AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

# Estella-Lizarra

**Convocatoria para la constitución por concurso oposición, de una relación de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal, del puesto de trabajo de oficial administrativo/a en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra.**

Mediante Resolución de Alcaldía número 977/2025, de 1 de octubre de 2025, se aprobó la convocatoria para la constitución por concurso oposición, de una relación de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal del puesto de trabajo de oficial administrativo/a, en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

Dicho proceso selectivo se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto sobre la materia en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra (artículo 42.2.c) y en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, por la que se aprueban las normas de gestión de la contratación temporal, demás normas de aplicación y en las bases de esta convocatoria.

Estella-Lizarra, 1 de octubre de 2025. –La alcaldesa, Marta Ruiz de Alda Parla.

## BASES

### Primera. - Objeto de la convocatoria.

1.1. A la vista de las necesidades de personal existentes en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra procede realizar una convocatoria para la constitución, a través de pruebas selectivas, de:

Una relación de aspirantes al desempeño mediante contratación temporal del puesto de trabajo de oficial administrativo/a en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

La convocatoria tiene como finalidad constituir una relación única de aspirantes a la cobertura temporal de puestos de trabajo mediante las correspondientes pruebas de selección, tanto para los puestos en castellano como para los que requieran el conocimiento de euskera según la plantilla orgánica (Actualmente únicamente plaza 1.5 adscrita al Área de Servicios Generales-Padrón/Registro tiene marcado un perfil preceptivo B2).

Esta relación de aspirantes a la contratación temporal deroga y deja sin efecto cualquier otra relación preexistente de aspirantes a la contratación temporal para el puesto de oficial administrativo/a, a la vez que tendrá el carácter de supletoria de las que se constituyan cuando se resuelva la Convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición de tres plazas de oficial administrativo/a en la que el Ayuntamiento de Estella-Lizarra está incurso (fue publicada en el BON nº 102 de 23 de mayo de 2025, en la que la base 6.1. informa de que “la fase de oposición dará comienzo a partir del mes de enero de 2026” y que contempla la constitución y funcionamiento de listas de contratación temporales).

Esta relación de aspirantes tendrá una vigencia máxima de cinco años.

La gestión de la lista se ajustará a lo establecido 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.

1.2. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones 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, que aprueba el Reglamento provisional de Retribuciones del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y demás disposiciones aplicables al Ayuntamiento de Estella-Lizarra, así como los complementos que figuren en la plantilla orgánica y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo sobre condiciones de empleo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

El trabajo se desarrollará a jornada completa como regla general o a la jornada que las necesidades del servicio se detallen en la oferta de empleo, de acuerdo con el calendario laboral vigente en cada momento para el personal. El horario se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado de forma motivada en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

1.3. Las funciones propias del puesto a cubrir temporalmente son todas aquellas relacionadas con los puestos de trabajo señalados como de “oficial administrativo/a” recogidos en la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Estella-Lizarra, que serán adecuadas a la categoría de la convocatoria, propias de su nivel y varían en función del puesto de trabajo al que se acceda. Entre otras, de manera enunciativa y no excluyente, siendo susceptibles de ser modificadas en cualquier momento por razones del servicio, se relacionan las siguientes:

–Atención al público, presencial, telefónica y/o telemática, apoyo a los servicios administrativos municipales y labores administrativas generales.
–Manejo de Word, Excel, Power Point, Outlook, tablas dinámicas, Drive, etc. y cualquier otra herramienta informática implantada en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra para la gestión de expedientes administrativos (Animsa, sedipualba,…).
–Redactar, revisar, clasificar, registrar y archivar todo tipo de documentos.
–Redactar informes, acuerdos y propuestas de resolución exentos de complejidad jurídica, relacionados con expedientes de la competencia municipal, conforme a las determinaciones del responsable de los servicios administrativos municipales.
–Gestión de resoluciones de alcaldía, acuerdos de junta de gobierno, pleno y cualquier otro órgano administrativo.
–Ostentar y desarrollar las funciones de secretaría de una comisión informativa del Área que corresponda en su caso.
–Control de facturas y recaudación municipal; recibos, pagos domiciliados.
–Generación y gestión de roldes y/o recibos de cualquier impuesto, tasa o precio público a liquidar por el Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

