

Convocatoria para la constitución mediante concurso-oposición de una relación de aspirantes al desempeño, con carácter temporal, del puesto de trabajo de Responsable de la Oficina de Atención Ciudadana, en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan.

BASES

Primera.-Normas generales.

1.1. El objeto de la presente convocatoria pública es el de constituir, mediante pruebas de selección, una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de Responsable de la Oficina de Atención Ciudadana (OAC) mediante contratación administrativa, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Ansoáin. El puesto está adscrito al Departamento de Administración General, Financiera y Tributaria, identificado en plantilla orgánica con el número 1003.

1.2. La persona que tras superar las correspondientes pruebas selectivas resulte nombrada para cubrir la plaza convocada, será encuadrada en el nivel C y percibirá las retribuciones fijadas con carácter general para dicho nivel en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, así como los complementos que figuren en la Plantilla Orgánica.

Segunda.-Funciones.

2.1. La persona que resulte nombrada en virtud de la presente convocatoria desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

• **OAC, Oficina de Atención Ciudadana:**

- Organizar la oficina de atención a la ciudadanía de acuerdo con las directrices establecidas por Secretaría y Alcaldía, y supervisar al personal administrativo adscrito a la OAC.
- Organizar y priorizar sus tareas y las del personal de la OAC de acuerdo con las directrices recibidas.
- Dinamizar el funcionamiento de la oficina coordinando las relaciones y negociaciones con el resto de áreas del Ayuntamiento.
- Proponer a recursos humanos las vacaciones del personal administrativo en función de las necesidades del servicio.
- Coordinar y dirigir las funciones del resto del personal administrativo de la OAC, junto con Recursos humanos y Secretaría.
- Informar periódicamente a Alcaldía y Secretaría del funcionamiento de la OAC, de los problemas o carencias que pudieran darse, así como de las cuestiones que puedan requerir un interés o atención especial.
- Revisión de las fichas de trámites, modelos de instancias, plantillas y procedimientos administrativos que se realizan en el Ayuntamiento para su actualización, simplificación y mejora, bajo la supervisión de la Secretaría general. Distribución a los y las trabajadores de la OAC
- Coordinar y mantener al día el resto de servicios a los y las ciudadanos (012, página web, Facebook, Twitter, etc

- Sustitución en períodos vacacionales o de permisos de la persona de la OAC que no esté en ese momento, cuando sea necesario.
- **Correo electrónico:** Contestación, tramitación o remisión al servicio pertinente de todos los correos recibidos en la dirección corporativa ansoain@ansoain.es .
- **Referente** para las relaciones con el servicio 012 y con Animsa.
- **Mantenimiento del Portal de Transparencia.**
- **Intranet municipal.**
 - Mantenimiento y revisión continua de todo el contenido de la Intranet municipal:
 - Información general para todos los servicios de la intranet (laboral, protección datos, seguros, gestión etc.)
 - Intranet específica de la OAC.
 - Mantenimiento y actualización de todos los modelos y documentos, en los formatos correspondientes, para uso común en la oficina de la intranet.
 - Actualización regular de todas las instrucciones de trabajo, teléfonos y correos de los servicios utilizados (gas, electricidad, impresoras, ayuntamientos, correos, Gobierno de Navarra etc.).
 - Intranet específica para concejales. Mantenimiento y actualización.
- **Administración Electrónica:** Instauración. Firma digital, revisión de todos los procesos de gestión de expedientes, copias auténticas, etc, para adecuarlos a la nueva administración electrónica.
- **Protección de datos:** Preparación de documentación a nuevos trabajadores/as, información y mantenimiento de toda la documentación obligatoria con la colaboración de la asesora en esta materia, publicación en BON de ficheros etc. Revisión de todos los documentos que deban llevar leyenda de protección de datos). Preparación y notificación a las empresas de los contratos de encargo de tratamiento.
- **AQS:** Tramitación y derivación de los AQS (avisos, quejas y sugerencias) del 012.
- **Estadística:** Informe anual de la actividad de la OAC.
- **Red informática:** control de equipos y valoración de necesidades y su ubicación, solicitud de presupuestos, impresoras, distribución del material, altas y bajas de los equipos o de su mantenimiento, WIFI Ayuntamiento, piscinas, casa juventud,
- **Solicitudes a través del PID:**
 - Solicitud de vida laboral en la Seg. Social para las matrículas de la Escuela Infantil.
 - Solicitud de certificado de no tener antecedentes por delitos sexuales para monitores deportivos, escuela infantil, licencia de perros peligrosos, etc.
- Tramitación de expedientes sancionadores.
- Ofrecer apoyo administrativo al resto de servicios municipales, cuando fuese necesario, así como realizar tareas de inferior o/y superior nivel y/o categoría, cuando puntualmente, sea necesario por razones del servicio.

