MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ANCÍN-AMÉSCOA

Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, y en régimen laboral fijo, de una plaza de oficial administrativo

Por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa número 11/2025, de fecha 24 de abril de 2025, se ha aprobado la convocatoria para la provisión por sistema de concurso-oposición de una plaza de oficial administrativo, que se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación y a lo establecido en las presentes bases.

**BASES**

***1.–Normas generales.***

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza del puesto de trabajo de oficial administrativo en régimen laboral fijo al servicio de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa, con motivo del contrato de relevo respecto de la persona que actualmente ocupa dicha plaza.

1.2. El nombramiento conferirá a la persona designada, a todos los efectos, el carácter de empleado laboral fijo de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa 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 jornada completa.

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.

1.6. El régimen de vacaciones será el mismo que el del resto de personal de las oficinas municipales.

***2.–Requisitos generales.***

2.1. Para ser admitidas al presente concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, ser 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.

Podrá también participar quien sea cónyuge de persona con nacionalidad española, de nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacional de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y descendientes del cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún 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) Tener capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Hallarse en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato o Formación Profesional de segundo grado o equivalente a alguno de los anteriores o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

2.2. Los anteriores requisitos deberán ser acreditados por la persona aspirante que obtenga el puesto de trabajo en el plazo y forma previstos en la base octava de la presente convocatoria, y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de oposición hasta el momento del nombramiento.

***3.–Solicitudes.***

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria, podrán presentarse en el registro general de la Mancomunidad (calle La Estación, número 21-2º de Ancín/Antzin) en horario de oficina, es decir de lunes a viernes de 11:00 a 14:00 o bien a través del correo electrónico. Si desea presentar la solicitud de forma electrónica, debe hacerlo mediate un correo electrónico a la dirección info@ancinamescoa.org , asegurándose de marcar las opciones de ***solicitar una confirmación de entrega y solicitar una confirmación de lectura*** para mantener la trazabilidad de la misma. También se admitirán las solicitudes 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 cualquier caso, el plazo de presentación será de treinta días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

En el caso de que se opte por presentar la instancia por algún medio de los contemplados en la Ley 39/2015, se deberá remitir un correo electrónico a la Mancomunidad (info@ancinamescoa.org) en el plazo de 24 horas 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 proposición si es recibida con posterioridad al plazo señalada en este anuncio.

Las solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como anexo II, y 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.

3.2. Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempos y medios para la realización de pruebas en que éstas 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 3.4.

3.3. Las personas aspirantes deberán alegar los méritos que, de conformidad con lo establecido en la base sexta de esta convocatoria, hayan de ser valorados por el tribunal calificador.

La no presentación de esta documentación en el plazo y forma establecidos para las instancias, supondrá la no valoración de los méritos.

3.4. A la instancia deberán adjuntarse los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) o número de identificación de extranjero (NIE).

b) Fotocopia de las titulaciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria.

c) Documentación acreditativa de los méritos alegados por las personas aspirantes para la fase de concurso, en concreto, certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la respectiva Administración pública, en el que consten de forma detallada los servicios prestados a las Administraciones públicas en los términos previstos en el baremo del anexo I, incluyendo expresamente la denominación del puesto de trabajo conforme a su plantilla orgánica, nivel de encuadramiento, el centro o unidad en que se prestaron, las fechas de inicio y fin de cada prestación de servicios, así como cualquier dato adicional pertinente.

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) Justificante de haber ingresado la cantidad de 20 euros en la Depositaría municipal en concepto de derechos de examen. La falta de pago de la tasa por derechos de examen, determinará la exclusión del aspirante.

El abono de este importe se podrá efectuar mediante ingreso en efectivo o por transferencia bancaria en la siguiente cuenta: Caja Rural de Navarra: ES92 3008 0065 3107 0249 0426. En el justificante de pago deberán figurar los siguientes datos:

–Nombre y apellidos de la persona aspirante.

–Concepto: examen oficial administrativo.

Quienes no presenten los documentos señalados en este punto, no serán admitidas a la convocatoria. 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.

3.5. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

3.6. 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 aspirantes y reclamaciones.***

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página web. De no producirse exclusiones, se podrá aprobar directamente la lista definitiva de personas admitidas.

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 de la Mancomunidad.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, si las hubiere, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y se ordenará su publicación. 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 los siguientes miembros:

– Presidenta: Lourdes Ibáñez Sanz, Vicepresidenta de la Mancomunidad.

- Suplente: Oihana Beraza Martínez, Presidenta de la Mancomunidad.

-Primer vocal: Cristina Zudaire Landa, Trabajadora Social de la Mancomunidad.

-Suplente de primer vocal: Eva María Andueza San Martín, Trabajadora Social de la Mancomunidad.

-Segundo vocal: Sara Chasco Ganuza, Trabajadora familiar de la Mancomunidad.

-Suplente de segundo vocal: Ana Etxalar Martínez, Educadora Social de la Mancomunidad.

