

ANSOÁIN**Convocatoria para la constitución mediante concurso-oposición de una relación de aspirantes al desempeño, con carácter temporal, del puesto de trabajo de Técnico/a de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada en fecha 2 de marzo de 2016, se aprobaron las bases que se publican a continuación de la convocatoria para la constitución mediante concurso-oposición de una relación de aspirantes al desempeño, con carácter temporal, del puesto de trabajo de Técnico/a de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Ansoáin, 4 de marzo de 2016.–El Alcalde, Ander Andoni Oroz Casimiro.

BASES

Primera.–Normas generales.

Se anuncia convocatoria para constituir, mediante pruebas de selección, una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de Técnico/a de Recursos Humanos y Riesgos Laborales mediante contratación administrativa, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Ansoáin.

1.1. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel B a tenor de lo establecido en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y demás disposiciones aplicables al Ayuntamiento de Ansoáin, así como los complementos que figuren en la Plantilla Orgánica.

1.2. Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo con carácter general serán las siguientes:

a) Gestión del Servicio de Recursos Humanos:

–Elaborar la propuesta de planes, programas y presupuestos para el Servicio.

–Responsabilizarse de la solicitud, tramitación y seguimiento de programas de subvención relacionados con su área de actuación y que pueden ser de interés para el Ayuntamiento, según los procedimientos establecidos.

–Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros organismos, entidades, profesionales (Gobierno de Navarra, FNMC, Ayuntamientos, Inspección de Trabajo, Mutua laboral, etc.) que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

–Asesorar a los responsables políticos en materia de negociación colectiva y/o liderar los procesos de negociación.

–Analizar la estructura organizativa y proponer e implantar mejoras de la organización.

–Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones.

–Interpretar y aplicar las normativas laborales y de Seguridad Social.

–Responsabilizarse de definir y mantener actualizado el sistema de información del personal del Ayuntamiento, que permita conocer en todo momento la situación de la plantilla y su evolución.

–Elaborar y disponer la documentación necesaria para la contratación, en sus diversas modalidades, de personal, así como realizar un seguimiento y control de los vencimientos previstos y tramitar, en su caso, la renovación, modificación o término de la relación contractual con el Ayuntamiento.

–Proponer y desarrollar las políticas de RRHH (selección, formación, comunicación...).

–Responsabilizarse del seguimiento de los contratos de asistencia, pliegos de contratación, etc. en materia de su área.

–Asistir a la Comisión de Personal una vez al mes, con carácter ordinario, y a cuantas sesiones extraordinarias se convoquen.

b) Gestión de programas de prevención:

–Realizar el plan de Prevención de Riesgos Laborales en un documento estableciendo: la política preventiva (la firma el alcalde), los objetivos para un año, el modelo de organización, con indicación de las funciones y responsabilidades en PRL y planificando las actividades esenciales y generales. Seguimiento del plan de Prevención, realizando visitas, entrevistas, comunicados internos, cerrando incidencias y anotación de presupuestos, responsables, fechas previstas y fechas de ejecución.

–Realizar el seguimiento del contrato suscrito con el Servicio de Prevención Ajeno.

–Informar al Comité de Salud Laboral y llevar a cabo tareas de intermediación entre el Servicio de Prevención ajeno y el Ayuntamiento.

–Realizar protocolos de actuación, informes técnicos y análisis de la normativa en Prevención para su aplicación en el Ayuntamiento. Búsqueda de soluciones para problemas concretos, a través de Empresas o Instituciones Públicas. A través de llamadas telefónicas, simulacros, oficios, entrevistas, etc.

–Estudiar los Equipos de protección individual necesarios para cada puesto, características, precios, pedidos, relación con proveedores, información a trabajadores de su uso, etc.

–Estudiar necesidades formativas del puesto, lo que supone: planificar la formación, establecer prioridades en función de los riesgos y consensuar calendarios con el Servicio de Prevención ajeno.

–Planificar, estudiar y recopilar datos para que el Servicio de Prevención ajeno realice los planes de emergencia.

–Analizar sistemáticamente los casos de accidente para estudiar las causas, proponer medidas, informar a las direcciones y dar las instrucciones concretas de futuras actuaciones.

