

BOLETÍN Nº 59 - 24 de marzo de 2017

ANSOÁIN

Convocatoria para la constitución mediante concurso-oposición de una relación de aspirantes al desempeño del puesto de trabajo de Técnico/a Cultural socio comunitario

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada en fecha 22 de febrero de 2017, se aprobaron las bases que se publican a continuación para la constitución, mediante concurso-oposición de la mencionada relación de aspirantes.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Ansoáin, 22 de febrero de 2017.–El Alcalde, Ander Andoni Oroz Casimiro.

BASES

Primera.–Normas generales.

Se anuncia convocatoria para constituir, mediante pruebas de selección, por Concurso Oposición, una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de Técnico/a Cultural socio comunitario 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. El régimen será de jornada completa de trabajo y se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En cualquiera de los casos, se contempla expresamente la posibilidad de prestación de servicios de manera preferente en horario de mañana, siendo necesario igualmente parte del desarrollo de ciertas funciones del puesto de trabajo en horario de tarde y de manera excepcional en sábados, domingos y festivos.

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

a) Sostenibilidad:

–Incorporar la perspectiva de género y de sostenibilidad ambiental/social/económica en todos los proyectos de intervención en coordinación con el resto de áreas técnicas del Ayuntamiento.

b) Área social:

–Establecer y mantener relación con los principales agentes comunitarios: población, colectivos, y otras administraciones, dinamizando la relación recíproca entre ellos.

–Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos socioculturales comunitarios y de participación ciudadana que se desarrollen entre los

diferentes agentes que configuran el tejido social de Ansoáin.

–Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.

–Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos sociales, culturales y actuaciones comunitarias.

–Incorporar la perspectiva de género y de sostenibilidad ambiental y social en los proyectos de intervención en coordinación con el resto de áreas técnicas del Ayuntamiento.

–Realizar el seguimiento de los convenios, ayudas y subvenciones en el área social, procurando su correcta y adecuada gestión.

–Coordinar el área sociocultural comunitaria, estableciendo relaciones con el resto de áreas técnicas del Ayuntamiento.

–Realizar las gestiones pertinentes para la tramitación de todo tipo de ayudas públicas u otras del área social: elaborar los proyectos según las bases de convocatoria, presentar las solicitudes, llevarlos a cabo, realizar las memorias, y tramitar la justificación de las ayudas, así como procurar su correcta y adecuada inversión.

c) Área cultural:

–Diseñar, planificar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar:

- El programa de la Red de Teatros, de otras actividades culturales y socioculturales que se desarrollan en el espacio escénico (Teatro Ansoáin/Antsoaingo antzokia).
- Los programas culturales, socioculturales y festivos que se desarrollan en calle y en centros o espacios municipales.
- El programa de Fiestas Patronales.

–Realizar las planificaciones de acción (control, mantenimiento y optimización de recursos) para las infraestructuras o espacios que se le hayan asignado.

–Aplicar el presupuesto asignado para la realización de los objetivos planificados.

–Realizar las gestiones pertinentes para la tramitación de todo tipo de ayudas públicas u otras del área de cultura: elaborar los proyectos según las bases de convocatoria, presentar las solicitudes, llevarlos a cabo, realizar las memorias, y tramitar la justificación de las ayudas, así como procurar su correcta y adecuada inversión.

–Mantener relaciones permanentes con las asociaciones y entidades del municipio de Ansoáin para el desarrollo de los programas anuales, la propuesta y elaboración de convenios, y la ejecución final de los mismos.

–Analizar los recursos de diversa índole, tangibles e intangibles, que propicia el entorno territorial y social, valorando las posibilidades de su aplicación para el desarrollo de proyectos socioculturales relevantes.

–Coordinación, en la elaboración y el desarrollo de los proyectos, con políticos, asociaciones, y entidades locales, para lograr la mejor idoneidad en cuanto a las fechas, los programas de actividades, la participación ciudadana y los presupuestos de estos proyectos.

–Confeción y edición mensual de la agenda cultural y del programa de Fiestas.

