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una administración pública.

f) Estar en posesión de uno de los títulos o certificados acreditativos del nivel C1 de euskera conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, de los relacionados en la Resolución 210/2010, de 13 de septiembre, del director gerente del Instituto Navarro de Administración Pública (Boletín Oficial de Navarra número 117, de 27 de septiembre de 2010), o de titulación reconocida oficialmente equivalente.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y hasta la toma de posesión de la plaza.

2.3. Los requisitos anteriores deberán acreditarse por las personas aspirantes en el momento que se determina en las bases de la presente convocatoria.

3.–Solicitudes.

3.1. Plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

3.2. Presentación y formalización de la solicitud.

Las solicitudes para poder participar en la convocatoria, podrán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Huarte o del Ayuntamiento del Valle de Esteribar, en cualquiera de sus sedes: (plaza San Juan número1-3.º de Huarte o avenida Roncesvalles número13 de Zubiri), en sus sedes electrónicas (<https://huarte.sedelectronica.es/info.0>), (<https://esteribar.sedelectronica.es/info.0>) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud por algún medio de los contemplados en la Ley 39/2015, se deberá remitir un correo electrónico a la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar (admon@msssbhuarteyesteribar.org) siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes, indicando dicha circunstancia. Si se presenta la solicitud en una oficina de Correos, además, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad al plazo señalado en este anuncio.

Las solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como anexo I, en ellas las personas 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 las solicitudes.

Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempos y medios para la realización de pruebas en que estas sean necesarias, deberán manifestarlo así en su solicitud y especificar, en el espacio habilitado al efecto, la adaptación solicitada o los ajustes necesarios de tiempo y/o de medios que solicitan. A estos efectos, la persona aspirante podrá aportar la documentación que estime conveniente, al momento de presentar su solicitud conforme a lo establecido en el apartado 3.3.

3.3. Documentación a presentar con la solicitud.

Al momento de presentar la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

a) Copia del documento nacional de identidad (o documento equivalente).

b) Copia de la titulación exigida en la base segunda o del documento que acredite que está en condiciones de obtenerla en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) Copia del título o certificado acreditativo del nivel C1 de euskera.

d) Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán adjuntar a la instancia de participación documento que la acredite, expedido por órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y, además, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas.

e) Documentación acreditativa de los méritos conforme a las bases 6.1.1. y 6.1.2.

Las personas que no presenten dichos documentos, no serán admitidas a la convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4.–Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y Valle de Esteribar dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huarte y del Ayuntamiento del Valle de Esteribar. De no producirse exclusiones, la presidenta podrá aprobar directamente la lista definitiva de personas admitidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huarte y del Ayuntamiento del Valle de Esteribar.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, las personas excluidas, en caso de que las hubiera, 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 Huarte o en el del Ayuntamiento del Valle de Esteribar.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, si las hubiere, la presidenta de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huarte y del Ayuntamiento del Valle de Esteribar. En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

4.4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

5.–Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

–Presidenta: María Teresa Ayarra Elía, o persona que ocupe el cargo de presidenta de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar. Suplente: persona que legalmente le sustituya.

–Vocal 1: Gustavo Jiménez Martín, o persona que desempeñe puesto de asesor/a de recursos humanos del Ayuntamiento de Huarte. Suplente: persona que desempeñe el puesto de asesor/a de recursos humanos del Ayuntamiento de Huarte.

–Vocal 2: Leyre Lería Ardanaz, o persona que desempeñe puesto de oficial administrativa del Ayuntamientos del Valle de Esteribar. Suplente: Izaskun Senosiain Luri, o persona que desempeñe puesto de oficial administrativa del Ayuntamientos del Valle de Esteribar.

–Vocal 3: Miguel Elorz Romano, o persona que desempeñe puesto de coordinador de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar. Suplente: persona que desempeñe el puesto de coordinador.