–Redactar las diligencias y oficios de trámite con sujeción a las directrices que le sean señaladas por el responsable de los servicios administrativos municipales.
–Encargarse de la gestión, seguimiento y control de expedientes bajo su responsabilidad, tales como los relativos al catastro, urbanismo, licencias de obras, licencias de actividad clasificada, impuestos de contribución, de actividades económicas, sobre vehículos de tracción mecánica, así como la conformación de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos pertinentes.
–Informar y atender al público, en asuntos en cuya tramitación haya intervenido o del estado de los expedientes de los que haya tenido conocimiento.
–Y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas, y cualquier otra función o tarea que se le encomiende por razón del servicio en relación con el puesto de trabajo y dentro de su nivel y de su categoría.

**Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.**

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

a) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; también podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

d) Estar en posesión, como mínimo, del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente a alguno de los anteriores, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo para la 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, la homologación.

e) Estar en posesión del documento de alta y renovación de demanda de empleo o documento de mejora de empleo (DARDE).

f) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio o despedido disciplinariamente de una Administración Pública. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea

española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

g) Para el desempeño de los puestos de trabajo que requieren conocimiento de euskera (plaza 1.5), acreditación equivalente al nivel B2 (o superior) del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

2.2. El cumplimiento de todos los requisitos recogidos en la base 2.1. de esta convocatoria, además de entenderse referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá mantenerse en el momento del llamamiento y durante el periodo de formación.

2.3. Los requisitos 2.1.a), b), d), e) y en su caso el g), deberán ser acreditados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de la inscripción y el resto deberán ser acreditados por quienes resulten seleccionadas y sean llamadas para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

2.4. Quienes no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos, salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

**Tercera.- Solicitudes.**

3.1. La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse, de forma obligatoria telemáticamente, a través del trámite diseñado al efecto en la sede electrónica del portal del Ayuntamiento de Estella-Lizarra 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 su presentación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 apartado 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, "las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos queda acreditado que tienen acceso y disponibilidad de medios electrónicos necesarios".

Asimismo, en la Ley Foral 19/2024, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de Navarra para el año 2025 en su artículo 27, disposiciones relativas a los procesos selectivos convocados por las Administraciones Públicas de Navarra, se establece que "se faculta a las Administraciones Públicas de Navarra para que, en las convocatorias de procesos selectivos de ingreso o provisión de puestos de trabajo se exija la presentación electrónica de las solicitudes y demás documentación".

3.2. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que estas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la solicitud y señalar en hoja aparte la discapacidad que padecen, además de las adaptaciones requeridas. A estos efectos, la persona aspirante podrá aportar la documentación que estime conveniente al momento de presentar su solicitud.

3.3. Documentación a presentar junto con la solicitud. Al momento de presentar la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar, según el caso, la siguiente documentación:

3.3.1. Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.

Para las personas aspirantes nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, el documento de identidad del país de origen válido y en vigor en el que conste la nacionalidad de su titular, o pasaporte.

Para las personas aspirantes que sean cónyuges de nacionales de España y de otros estados miembros de la Unión Europea, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no exista separación de derecho, que sean menores de 21 años o mayores de esa edad dependientes, el pasaporte y la tarjeta familiar de residente comunitario, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportará la documentación descrita en el apartado anterior.

3.3.2. Copia de la titulación exigida en la base segunda de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención o, en su caso, certificado de haber estado en condiciones de obtenerlo con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.3.3. Copia del documento de alta y renovación de demanda de empleo o documento de mejora de empleo (DARDE).

3.3.4. Quienes aspiren a los puestos con perfil de euskera, certificado del conocimiento de euskera nivel PB2 o superior conforme a lo exigido en el apartado 2.1.g).