–Edición anual de certámenes literarios.

–Coordinación, en la elaboración y el desarrollo de los proyectos, con el resto de servicios municipales, para el cumplimiento de normativas vigente: ordenanzas municipales, Seguridad y Salud Laboral, Ley Orgánica de Protección de Datos, procedimientos administrativos, y de cuantos asuntos requieran de la transversalidad de los servicios municipales.

d) Área participación ciudadana:

- Fomentar entre la ciudadanía de Ansoáin la cultura de participación social y desarrollo comunitario, ofreciendo espacios y oportunidades para la socialización y participación.
- Acometer la gestión de los procesos participativos y realizar funciones de dinamización.
- Responsabilizarse de gestionar y dinamizar la participación ciudadana a través de los canales de información habilitados por el Ayuntamiento, con especial atención en los apoyados en las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones: Redes sociales, BIM, página Web y aplicación móvil.
- Asesorar a los departamentos del Ayuntamiento para que tengan en cuenta la participación ciudadana en sus actuaciones.
- Organización y planificación de iniciativas de sensibilización, cursos, jornadas y charlas en materia de participación ciudadana.
- Organizar y hacer un seguimiento de los espacios municipales cedidos a los diferentes colectivos del pueblo, basándose en el cumplimiento de la ordenanza de cesión de locales de Ansoáin.
- Otras tareas de carácter análogo acordes con su cualificación profesional, que le sean asignadas.

e) 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 veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión de:

–Un título de Diplomatura o Grado Universitario, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica 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, o haber superado los tres primeros cursos completos de una Licenciatura, Ingeniería o de Arquitectura. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

–Título EGA o C1 de euskera. 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 el Decreto Foral 29/2003, de 10 de febrero, por el que se regula el uso del vascuence en las Administraciones Públicas de Navarra, prueba que

será realizada por la Administración de la Comunidad Foral y que las personas interesadas deberán solicitar en el momento de presentar la instancia solicitando para participar en la convocatoria (Anexo II).

d) Poseer las capacidades físicas y psíquicas 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 documentalmente, 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 (Plaza 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 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 las/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 personas 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.

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

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. Formación: hasta 14 puntos.

Por cada título oficial de Master en Gestión cultural, Servicios culturales, Participación y desarrollo comunitario, Intervención social y comunitaria o equivalentes: 6 puntos.

Por cada titulación universitaria de Grado, Licenciatura o Diplomatura del área social o cultural: 3 puntos.

Título de Técnico superior en Animación Sociocultural y turismo: 3 puntos.

Título de Técnico Superior en Integración Social: 2 puntos.

5.2. Experiencia Profesional: hasta 14 puntos.

–Por servicios prestados por cuenta ajena en régimen administrativo o laboral en Administraciones Públicas, desempeñando funciones de nivel B como Técnico/a de cultura, Técnico/a de Participación, Técnico/a de Igualdad, funciones equivalentes o categorías laborales análogas a razón de 0,20 puntos/mes, con un máximo de 6 puntos.

Se acreditará mediante certificación de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y el puesto desempeñado.

–Por servicios prestados por cuenta ajena en régimen administrativo o laboral en Administraciones Públicas, desempeñando funciones de nivel C como Animador/a socio cultural, Técnico superior de Integración social, funciones equivalentes o categorías laborales análogas a razón de 0,15 puntos/mes, con un máximo de 5 puntos.

Se acreditará mediante certificación de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y el puesto desempeñado.

–Servicios prestados por cuenta ajena en entidades privadas, desempeñando funciones de Animador/a sociocultural o Técnico/a superior en Integración social o Técnico/a de cultura o Técnico/a de Participación o Técnico/a de Igualdad o figuras con funciones equivalentes, a razón de 0,10 puntos/mes, con un máximo de 3 puntos.