–Vocal secretaria: Ana Leache Arrese, o persona que desempeñe el puesto de secretaria de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar. Suplente: persona que legalmente le sustituya.

La secretaria del tribunal calificador levantará las actas correspondientes para su firma por todos los miembros del tribunal.

5.2. 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.

Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia de la persona que ejerza la Presidencia y de la que ejerza la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan.

5.3. Las personas del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

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

5.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.–Desarrollo de la oposición.

6.1. Fase de concurso.

La fase de concurso será previa a la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de méritos alegados por las personas aspirantes de conformidad con el baremo que figura en la presente base. Únicamente se valorarán los méritos que tengan relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.1. Experiencia (hasta un máximo de 15 puntos).

1. Por prestación de servicios en administraciones públicas de Navarra en puestos de auxiliar administrativo, oficial administrativo, o puestos equiparables, 3 puntos por cada año.
2. Por servicios prestados en entidades no públicas en puestos de auxiliar administrativo, oficial administrativo, o puestos equiparables, 1 punto por cada año.

Para el cómputo de los méritos previstos en los apartados anteriores, será necesario acreditarlos mediante los siguientes documentos:

- a) Informe de vida laboral.
- b) Contratos de trabajo.
- c) Certificados de la Administración Pública o entidades donde prestó servicios la persona aspirante.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados en régimen laboral temporal o fijo, como administrativo interino o en propiedad, no obstante, si coincide el tiempo de prestación de servicios encuadrados en más de un apartado, se computarán en ese periodo de coincidencia únicamente los prestados en el que tiene asignada mayor puntuación.

Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al periodo en que se hayan prestado los servicios.

Los documentos donde se acrediten la prestación de servicios deberán indicar expresamente si aquella lo fue a jornada completa o reducida y en este último caso, alcance de la misma.

6.1.2. Otros méritos (hasta un máximo de 5 puntos).

Conocimiento de idiomas. Por cada acreditación de nivel de dominio de idiomas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) en inglés, francés o árabe: 2 puntos por B1, 3 puntos por B2 y 5 puntos por C1.

6.1.3. No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

El tribunal valorará de forma razonada los méritos que estime concurrentes en cada aspirante por cada uno de los apartados del baremo, sin que en ningún caso pueda dar por supuesta la

conurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado o que no hubiese sido acreditado documentalmente, computar ningún mérito que no corresponda con los establecidos en el baremo ni otorgar por cada uno de los apartados puntuación superior a la máxima señalada en el mismo. En el caso de que del examen de la documentación justificativa de los méritos presentados se dedujera que alguna de las personas aspirantes carece de dichos méritos se procederá al descuento de la puntuación otorgada a los referidos méritos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que hubiera incurrido por falsedad. El tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por las personas concursantes.

6.1.4. Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Los documentos deberán contener toda la información que exige la aplicación del baremo referenciado.

6.1.5. Concluida la valoración de la fase de concurso, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar lo que a su derecho convenga en relación con las valoraciones.

6.2. Fase de oposición.

6.2.1. En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización de la prueba de la oposición.

La convocatoria a la prueba de la oposición se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir. Quedarán excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan en las fechas, horas y lugares anunciados o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

6.2.2. La prueba de la oposición será la que se indica en la presente base y se desarrollará sobre las materias que se señalan en el temario del anexo II de la convocatoria.

Todas las materias se exigirán conforme a la normativa vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para las personas aspirantes con discapacidad reconocida, que lo hubieran solicitado en la solicitud, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

6.2.3. La fase de oposición consistirá en la realización de la prueba que se describe en la presente base.

La prueba constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test con varias alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que solo una de ellas será válida,

sobre las materias contenidas en los apartados 1 y 2 del anexo II de la convocatoria. El criterio de valoración de la prueba y la penalización de los errores en las respuestas se detallarán antes del comienzo de la misma.