–Controlar la situación y condiciones de los nuevos trabajadores, solicitar al Servicio de Prevención ajeno, los reconocimientos iniciales y controlar los resultados de los reconocimientos realizando los informes que proceda.

–Mantener actualizada y adecuada toda la documentación referente a PRL.

–Planificar la actividad preventiva, elaborando y adaptando diferentes procedimientos (de acogida, de compras, de coordinación de actividades empresariales, etc.).

–Realizar y garantizar el cumplimiento del procedimiento de coordinación de actividades empresariales, resolviendo las incidencias no corregidas que se deriven de las actividades de vigilancia y control periódico.

c) Cualquier otra función que se le encomiende en relación con el puesto de trabajo y dentro de su nivel.

Segunda.–Requisitos.

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

a) Tener la nacionalidad española, 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 veintidós 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 Graduado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o título declarado equivalente, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o haber superado los tres primeros cursos completos de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura.

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

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

e) No hallarse en situación de inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido 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.

2.2. Los requisitos de titulación exigidos en el apartado 2.1.c) de esta base, deberán ser acreditados documentalente, de acuerdo con lo establecido en el apartado 9.7. de la presente convocatoria.

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

Tercera.–Instancias.

3.1. Las Instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ansoáin (Pza. Consistorial, 1), en el plazo de 15 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, hasta las 14:00 horas del último día o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Asimismo, la instancia de participación podrá presentarse telemáticamente a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Ansoáin, disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ansoáin (www.ansoain.es). En este supuesto, la solicitud específica de participación y demás documentación que debe aportarse, podrá adjuntarse en cualquiera de los formatos previstos en el Registro General Electrónico para adjuntar archivos.

3.2. Las instancias deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo II, que serán facilitadas en las oficinas generales del Ayuntamiento, pudiendo obtenerse además, a través de Internet, en la dirección www.ansoain.es. En las instancias los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones en ella exigidas.

3.3. Las personas aspirantes deberán adjuntar conjuntamente con la instancia copia del Documento Nacional de Identidad así como la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de titulación y los que desee que sean tenidos en cuenta en la baremación del concurso aportando fotocopia compulsada de las titulaciones reseñadas en la base 2.1.C) o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes así como del resto de la documentación aportada.

3.4. Quienes participen con una 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.

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

Cuarta.–Admisión de aspirantes.

4.1. Listas provisionales.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde del Ayuntamiento de Ansoáin dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos 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.

4.2. Listas definitivas.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación exclusivamente en el Tablón de anuncios y en la página Web municipal www.ansoain.es. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

4.3. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a quienes participen la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando del examen de la documentación presentada o de la que obra en poder del Ayuntamiento, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria.

4.4. Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta.–Concurso.

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los 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:

5.1. Experiencia Profesional:

a) Por cada año completo trabajado en un puesto de Técnico/a de Recursos Humanos o/y Técnico/a de Personal en alguna Administración Pública, 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por cada año completo trabajado en un puesto de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales en alguna Administración Pública, 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por cada año completo trabajado en un puesto de Técnico/a de Recursos Humanos y/o Técnico/a de Personal en alguna entidad privada, 0,50 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

d) Por cada año completo trabajado en un puesto de y/o Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales en alguna entidad privada, 0,50 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

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

5.2. Formación complementaria:

a) Por cada curso/cursillo de contenido directamente relacionado con la planificación, gestión y/o organización de Recursos Humanos en el ámbito de las Entidades Locales organizados por Organismos reconocidos oficialmente, Centros Públicos y Universidades: se otorgarán 1 punto por cada 100 horas de formación, hasta un máximo de 2,50 puntos, puntuándose de forma proporcional cada uno de ellos.

b) Por cada curso/cursillo de contenido directamente relacionado con la planificación, gestión y/o organización de Recursos Humanos organizados por Organismos reconocidos oficialmente, Centros Públicos y Universidades: se otorgarán 0,5 puntos por cada 100 horas de formación, hasta un máximo de 2,50 puntos, puntuándose de forma proporcional cada uno de ellos.

c) Formación acreditada por una universidad con el contenido especificado en el programa a que se refiere el anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado mediante Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, hasta un máximo de 2,50 puntos.

d) Formación de nivel superior acreditada por la autoridad laboral competente, con una duración mínima de 600 horas, en alguna de las tres Especialidades o disciplinas preventivas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada: hasta un máximo de 2,50 puntos.