3.3.5. Documentos justificativos de los méritos establecidos en la base 8.2. que serán objeto de valoración en la fase de concurso, únicamente;

- certificado/s de servicios prestados como oficial administrativo/a nivel C en Administraciones públicas, y/o
- certificado de conocimiento de idiomas B1 o superior.

3.3.6. 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 tienen y las adaptaciones solicitadas.

AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

**Cuarta.- Plazo de presentación de las solicitudes.**

Las solicitudes para poder participar en la convocatoria se presentarán en el **plazo de diez días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de la oferta por el Servicio Navarro de Empleo (***Fin de plazo: lunes 13 de octubre de 2025***).

La oferta será publicada por el Servicio Navarro de Empleo y en el tablón de anuncios y la web del Ayuntamiento de Estella-Lizarra. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

**Quinta.- Listas provisionales.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Estella-Lizarra o el órgano en el cual delegue dictará Resolución aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos y se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Estella-Lizarra, así como en la página web municipal.

A partir de dicha la fecha de publicación en el tablón y dentro del plazo de 5 días naturales siguientes, los aspirantes podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia.

**Sexta.- Listas definitivas.**

Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y una vez resueltas las mismas, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Estella-Lizarra o el órgano en el cual delegue dictará Resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidas y excluidas y se harán públicas en el tablón de anuncios y en la página web municipal, junto con la fecha y lugar de realización de la prueba de selección prevista en la base octava de la presente convocatoria.

En la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidas y excluidas se anunciará la fecha, hora y lugar de realización de la prueba teorica prevista en la base octava.

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

Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el artículo 40 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Séptima.- Tribunal Calificador**.

7.1.- El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

–Presidencia: Marta Ruiz de Alda Parla, alcaldesa del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

- Presidente suplente: Concejal/a del Ayuntamiento de Estella-Lizarra en quien delegue.

–Vocal titular: Josune Mauleon Coscolín, Técnica Recursos Humanos del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

- Vocal suplente: Oficial Administrativo/a del Ayuntamiento de Estella-Lizarra a desingar.

–Vocal titular: Puy Torrano Agorreta, Oficial Administrativo/a del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

- Vocal suplente: Oficial Administrativo/a del Ayuntamiento de Estella-Lizarra a desingar.

–Representante del personal del Ayuntamiento designado al efecto.

- Vocal suplente: representante del personal del Ayuntamiento en quien delegue.

–Vocal-secretario: José Luis Navarro Resano, secretario del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

7.2. Quienes componen el tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurran los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, se podrá recusar a cualquier miembro del tribunal cuando concurran dichas circunstancias.

7.3. El Tribunal deberá constituirse antes de la prueba selectiva. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a.

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

7.5. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para la prueba. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal con base exclusivamente a éstas.

**Octava.- Desarrollo y valoración del proceso de selección.**

El proceso de selección contará con dos fases consecutivas de oposición y concurso. La fase de oposición tendrá un valor del 80% de proceso y el otro 20% corresponderá a la fase de concurso.

**8.1. Fase de oposición** (hasta 80 puntos)

8.1.1.- Las aspirantes serán convocadas a la prueba mediante anuncio en el tablón de anuncios y página web municipal, lo que será suficiente para que se entiendan citados.

8.1.2. Esta fase constará en un único ejercicio, de carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas teórico-prácticas que versarán sobre las materias del temario anexo II.

Todas las preguntas del cuestionario tendrán tres alternativas de respuesta (A, B y C), de las cuales sólo una será válida. Cada respuesta válida se valorará con 1,33 puntos y las respuestas contestadas erróneamente, tendrán una penalización cifrada en el 0,33 de la valoración de cada una de las preguntas. La valoración individual de todas las preguntas será idéntica.

El tiempo máximo de que dispondrán las aspirantes para la realización del ejercicio será de dos horas.