Segundo ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de preguntas tipo test con varias alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que solo una de ellas será válida, sobre las materias contenidas en el apartado 3 del anexo II de la convocatoria. El criterio de valoración de la prueba y la penalización de los errores en las respuestas se detallarán antes del comienzo de la misma.

La duración máxima de cada uno de estos dos ejercicios y la forma en que se realizarán se determinará por el tribunal calificador antes de su comienzo.

En la realización de estos ejercicios no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de diccionarios, máquinas calculadoras u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra, con punta gruesa.

Cualquier forma de fraude en la prueba será causa de exclusión inmediata, sin perjuicio de actuaciones penales, si procediese.

6.2.4. Valoración de la prueba y ejercicios de la oposición.

La valoración de la prueba de la oposición podrá alcanzar un máximo de 80 puntos, distribuidos como sigue:

6.2.4.1. Primer ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos.

6.2.4.2. Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 30 puntos.

6.2.5. Los dos ejercicios serán eliminatorios, quedando eliminadas en cada uno de ellos las personas aspirantes que no alcancen, al menos, la mitad de la puntuación asignada al ejercicio.

6.2.6. La prueba de la oposición se llevará a cabo por el sistema de plicas.

6.3. Concluida la valoración de la prueba, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar lo que a su derecho convenga en relación con las valoraciones.

7.—Relación de personas aprobadas.

7.1. Una vez resueltas por el tribunal calificador, en su caso, las reclamaciones que se formulen, éste publicará las puntuaciones definitivas de todas las personas participantes en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar y elevará a la presidenta propuesta de designación a favor de la persona aspirante aprobada que tenga mayor puntuación, para su resolución y posterior publicación.

7.2. Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

7.3. De continuar el empate con los criterios establecidos anteriormente, este se resolverá mediante un único sorteo celebrado al efecto por el tribunal calificador. Entre las personas igualadas se seleccionará una al azar, mediante la asignación de un número a cada una de ellas ordenadas por orden alfabético, de modo que todos los empates se solventarán atendiendo al orden alfabético, partiendo de los apellidos y nombre de la persona cuyo número haya sido extraído en el sorteo.

7.4. El resto de personas aprobadas serán incluidas, por orden de puntuación obtenida, en una lista para posibles contrataciones de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar, en función de las necesidades que surjan en el ámbito de los servicios prestados por la misma, de conformidad con lo dispuesto en la base 1.6. de la presente convocatoria. En una segunda lista se incluirán a las personas que no hayan aprobado la prueba de la fase de oposición. Esta segunda lista se utilizará como la anterior, siempre y cuando no se obtengan interesados de la primera.

8.–Presentación de documentos.

8.1. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Huarte o del Valle de Esteribar los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad (DNI) o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.
- b) Copia compulsada de la titulación requerida para ocupar el puesto de trabajo objeto de provisión mediante la presente convocatoria.
- c) Copia compulsada del título o certificado acreditativo del nivel C1 de euskera.
- d) Copia compulsada del título o certificado acreditativo de otros idiomas en caso de que se haya alegado como mérito.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de que la persona interesada no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le impida el desempeño de las funciones propias del cargo.

Las personas aspirantes que hubieran alegado 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.

- f) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración pública.
- g) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

Si la persona aspirante tiene la condición de personal fijo de Administración pública de Navarra distinta de la convocante, deberá aportar, además, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su Administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

8.2. Si dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor suficientemente justificados, la persona interesada no presentase dichos documentos, no podrá ser formalizado el contrato de trabajo quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido en la solicitud inicial.

8.3. En el supuesto previsto en el apartado anterior, la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar cubrirá, en su caso, la baja con las sucesivas personas candidatas incluidas en la lista a que se refiere el número 7.4. de esta base.

9.–Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Mediante resolución de presidencia se nombrará oficial administrativo/a de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar a la persona aspirante que hubiera dado cumplimiento a lo establecido en la base anterior.