-Tercer vocal: Lidia Arbizu Andueza, Auxiliar Administrativa de la Agrupación de Ayuntamientos de Ancín/Antzin, Murieta y Abaigar.

-Suplente de tercer vocal: Nina Alaitz López Vegay, Auxiliar Administrativa de la Agrupación de Ayuntamientos de Legaria, Oco, Etayo y Olejua.

-Vocal secretario: Rafael Hervás Guerrero, Secretario/Interventor de la Mancomunidad.

-Suplente de vocal secretario: Iñaki Andía Garcés, secretario/interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Ancín/Antzin, Murieta y Abáigar.

Las funciones de secretario del tribunal calificador serán ejercidas por alguna de las personas que lo componen, quien levantará las actas correspondientes para su firma por todos los miembros del tribunal.

5.2. El tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

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

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

***6.–Desarrollo del concurso-oposición.***

El concurso-oposición, mediante el sistema de plicas cerradas, se desarrollará en las siguientes fases:

a) Fase de oposición, que consistirá en la realización de dos pruebas acerca de los conocimientos y aptitudes necesarias para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Esta fase se valorará con 80 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Para superarla será necesario obtener 25 puntos en la prueba teórica y 15 puntos en el ejercicio práctico.

b) Fase de concurso, que consistirá en la valoración de méritos alegados por las personas aspirantes de conformidad con el baremo que figura en el anexo I de la convocatoria.

Esta fase se valorará con 20 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

***7.–Fase de oposición.***

7.1. La convocatoria a las pruebas de la fase de oposición se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero, 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.

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

7.2. La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas que se describen en la presente base y se desarrollarán sobre las materias que se señalan en el temario de la presente convocatoria.

Una de carácter teórico que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas breves sobre las materias contenidas en el temario que figura en la presente resolución.

La segunda consistirá en la elaboración de documentos administrativos oficiales y/o posibles preguntas cortas de carácter práctico con los datos que se ofrezcan a los opositores, que versarán sobre temas relacionados con los servicios a desempeñar en el puesto a ocupar. El planteamiento de cada supuesto práctico podrá efectuarse por el tribunal de manera escrita u oral o en ordenador. Asimismo, el tribunal podrá exigir que se elabore el documento o preguntas cortas de carácter práctico a mano o en ordenador.

El tiempo máximo de realización de las pruebas será determinado por el tribunal antes de su comienzo.

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.

La puntuación de estas pruebas podrá alcanzar un máximo de 50 y 30 puntos para cada una de ellas. Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 25 puntos en la prueba teórica y 15 puntos en el ejercicio práctico, quedando eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación.

7.3. Concluida la calificación de las pruebas, el tribunal publicará las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de cinco días hábiles, para que las personas interesadas puedan alegar de forma telemática lo que a su derecho convenga.

7.4. Concluida la fase de oposición el tribunal publicará la relación de personas aprobadas con las calificaciones obtenidas.

***8.–Fase de concurso o de valoración de méritos.***

8.1. La fase de concurso consistirá en la valoración de méritos alegados por las personas aspirantes de conformidad con el baremo que figura en el anexo I de la convocatoria.

En la valoración de los méritos se tendrán en cuenta únicamente los obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

En ningún caso se podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado y acreditado documentalmente, ni podrá otorgar, por cada uno de los apartados del mismo, puntuación superior a la máxima señalada en el baremo.

Se podrá solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes.

8.2. Finalizada la valoración de los méritos, se publicarán las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y se abrirá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para que las personas aspirantes puedan formular reclamaciones y alegar lo que a su derecho convenga en relación con la valoración de méritos.

8.3. Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntación en el ejercicio práctico.

***9.–Presentación de documentos.***

9.1. Dentro de los treinta días naturales 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 de la Mancomunidad los siguientes documentos:

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

b) Fotocopia compulsada de las titulaciones requeridas para ocupar el puesto de trabajo objeto de provisión mediante la presente convocatoria.

c) 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.

d) 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.

e) 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 una 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.

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

9.3. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se cubrirá, en su caso, la baja con las sucesivas personas candidatas incluidas en la lista de aprobados.

***10.–Nombramiento y toma de posesión.***

10.1. Mediante resolución de la Presidencia se nombrará oficial administrativo de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa a la persona aspirante que hubiera dado cumplimiento a lo establecido en la base anterior.

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

10.3. La persona aspirante nombrada deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de un mes, a contar desde la notificación 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 Ancín-Améscoa. En tal supuesto el nombramiento se realizará en favor de la persona que hubiera obtenido el segundo puesto en el orden de las puntuaciones del concurso-oposición.

***11.–Protección de datos.***

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de las siguientes cuestiones:

–El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa.

–La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de una plaza de oficial administrativo al servicio de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa.

–La base jurídica que permite el tratamiento es el artículo 6.1.c) del RGPD (Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento) y 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).

–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 (ROL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación en el portal de transparencia 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.

–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 o pueden hacerlo previamente ante el delegado de protección de datos en la dirección anteriormente indicada.