Tercera.-Requisitos.

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

a) Tener la nacionalidad española, 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.

También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacionales 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, cuando 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) Hallarse en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Título EGA o C1 de euskera. Se acreditará mediante la presentación de los diferentes títulos o certificados oficialmente reconocidos.

Las personas que no dispongan de la citada titulación podrán acreditar su conocimiento mediante la superación de una prueba que determine el nivel lingüístico exigido, conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera del Decreto Foral 103/2017, de 15 de noviembre, por el que se regula el uso del vascuence en las Administraciones Públicas de Navarra, en los organismos públicos y en las entidades de derecho público dependientes. Para ello, las personas interesadas en realizar la prueba deberán solicitarlo en la instancia para participar en la convocatoria (Anexo I).

Las personas aspirantes que deseen hacer la prueba de conocimiento de euskera deberán indicarlo en la instancia general de solicitud de participación en la convocatoria. Esta prueba solamente la realizarán las personas que hayan superado las pruebas previstas en la fase de oposición.

e) Poseer las capacidades física y psíquica necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

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

Las personas que quieran participar y cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

3.2. El cumplimiento de todos los requisitos recogidos en esta base, además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

Cuarta.-Publicidad de la convocatoria. Instancias.

4.1. La presente convocatoria se enviará al Servicio Navarro de Empleo, para que el mismo remita la información sobre esta convocatoria a las personas demandantes de empleo o de mejora de empleo que reúnan los requisitos establecidos en la misma y que tengan experiencia laboral como Oficial Administrativo/a en alguna Administración Pública.

No obstante lo anterior, podrán presentarse a esta convocatoria personas que no hayan sido destinatarias de la información enviada por el Servicio Navarro de Empleo.

Asimismo, se publicará la convocatoria en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

4.2. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Ansoáin, instancia oficial en el plazo de 15 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la página web del Ayuntamiento, hasta las 14:00 horas, o bien de cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A dicha instancia deberán acompañar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base Tercera de esta convocatoria. Los documentos serán originales o compulsados debidamente, teniéndose por no presentados en caso contrario.

4.2. Las instancias deben ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria (Anexo I) que será facilitado en Registro General, Oficina de Atención Ciudadana, (Plaza Consistorial 1) del Ayuntamiento de Ansoáin o se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento. 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 instancias.

Cuando las solicitudes se presenten al amparo de lo establecido en el art. 16 de la ley 39/2015 en cualquier otro registro distinto al Registro General del Ayuntamiento de Ansoain, las personas solicitantes deberá remitir, dentro del plazo de presentación de instancias, a la siguiente dirección electrónica ansoain@ansoain.es, copia del documento de solicitud y de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso, en la que quede acreditado sello y fecha de entrada del correspondiente registro. Esta remisión tendrá carácter obligatorio e ineludible, de modo que la documentación remitida por email permitirá dar continuidad a la tramitación del procedimiento de selección, pero carecerá de valor definitivo en tanto no tuviera entrada en el Ayuntamiento de Ansoáin la solicitud de modelo original.

4.3. Los y las 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.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1. Listas provisionales.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde del Ayuntamiento de Ansoáin dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ansoáin y en la página web del Ayuntamiento de Ansoáin (www.ansoain.es). En caso de no haber aspirantes excluidos/as se aprobarán directamente las relaciones de admitidos/as como definitivas.

Las personas aspirantes excluidas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

5.2. Listas definitivas.

Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Ayuntamiento de Ansoáin mediante Resolución de Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas (incluirá los datos de nombre y apellidos y, en el caso de los y las excluidas además la causa de exclusión), y ordenará su publicación en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, junto con la fecha y lugar de realización de la primera prueba de selección prevista en la presente convocatoria.

Si no hubiera personas aspirantes excluidas, se aprobará directamente la lista definitiva (incluirá los datos de nombre y apellidos) y se publicará en la web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ansoáin, junto con la fecha y lugar de realización de la prueba de selección.