9.2. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

9.3. La persona aspirante nombrada deberá incorporarse al puesto de trabajo en la fecha fijada en la resolución del nombramiento. Si en dicho plazo y salvo por causas de fuerza mayor no tomara posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Huarte y Esteribar. En tal supuesto se estará a lo dispuesto en la Base 8.3.

10.–Publicidad de las actuaciones.

Sin perjuicio de aquellos trámites que deban ser objeto de publicación oficial a través del Boletín Oficial de Navarra, la información relativa a las resoluciones y actuaciones del tribunal correspondientes a convocatorias de pruebas y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas, será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huarte y del Ayuntamiento de Valle de Esteribar.

11.–Gestión de la lista de aspirantes para la contratación temporal.

11.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, en 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, y tal y como queda indicado en la base 1.6. de la presente convocatoria, se constituirán las siguientes listas de aspirantes a la contratación temporal con aquellas personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza en el mismo:

a) Lista de personas aprobadas sin plaza.

b) Lista de personas que no hayan resultado aprobadas sin plaza.

11.2. Por resolución de presidencia se aprobarán la lista de aprobados sin plaza y la lista de aspirantes que no hayan resultado aprobados sin plaza, de acuerdo con las normas de gestión que resulten de aplicación.

Los empates que se produzcan se dirimirán de acuerdo con los criterios de desempate establecidos en esta convocatoria.

11.3. El llamamiento de las personas aspirantes y, en su caso, la contratación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en 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 y demás normativa que resulte de aplicación.

Las personas aspirantes que resulten llamadas para la contratación deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, en el momento de procederse a la formalización del contrato.

El cumplimiento de los requisitos exigidos se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del procedimiento de ingreso, debiendo mantenerse durante el mismo y durante el periodo de contratación.

La inclusión en la relación de aspirantes a la contratación temporal no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria, los cuales deberán ser acreditados en la forma establecida en esta base.

11.4. Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico o fax, que deberán mantener continuamente actualizadas.

12.–Protección de datos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a las personas candidatas de lo siguiente:

–La responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por las personas participantes es la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar.

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

–La base jurídica es el artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada 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 (RDL 5/2015 de 30 de octubre)

–Los datos pueden ser cedidos a jueces y tribunales en cumplimiento de la legislación vigente y se publicarán en las webs municipales y en los tablones de anuncios según se indica en la

convocatoria.

–Igualmente, los datos pueden ser cedidos a otras entidades locales para atender necesidades de contratación temporal de puestos de trabajo similares al que es objeto de la convocatoria.

–Las personas titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar. 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.

13.–Recursos.

Contra la presente 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 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 a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la presidenta dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Uharte-Esteribar, 29 de julio de 2026.–La presidenta, María Teresa Ayarra Elía.

ANEXO I.–MODELO DE SOLICITUD

[https://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?](https://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/IMPRESOSG/013_Local_solicitud_concurso_con_eusk)

[CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/IMPRESOSG/013_Local_solicitud_concurso_con_eusk](https://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/IMPRESOSG/013_Local_solicitud_concurso_con_eusk)

ANEXO II.–TEMARIO

Parte I.–Actividad administrativa.

Tema 1.–Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública Foral. Derecho a la información. Tipos de información. Participación de la ciudadanía en la Administración. Quejas y sugerencias.

Tema 2.–Principios de protección de datos y seguridad de la información. La comunicación oral y telefónica: normas, medios y confidencialidad; finalidad, uso y limitaciones. La comunicación escrita: normas, medios y clases. La carta: contenido, estructura y modelos.

Tema 3.–Funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral. Obligaciones de la Administración Pública Foral en la tramitación electrónica.

Tema 4.–Registros, archivo de la información y documentación. Sistemas de ordenación y clasificación documental. Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Los archivos: conceptos, tipos y normas prácticas de utilización. El control del archivo.