El ejercicio se efectuará por el sistema de plicas. La apertura de plicas se realizará en acto público que se anunciará con la publicación de los resultados.

8.1.3. La valoración del ejercicio podrá alcanzar un máximo de 80 puntos, quedando eliminadas las aspirantes que no alcancen, al menos, 40 puntos.

8.1.4. Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal, la lista de aspirantes con las calificaciones obtenidas, abriéndose un plazo de 5 días naturales para que las personas interesadas puedan formular alegaciones.

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

**8.2. Fase de concurso** (hasta 20 puntos)

El tribunal procederá a valorar los méritos alegados por cada aspirante que haya superado la fase de oposición en este proceso, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos. Todos los méritos deberán ser alegados y probados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso de selección.

Una vez concluida la valoración de los méritos se harán públicos los resultados en el tablón de anuncios, sede electrónica y en la página web municipal.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y contará con una puntuación máxima de 20 puntos:

8.2.1. Experiencia profesional: hasta 20 puntos.

–Por servicios prestados por cuenta ajena en régimen administrativo o laboral en Administraciones públicas, desempeñando funciones de nivel C como oficial administrativo/a, a razón de 4 puntos por año trabajado con un máximo de 20 puntos.

Se acreditará mediante certificado del órgano competente de la Administración pública respectiva, en el que deberá constar expresamente la duración total de prestación de servicios. En los supuestos de prestación de servicios a tiempo parcial, además, deberá figurar el porcentaje que estos suponen respecto de la jornada habitual.

Notas comunes:

– En ningún caso el Tribunal 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 estas bases.

No obstante lo anterior, para el personal que haya trabajado en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra, se habilitará en la solicitud de participación en el proceso la opción de alegar los méritos correspondientes, que serán comprobados y valorados de oficio no teniendo que presentar certificado de servicios prestados en la administración convocante.

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

–Tienen la consideración de Administraciones públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las comunidades autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las anteriores.

–Los servicios prestados en sociedades mercantiles locales o en las formas de gestión indirecta previstas en la normativa, tienen la consideración de empresa y/o entidad privada.

–No se evaluarán por duplicado servicios que hayan sido ejercidos en periodos de tiempo coincidentes.

–Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al tiempo en que se hayan prestados servicios (mínimo de tiempo a computar 1 mes completo).

–En los casos de servicios prestados a tiempo parcial se descontará la parte correspondiente.

–No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la oferta por parte del Servicio Navarro de Empleo.

8.2.2. Idiomas: hasta 6 puntos.

Se valorará con un máximo de 6 puntos el conocimiento de idiomas acreditados mediante certificados oficiales referenciados al Marco Común de las Lenguas. Únicamente se valorará la titulación más alta.

Idiomas a valorar: euskera, inglés, francés y alemán.

Por título C1: 6 puntos; por título B2: 4,8 puntos; por título B1: 3,6 puntos.

**Novena.- Relación de aspirantes aprobados/as, lista de aspirantes y llamamiento.**

9.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, y tal y como queda indicado en la base 1.1 de la presente convocatoria, se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal.

Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida y la elevará a la Alcaldía para su aprobación, junto con el expediente completo del proceso selectivo.

La inclusión en la relación de aspirantes a la contratación temporal no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2, los cuales deberán ser acreditados en la forma establecida en estas bases.

Recibido el expediente completo del proceso selectivo, se aprobará la lista de personas aspirantes por orden de llamamiento por resolución de alcaldía o órgano a quien delegue, en el tablón de anuncios, Sede Electrónica y en la web municipal.

Con anterioridad a la aprobación de las listas de personas aspirantes por orden de llamamiento, a aquéllas que hayan acreditado discapacidad, se les realizará reconocimiento médico a fin de determinar su aptitud para el puesto de trabajo.

9.2. En atención al resultado del proceso de selección, se podrá aprobar una segunda lista, subsidiaria de la principal (personas aprobadas sin plaza) con la relación de aspirantes que hubieran obtenido al menos, el 30% de la puntuación en la prueba teórico práctica.