El hecho de figurar en las relaciones de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en las convocatorias. Cuando del examen de la documentación que deben presentar los y las aspirantes o de la que obra en poder de la Administración, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas candidatas carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia de la persona interesada, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido la persona aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran observarse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en la ley 39/2015 de 1 de octubre.

Sexta.-Concurso.

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los y las aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo de méritos. Todos los méritos deberán ser alegados y probados por las personas aspirantes en el momento de presentar su 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 del Ayuntamiento de Ansoáin, así como en su página web (www.ansoain.es). Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y contará con una puntuación máxima de 30 puntos, que se valorará de la siguiente manera:

6.1. Experiencia profesional (máximo 26 puntos):

a) Por cada año completo trabajado en un puesto de Responsable de la Oficina de Atención Ciudadana en alguna Administración Pública, 2 puntos hasta un máximo de 16 puntos.

b) Por cada año completo trabajado en un puesto de Oficial Administrativo/a de la Oficina de Atención Ciudadana en alguna Administración Pública, 1 punto, hasta un máximo de 8 puntos.

c) Por cada año completo trabajado en un puesto de Oficial Administrativo/a en alguna Administración Pública, 0,50 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Los periodos inferiores a un año se puntuarán de forma proporcional. Sólo se tendrán en cuenta para su valoración los contratos de trabajo que hayan superado los seis meses de duración.

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

6.2. Formación (máximo 4 puntos):

Participación en acciones formativas impartidas por ANIMSA referidas a aplicaciones de gestión municipal vigentes en la actualidad.

0,10 puntos por cada cursillo de al menos 4 horas lectivas, hasta un máximo de 4 puntos.

Notas:

1.^a Únicamente se tendrán en cuenta y se valorarán las acciones formativas que tengan una duración de 4 o más horas.

2.^a No serán valorados aquellos certificados en los que no conste duración en horas lectivas.

3.^a En el caso de certificados referidos a la misma aplicación / contenido, solamente será valorada aquella que acredite una mayor duración.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Ansoáin las puntuaciones del concurso.

Séptima.–Fase de oposición.

El proceso de selección consistirá en la realización de dos pruebas, una de carácter teórico y otra de carácter práctico, ambas eliminatorias.

7.1. Prueba teórica.

Prueba de carácter teórico que consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de una hora, a un cuestionario de un máximo de 80 preguntas con tres alternativas de respuesta, de las que sólo una de ellas será válida sobre la materia incluida en el temario que figura como Anexo I de la presente Convocatoria.

Esta parte se valorará con una puntuación máxima de 30 puntos. El criterio de valoración de la prueba se detallará antes del comienzo de la misma. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan, al menos, el 50 por 100 de la puntuación máxima establecida en la prueba (15 puntos).

Serán convocadas a la segunda prueba como máximo las 15 personas que, habiendo aprobado el ejercicio, hayan obtenido las calificaciones más elevadas en la realización de la primera prueba.

En el supuesto de agotamiento de la lista objeto de esta convocatoria, por no existir aspirantes disponibles para la contratación, podrán efectuarse convocatorias complementarias para la realización de la prueba práctica al resto de personas que, habiendo superado la primera prueba al obtener al menos 15 puntos, no hayan sido convocadas a la realización de la segunda prueba.

En cualquiera de los casos, los y las aspirantes aprobados resultantes de estas convocatorias adicionales se situarán, en la lista de contratación, a continuación de los candidatos aprobados en la primera convocatoria.

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

La convocatoria para los ejercicios será mediante llamamiento único, al que la persona aspirante deberá acudir provista del Documento Nacional de Identidad u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente, quedando excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan.

El Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista de aspirantes con sus calificaciones obtenidas y señalará, la fecha y lugar de celebración del siguiente ejercicio, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

7.2. Prueba práctica.

La prueba práctica consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos relacionados con la materia contenida en Anexo I B sobre organización y funcionamiento de los trabajos de atención ciudadana.

La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos. El criterio de valoración de la prueba se detallará antes del comienzo de la misma. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan, en cada ejercicio considerado individualmente y en el conjunto de la prueba práctica, al menos, el 50 por ciento de la puntuación máxima establecida para la prueba (20 puntos).

7.3. Las convocatorias para ambas pruebas se realizarán mediante llamamiento único al que las personas participantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir. Las que no acrediten su personalidad o no comparezcan quedarán eliminadas.