Tema 5.–Documentación administrativa. El oficio, el bando, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas y notificaciones. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las administraciones públicas. Organización y tratamiento archivístico.

Parte II.–Normativa.

Tema 1.–La Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra. Título Preliminar. Disposiciones generales.

Tema 2.–Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. Título I Disposiciones generales. Título II Funcionarios públicos. Título IV Personal contratado. Capítulo Personal contratado en régimen administrativo. Capítulo II Personal contratado en régimen laboral.

Tema 3.–La Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres. Título I Disposiciones generales. Título II Sistema de la organización institucional para la igualdad. Título III Mecanismos para garantizar el derecho de igualdad.

Tema 4.–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título preliminar Disposiciones generales. Título I De los interesados en el procedimiento. Título II De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III De los actos administrativos. Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa. Capítulo I Revisión de oficio. Capítulo II Recursos administrativos.

Tema 5.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 6.–Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título I Disposiciones generales. Título II El Municipio. Capítulo I Territorio y Población. Capítulo II Organización. Capítulo III Competencias. Título V Disposiciones comunes a las Entidades locales. Capítulo I Régimen de funcionamiento. Capítulo IV Información y participación ciudadanas. Título VI Bienes, actividades y servicios, y contratación. Capítulo II: Actividades y servicios.

Tema 7.–Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Título Preliminar Disposiciones generales. Título I Organización y administración de las entidades locales. Capítulo I Municipios. Capítulo II Otras entidades locales.

Tema 8.–Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra. Título preliminar. Título I Recursos de las Haciendas Locales.

Tema 9.–Ley Foral 5/2018 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I La Transparencia. Capítulo I Transparencia en la actividad pública. Capítulo III Publicidad activa. Título III Derecho de acceso a la información pública.

Tema 10.–Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título I Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 11.–Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre de Subvenciones. Título Preliminar Disposiciones Generales. Título I Procedimientos de concesión y gestión. Título II Reintegro de las subvenciones.

Tema 12.–Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar (Boletín Oficial de Navarra número 26, de 6 de febrero de 2018).

Tema 13.–Ordenanza de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar reguladora de los Servicios de Atención a Domicilio (Boletín Oficial de Navarra número 44, de 5 de marzo de 2019).

Tema 14.–Ordenanza de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y del Valle de Esteribar para la gestión de ayudas de apoyo a procesos de inclusión social y/o emergencia social (Boletín Oficial de Navarra número 48 de 6 de marzo de 2026).

Tema 15.–Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales. Título Preliminar Disposiciones generales. Título II El sistema público de servicios sociales.

Tema 16.–Ley Foral 15/2016, de 11 de noviembre, por la que se regulan los derechos a la inclusión social y a la renta garantizada. Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II Derecho a la inclusión social. Capítulo III Renta Garantizada. Sección 1.ª Disposiciones generales.

Tema 17.–Decreto Foral 48/2020, de 15 de julio, por el que se regulan los programas básicos y el sistema de financiación de los servicios sociales de base. Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II Programas de los servicios sociales de base.

Parte III.–Informática.

Tema 1.–Conceptos elementales sobre Windows 11. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de archivos; el Panel de Control; Impresoras y escáneres; el botón de inicio; la barra de tareas; el comando Ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; cuentas de usuario.

Tema 2.–Procesador de textos Word 2021: Entorno de trabajo; operaciones con documentos; trabajar con texto; formato; diseño de páginas; tablas; imágenes; estilos; insertar vínculos; trabajar el encabezado y pie de página; tablas de contenido; trabajar ilustraciones; combinar correspondencia; trabajar con campos; configuración de la impresión.

Tema 3.–Hoja de Cálculo Excel 2021: Entorno de trabajo; operaciones con libros y hojas; formato operaciones con celdas y rangos de celdas; formulas; funciones básicas y avanzadas; gráficos; trabajar con datos en Excel; uso y creación de plantillas; diseño de página; configuración de la impresión.