9.3. El orden de las personas aspirantes en las listas vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en la prueba teórico práctica. Los empates se resolverán por sorteo.

9.4. La lista o listas resultantes tendrán una vigencia de cinco años, prorrogable según las necesidades por medio de acuerdo expreso, o hasta que la misma se agote, o se inicien los procedimientos específicos de selección para la provisión definitiva de plazas o se realice una nueva lista de contratación temporal.

9.5. Llamamientos para la contratación temporal.

Las personas aspirantes aprobadas podrán ser llamadas para su contratación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden establecido en la lista o listas aprobadas y se regirán por lo establecido en la OF 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.

Para los llamamientos referidos con anterioridad, se tendrá en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional Séptima del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, por la que se regulan aspectos de acceso al empleo de las personas con discapacidad en la Comunidad Foral de Navarra.

9.6. La gestión de la lista así constituida corresponderá al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

Las personas que resulten llamadas deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, para la participación en la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención o, en su caso, certificación de haber estado en condiciones de obtenerlo con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Quienes no cumplan con los requisitos exigidos serán excluidos por Resolución de alcaldía o de órgano en quien delegue y decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la correspondiente convocatoria.

Las personas contratadas serán dadas de alta y afiliadas 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.

**Décima.- Protección de datos.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos el Ayuntamiento de Estella-Lizarra cumple con el deber de información.

–Responsable de tratamiento de los datos: Ayuntamiento de Estella -Lizarra.

–Delegado de Protección de Datos: dpd@estella-lizarra.com

–Finalidad: Gestionar las convocatorias de empleo en el ejercicio de los poderes públicos.

–Base Jurídica:

- Artículo 6.1. c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Ley Foral 19/2022, de 1 de julio de medidas para la realización de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de

diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad de empleo público.

- Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

–Tiempo de conservación de los datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

–Destinatarios de los datos: Los datos pueden ser cedidos a jueces y tribunales en cumplimiento de la legislación vigente y se publicarán conforme a lo establecido en la convocatoria.

–Derechos: Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos en el caso de que sean inexactos, suprimirlos, así como otros derechos en la materia dirigiéndose al registro del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es

–Más información: Aviso de Privacidad de www.estella-lizarra.com

**Undécima Recursos.**

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

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes de un mes contado desde el día de la publicación del acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra.

Contra los actos y resoluciones emanados del Tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

## ANEXO I. Solicitud

Enlace al trámite creado en la sede electrónica.

## ANEXO II. Temario

1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Títulos I a V

2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Título Preliminar: Capítulo I, Disposiciones generales. Capítulo II, de los órganos de las Administraciones Públicas: Sección I y II. Capítulo IV, de las responsabilidades patrimoniales de las Administraciones Públicas. Título III: Relaciones Interadministrativas: Capítulo I, Principios generales.

3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: El Municipio. Título V: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.

4.- Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Título I: El municipio como Entidad Local de Navarra. Título III: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Información y participación ciudadanas. 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).

5.- Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: Título I: Recursos de las Haciendas Locales de Navarra. Recursos tributarios y no tributarios. Título II: Impuestos municipales.

6.- Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Título preliminar; título I "Disposiciones generales" (Capítulo III, Capítulo IV y Capítulo V secciones 2ª y 3ª).

7. Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre Mujeres y Hombres. Título IV: Políticas públicas para la promoción de la igualdad.

8.- Ordenanza municipal reguladora del uso de un lenguaje no sexista y el fomento de una comunicación inclusiva

9.- Ordenanza reguladora del uso y el fomento del euskera en el ámbito municipal de Estella-Lizarra.

10.- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

11.- Conceptos básicos de informática: Windows 11 y Office 2016 (tratamiento de textos de Word, Hoja de cálculo Excel y Outlook).

Nota: todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente el día de publicación del anuncio por el Servicio Navarro de Empleo (2/10/2025).