***12.–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 siguiente 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 presidencia dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Ancín/Antzin, 24 de abril de 2025.–La presidenta de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa, Oihana Beraza Martínez.

**TEMARIO**

Tema 1.–La Constitución Española de 1978: principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.–La Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra: el título preliminar. Las competencias de Navarra. Reforma.

Tema 3.–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. Título V: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: Capítulo I: Régimen de funcionamiento. Capítulo IV: Información y participación ciudadana.

Tema 4.–La Ley Foral de la Administración Local de Navarra: Titulo I: Organización y administración de las entidades locales. Título III: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Título IV: Bienes de las Entidades Locales. Título V: Actividades, servicios y obras. Título VI: Contratación. Título VII: Personal al servicio de las Entidades Locales de Navarra. Título VIII: Haciendas Locales. 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 5.-La Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: Los recursos de las Haciendas Locales de Navarra. Presupuesto y gasto público.

Tema 6.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de la Administración Pública y de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7.–Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 8.–El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes.

Tema 9.–La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: disposiciones generales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 10.–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 11.–Funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral. Obligaciones de la Administración Pública Foral en la tramitación electrónica.

Tema 12.–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 13.–Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas, órdenes forales. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones públicas.

Tema 14.-Ley Foral 2/2018, de 3 de abril, de Contratos Públicos. Procedimientos de contratación.

Tema 15.-Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales.

Tema 16.-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.

Tema 17.-Decreto Foral 69/2018, de 17 de junio, por el que se aprueba la cartera de servicios sociales de ámbito general.

Tema 18.-Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa (BON nº 156, de 28 de diciembre de 1992).

Tema 19.-Ordenanza reguladora del servicio de atención a domicilio de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa (BON nº 110, de 7 de septiembre de 2009).

Tema 20.–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 21.–Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2010: el área de trabajo; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y composición; estilos; plantillas; herramientas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; personalización del entorno de trabajo; imprimir.

Tema 22.–Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2010: 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

**ANEXO I.–BAREMO DE MÉRITOS**

***a) Méritos profesionales.***

Se valorarán los servicios prestados a las Administraciones públicas y entidades privadas hasta la fecha de publicación de la respectiva convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a.1) Servicios prestados en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria en la Administración Pública de Navarra, Administración Local de Navarra y sus organismos autónomos: a razón de 2,00 puntos por año completo de servicios.

a.2) Servicios prestados en el mismo puesto de trabajo en otras Administraciones Públicas: a razón de 1,50 puntos por año completo de servicios.

a.3) Servicios prestados en otros puestos de trabajo, de categoría igual o superior, en cualquier Administración pública: a razón de 1,00 puntos por año completo de servicios.

a.4) Servicios prestados en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria en Entidad Privada a razón de 0,50 puntos por año completo de servicios.

Notas:

1.ª–Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada prestación de servicios hasta su finalización, con independencia del porcentaje de jornada realizado.

2.ª–No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

3.ª–Los periodos en los que la persona aspirante haya estado en situación de servicios especiales para la formación o situación especial en activo se computarán como servicios prestados en el puesto de trabajo efectivamente desempeñado.

Los periodos en que la persona aspirante haya estado en situación de servicios especiales por otros motivos, excedencia especial o desempeñando una jefatura o dirección de unidad orgánica, se computarán como servicios prestados en el puesto de trabajo que tuviera en el momento de acceso a dichas situaciones.

4.ª–Serán incompatibles las puntuaciones otorgadas por los anteriores subapartados cuando se refieran al mismo periodo, otorgándose en cada caso la superior de ellas.

**ANEXO II. –SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN**

Don/Doña................................................................................................................................................,
mayor de edad, con DNI número ................................................. (o carta de identidad ­equivalente) y  ­nacido/a el día .......... de ...................................... de .............., natural de ............................................................................ (............................................), nacionalidad ........................................................., con domicilio actual en ............................................................................ (..............................................), calle ................................................................................, código postal .................., teléfono ......................................................... y correo electrónico .................................................................................................

EXPONE:

–Que cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición de un puesto de trabajo de oficial administrativo de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número ..............., de ............, de .................................... de ..............., referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

–Que acompaña la documentación requerida para participar en la convocatoria.

–*(En su caso)* Que tiene 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).

–*(En su caso)* Que aporta documentación acreditativa de la condición de discapacidad expedida por organismo competente.

–Que acompaña a la instancia fotocopia de los méritos para la fase de concurso.

Por lo expuesto, solicita se admita la presente solicitud, y, en su virtud, tenga al suscribiente por admitido a las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Oficial Administrativo de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa.

En Ancín/Antzin, a .................. de ............................................... de 2025

(Firma)

SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ANCÍN-AMÉSCOA.

Información básica protección de datos.

Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ancín-Améscoa. Finalidad: gestión y tramitación de la convocatoria de concurso oposición de oficial administrativo. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se explica en la información ampliada disponible en la base 11 de la convocatoria.