5.3. Conocimiento de Euskera. Hasta un máximo de 10 puntos por disponer de EGA o C1. Las titulaciones inferiores se aplicarán conforme a lo siguiente: A1 tendrá 2 puntos, A2 tendrá 4 puntos, B1 tendrá 6 puntos y B2 tendrá 8 puntos. Podrá ser acreditado mediante certificado de aptitud expedido por una Escuela Oficial de Idiomas o por una titulación reconocida oficialmente como equivalente. Si el o la aspirante no posee una acreditación oficial expedida por una entidad competente, podrá realizar la prueba en el INAP. Este organismo determinará la puntuación alcanzada de 0 a 10 puntos. Las personas aspirantes que deseen hacer la prueba del conocimiento de euskera deberán indicarlo en la instancia general de solicitud de participación en la convocatoria. Esta prueba se realizará al final de las pruebas previstas en la fase de oposición.

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

Sexta.–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.

6.1. 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, penalizándose los errores con un 50% del valor que se otorgue a la pregunta correctamente contestada. 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 las 20 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 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.

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.

6.2. Prueba práctica.

Prueba de carácter práctico que consistirá en la realización de una o varios ejercicios prácticas relativas al temario del anexo I.

El tribunal determinará la realización de los ejercicios de esta prueba en un solo día o en días diferentes, así como la duración de los mismos en función del contenido que se establezca.

La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos, valorándose en la parte proporcional cada ejercicio con los puntos correspondientes a dividir 40 puntos por el número de ejercicios a realizar. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

Séptima.–Tribunal calificador.

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

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

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

Vocal: Un Técnico del Área de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal Suplente: Un Técnico del Área de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Un Técnico a designar por la Dirección General de Administración Local.

Vocal Suplente: Un Técnico a designar por la Dirección General de Administración Local.

Vocal: Persona designada a propuesta de los Representante de los trabajadores.

Vocal Suplente: Persona designada a propuesta de los Representante de los trabajadores.

Vocal-Secretario: María Raquel Pérez de Iriarte Mateo, Secretaria del Ayuntamiento de Ansoáin.

Vocal-Secretario Suplente: Jesús María Llorens García, Secretario del Ayuntamiento de Berrioplano.

7.2. Quienes componen el Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 aspirantes admitidos y excluidos.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

Octava.–Resultados.

8.1. 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 del 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

Novena.–Llamamiento a la contratación temporal.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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 un día desde dicho envío electrónico ni se puede contactar telefónicamente, 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.

9.5. 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.

9.6. 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 el mismo.
- 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.

9.7. Las personas que no cumplan con los requisitos exigidos 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.

Décima.–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

Tema 1.–Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Tema 2.–Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 3.–Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 4.–Decreto Foral 215/1985, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 5.–Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento provisional de Retribuciones del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 6.–Decreto Foral 117/1985, de 12 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 7.–Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo en las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 8.–Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 9.–Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 10.–Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención: estructura y análisis de su contenido.

Tema 11.–Normativa de seguridad y salud relativa a los lugares de trabajo.

Tema 12.–Normativa de seguridad y salud relativa a la coordinación de actividades empresariales.

Tema 13.–Normativa relacionada con los planes de autoprotección y medidas de emergencia en los lugares de trabajo. Implantación y mantenimiento de planes de autoprotección. Prevención de incendios.

Tema 14.–Normativa y prevención de riesgos derivados del uso de equipos de trabajo.

Tema 15.–Identificación, evaluación y medidas de prevención de riesgos sobre agentes físicos en el lugar de trabajo.

Tema 16.–Identificación, evaluación y medidas de prevención de riesgos sobre agentes químicos en el lugar de trabajo.

Tema 17.–Identificación, evaluación y medidas de prevención de riesgos sobre agentes biológicos en el lugar de trabajo.

Tema 18.–Identificación, evaluación y medidas de prevención de riesgos sobre aspectos ergonómicos en el lugar de trabajo.

Tema 19.–Identificación, evaluación y medidas de prevención de riesgos sobre aspectos psicosociales en el lugar de trabajo.

ANEXO II

–[Instancia](#) (PDF).

Código del anuncio: L1602783