7.4. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

Octava.-Tribunal calificador.

8.1. El Tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: Ander Andoni Oroz Casimiro, Alcalde del Ayuntamiento de Ansoáin

Presidente Suplente: César de Luis Murugarren, Segundo Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Ansoáin.

Vocal: José Sánchez Uribarri, responsable de la Oficina de Atención Ciudadana de Villava.

Vocal Suplente: Oficial Administrativa del Ayuntamiento.

Vocal: Javier Lacarra Vegas, Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Ansoáin.

Vocal Suplente: Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Persona designada a propuesta de los Representante de los y las trabajadores/as.

Vocal Suplente: Persona designada a propuesta de los Representante de de los y las trabajadores/as.

Vocal-Secretaria: Concepción Lopetegui Olasagarre, Secretaria del Ayuntamiento de Ansoáin.

Vocal-Secretaria suplente: Técnica de Igualdad del Ayuntamiento de Ansoáin.

8.2. Quienes componen el Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente, se podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del Tribunal, ésta se hará pública junto con las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para la válida constitución y actuaciones del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y de la Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan.

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

8.5. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas a la prueba, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

Novena.-Resultados.

9.1. Los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen los resolverá el Tribunal Calificador atendiendo a la mayor nota obtenida en la primera parte de la prueba, de carácter teórico. De persistir el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en la prueba de carácter práctico y de persistir el empate se procederá a un sorteo celebrado al efecto por el Tribunal Calificador. Los resultados del mismo se harán públicos en la reseña de la convocatoria de la página Web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ansoáin.

9.2. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ansoáin y en la página Web (www.ansoain.es) la relación de personas que han superado las pruebas por orden de puntuación total obtenida.

En el supuesto de que ninguna de las personas aspirantes haya superado todas las pruebas o habiéndolo acreditado decline ser contratada por la Administración convocante, el Ayuntamiento podrá formalizar la pretendida contratación con quien, siguiendo el riguroso orden de la puntuación final obtenida en el proceso de selección, haya superado el ejercicio teórico de la oposición.

9.3. La relación de personas aprobadas, por orden de puntuación obtenida, se elevará a la Junta de Gobierno Local junto con el expediente completo del proceso selectivo para su aprobación.

Décima.–Llamamiento a la contratación temporal.

10.1. Las personas aspirantes aprobadas podrán ser llamadas de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Ansoáin, de conformidad con lo establecido en esta Convocatoria y demás normativa de aplicación.

10.2. Para el llamamiento, se tendrá en cuenta lo establecido en el Estatuto del Personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral legislativo 251/1993, de 30 de agosto, en lo relativo al acceso al empleo público de las personas con discapacidad. La comprobación de la acreditación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes corresponderá al Ayuntamiento de Ansoáin.

10.3. Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto (sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos) y una dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

10.4. Cuando sea necesario proceder a la contratación temporal de un puesto de trabajo se efectuará el llamamiento de la persona aspirante que en ese momento figure en el primer lugar de la lista constituida. Se realizarán dos intentos de localización mediante comunicación telefónica en dos días laborables consecutivos, dejándose constancia de cada llamamiento con la fecha, hora y circunstancias del mismo. Simultáneamente al primer intento de localización por teléfono se enviará un correo electrónico dirigido a la dirección facilitada por el/la aspirante. Si no se obtiene la contestación en el plazo de dos días hábiles desde dicho envío electrónico ni se puede contactar telefónicamente con la persona aspirante, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista.

Si puestos en contacto con algún o alguna aspirante y realizada una oferta de contratación no contesta o renuncia a la misma, pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los supuestos de renuncia por causa justificada, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 9.5.

Cuando una persona no pueda ser localizada, mantendrá su prioridad en la lista y se contactará con la siguiente o siguientes de la lista hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto.

Efectuada esta designación, la entidad local solicitante procederá a efectuar la contratación temporal de la persona aspirante propuesta.

10.5. Se admitirán como causas justificadas de renuncia a la contratación del puesto de trabajo ofertado que no conlleven la alteración del orden de prelación en los listados de aspirantes a la contratación temporal, las siguientes:

a) Incapacidad temporal.

b) Permiso de maternidad o paternidad.

c) Tener a su cuidado un hijo menor de tres años o un menor de tres años en acogimiento permanente o adoptivo.

d) Tener a su cuidado un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.

e) Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio de la contratación administrativa ofertada está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.

f) Tener en vigor una contratación, en régimen administrativo o laboral.

Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales desde que se les haya ofertado la contratación del puesto al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

La no presentación en plazo de la documentación acreditativa de la causa de la renuncia justificada a la oferta de contratación, conllevará a que se pase a ocupar el último lugar de la lista.

En los supuestos de renuncia justificada, deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

10.6. Serán excluidas de la lista que haya dado lugar al llamamiento quienes incurran en los siguientes supuestos:

a) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable a la persona aspirante, una vez aceptada la oferta de contratación.

b) Por renuncia al contrato suscrito, salvo que sea por motivo de la suscripción de otro contrato con otra entidad pública o privada que deberá ser acreditado documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales a la formalización de la renuncia. En este supuesto el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista.

c) Abandono del puesto de trabajo.

d) No superación del periodo de prueba, en caso de que ésta se haya previsto en el respectivo contrato.

e) Imposibilidad reiterada, durante un periodo de un año, de contactar con la persona aspirante con motivo de llamamientos para la contratación, en los teléfonos o direcciones de correo electrónico facilitados por la misma.

f) Tener la condición de discapacitado/a debidamente reconocida y que las características de su discapacidad la hagan incompatible con las condiciones específicas del puesto de trabajo para el que se oferta el contrato.

10.7. Las personas que no cumplan con los requisitos exigidos en esta convocatoria serán excluidas del procedimiento selectivo por Resolución de Alcaldía y decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la correspondiente convocatoria.

Undécima.–Recursos.

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

a) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este

acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra, comunicando previamente al órgano autor del mismo la intención de recurrir; o bien,

b) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra.

c) Recurso de reposición ante el órgano emanante en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

ANEXO I

A) Tramitación administrativa en la Administración Local:

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

2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público. Título Preliminar, capítulos I a VI.

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

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.- Administración electrónica. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

7.-Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

8.-Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

9.-El Padrón Municipal: Idea general del Padrón Municipal de Habitantes. Trámites y procedimiento del Padrón Municipal de Habitantes <https://www.boe.es/boe/dias/2015/03/24/pdfs/BOE-A-2015-3109.pdf>

B) Organización y funcionamiento de los trabajos de atención ciudadana:

10.- Ley Foral 21/2005, de 29 de diciembre, de evaluación de las políticas públicas y de la calidad de los servicios públicos

11.-Las Cartas de Servicio: sistema de aseguramiento de la calidad. (El reglamento particular A-58 de la marca AENOR de servicio certificado para Cartas de Servicios)

12.-Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

13.-Tratamiento de avisos, quejas y sugerencias recibidas de los ciudadanos.

14.-Atención al ciudadano. El canal telemático como sistema de atención al ciudadano.

ANEXO II

Nombre y apellidos / <i>Izen-deiturak</i>	
DNI / <i>NAN</i>	
Domicilio / <i>Helbidea</i>	
Población / <i>Hiria</i>	
C. Postal / <i>P. Kodea</i>	
Teléfono fijo / <i>Telefono finkoa</i>	
Teléfono móvil / <i>Sakelako telefonoa</i>	
E-mail	

EXPONE:

Que solicita ser admitido/a a la convocatoria para constituir una relación de aspirantes al desempeño, con carácter temporal, del puesto de trabajo de Responsable de la Oficina de Atención Ciudadana, con el fin de dar cobertura a las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Ansoáin, cuyas bases declara conocer y aceptar expresamente.

Que no padece enfermedad ni defecto físico que le incapacite para el ejercicio del puesto.

Que no está incurso/a en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública ni está inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria, la cual acredita y aporta.

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

- Que justifica conocimiento de vascuence aportando fotocopia compulsada de la titulación o de los certificados oficialmente reconocidos
- Que solicita realizar la prueba de euskera para determinar su nivel
- Que padece discapacidad y aporta documentación acreditativa de dicha condición, expedida por el organismo competente, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por lo motivos que se expresan. (En folio a parte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición)

SOLICITA:

Ser admitido/a a la convocatoria para la constitución de una relación de aspirantes al desempeño, con carácter temporal, del puesto de trabajo de Responsable de la Oficina de Atención Ciudadana.

Protección de datos:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Ansoáin, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Plaza Consistorial 1, 31013-Ansoáin).

En.....a.....de de 2018.

(Firma)