Se acreditará mediante copia del contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

5.3. Conocimiento de idiomas extranjeros: hasta 2 puntos.

Por conocimiento de uno o más idiomas de la Comunidad Europea acreditado mediante certificado oficial, se concederá un máximo de 2 puntos, distribuido de la siguiente manera:

–Por cada titulación nivel C1: 1 punto.

–Por cada titulación B2: 0,5 puntos.

–Por cada titulación B1: 0,25 puntos.

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 dos horas, a un cuestionario de un máximo de 100 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 35 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% de la puntuación máxima establecida en la prueba 17,5 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 17,5 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 35 puntos, valorándose en la parte proporcional cada ejercicio con los puntos correspondientes a dividir 35 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 17,5 puntos.

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.

Presidenta Suplente: Marta Diez Napal, Concejala del Ayuntamiento de Ansoain.

Vocal: María Eva Istúriz García, Técnica de Igualdad del Ayuntamiento de Ansoáin

Vocal suplente: Elvira Lizeaga Urdanpilleta, Técnica de Euskera del Ayuntamiento de Ansoáin.

Vocal: Técnico/a de Cultura y deportes del Ayuntamiento de Ansoáin.

Vocal Suplente: Técnico/a de Cultura de otro Ayuntamiento.

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

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

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

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

7.2. Quienes componen el Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurran 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 las y los miembros del Tribunal cuando concurran 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/as y excluidos/as.

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/as 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.

9.6. 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 una o 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/a.
- 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.

9.7. 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.

9.8. 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

TEMARIO

1.–Disposiciones y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Concepto. Principios. Fases. Procedimientos especiales. La o el administrado. Derechos de la ciudadanía. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Cómputo de plazos.

2.–Ley Orgánica de Protección de Datos a tener en cuenta en la planificación de proyectos socioculturales comunitarios, y proyectos del área de cultura del Ayuntamiento de Ansoáin.

3.–Ordenanza Municipal reguladora de los locales de reunión, para ocio, permanentes y temporales, del término municipal de Ansoáin.

4.–Ordenanza Municipal reguladora de la Participación Ciudadana de Ansoáin.

5.–Ordenanza general reguladora de las subvenciones del Ayuntamiento de Ansoáin para finalidades culturales, educativas, deportivas, de juventud, asistenciales, humanitarias y sociales.

6.–Ordenanza reguladora de la cesión de uso de locales municipales a asociaciones ciudadanas del Ayuntamiento de Ansoáin.

- 7.–Perspectiva de género: concepto, pertinencia, herramientas para su aplicación, uso no sexista en el lenguaje e imágenes.
- 8.–Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de Ansoáin y I Protocolo de actuación local contra la violencia hacia las mujeres del Ayuntamiento de Ansoáin.
- 9.–Sostenibilidad: concepto y aplicación en las políticas públicas (AL21, Plan de Acción Local).
- 10.–Protocolo local de actuación frente a desahucios del Ayuntamiento de Ansoáin.
- 11.–Convocatoria pública de subvenciones para proyectos de cooperación al desarrollo del año 2016 del Ayuntamiento de Ansoáin.
- 12.–Convocatoria pública de subvenciones para la realización de actividades culturales, deportivas y festivas durante el año 2016 del Ayuntamiento de Ansoáin.
- 13.–Convocatoria de ayudas sociales para asistencia a cursos y actividades de carácter educativo, cultural, deportivo y social organizados en el año 2016.
- 14.–Convocatoria pública de ayudas sociales individuales de Bono-Taxi durante el año 2016.
- 15.–Convocatoria de ayudas económicas para alimentación en centros escolares del Ayuntamiento de Ansoáin 2016.
- 16.–Entidades inscritas en el registro municipal de entidades sociales y ciudadanas de Ansoáin.
- 17.–Plan de Impulso de la Participación Ciudadana en Navarra 2016-2019.
- 18.–Red de teatros de Navarra.
- 19.–Líneas de intervención de la Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra susceptibles de ser vinculadas a la entidad local de Ansoáin. Convocatorias, programas, subvenciones.

ANEXO II

[Modelo de solicitud](#) (PDF).

Código del anuncio: L1702380