

BOLETÍN Nº 9 - 21 de enero de 2009

• II. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE NAVARRA

○ 2.2. AUTORIDADES Y PERSONAL

- 2.2.2. Plantilla Orgánica, Oferta Pública de Empleo, oposiciones y concursos

BURLADA

Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de oficial administrativo/a al servicio del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Burlada

BASES

1.-Normas generales.

1.1. El objeto de la presente convocatoria pública es la provisión, mediante concurso oposición, prevista en el Título II capítulo I artículos 5 a 8 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, que aprueba el Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, de una plaza de "Oficial Administrativo/a" del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Burlada, identificada en plantilla orgánica con el número 12.1 y con preceptividad de conocimiento de euskera de nivel 3.

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, y las que se determinen por las demás disposiciones aplicables al Ayuntamiento de Burlada.

1.3. El nombramiento conferirá a la persona designada el carácter de funcionaria de nómina y plantilla con todos los derechos y deberes que se señalen en las disposiciones vigentes en materia del personal funcionario que le sean de aplicación

1.4. 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.

1.5. Asimismo es objeto de la presente convocatoria constituir, con los aspirantes que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, una relación de aspirantes a la contratación temporal, conforme a lo dispuesto en la base 10 de esta convocatoria

1.6. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra aprobado por Decreto Foral 113/1985.

2.-Funciones.

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

-Realizar las diversas tareas relativas a la atención, tanto directa como telefónicamente, de las diferentes peticiones y demandas presentadas por los usuarios del Patronato, derivando a los técnicos correspondientes aquellas que requieren de atención más especializada.

-Realizar el Registro de Entrada y Salida de las solicitudes, correspondencia, documentos, etc. recibidos y emitidos, de acuerdo con las pautas de registro establecidas, así como remitirla al personal correspondiente en los plazos definidos.

-Responsabilizarse del Libro de Registro de Entradas y Salidas, así como de su listado y edición anual.

-Contabilización de gastos, ingresos, pagos, cobros y demás operaciones: facturas y nóminas, préstamos, subvenciones, cuotas, matrículas de cursos o actividades, etc., llevando los libros de contabilidad establecidos por la legislación.

-Responsabilizarse de efectuar el control de recibos y facturas: registro, vencimientos, comprobación de datos e importes, asignación de partidas, elaboración de relación de facturas, etc.

-Responsabilizarse de efectuar el control de subvenciones y otros ingresos.

-Preparar y facilitar información periódica a la Junta del Patronato sobre el estado de ejecución del presupuesto.

-Preparar los mandamientos de pagos e ingresos, previa comprobación de facturas, recibos, etc.

-Preparar relaciones de transferencias bancarias y procesar los pagos. Preparar cheques.

-Comprobar los movimientos reflejados en los extractos bancarios, realizando las labores de investigación pertinentes.

-Efectuar y controlar los anticipos de la caja fija.

-Llevar a cabo las tareas administrativas de tramitación de los diversos expedientes administrativos vinculados con los procesos de búsqueda, reclutamiento y selección de personal: Oferta Pública de Empleo, selección y provisión de puestos, Plantilla Orgánica, Relación de Puestos de Trabajo, etc.

-Llevar a cabo las tareas administrativas de tramitación de los expedientes administrativos vinculados con los procesos de selección de personal: transcribir las ofertas de empleo público, gestionar la publicación en los medios designados, etc.

-Confeccionar y controlar el Registro de Personal anotando en los expedientes correspondientes todas las incidencias que se produzcan (partes de bajas, accidentes de trabajo, permisos, licencias, vacaciones, etc.).

-Tramitar los partes de asistencia sanitaria: prestaciones, volantes, tramitación de facturas, etc.

- Colaborar con el/la Gerente-Coordinador/a a la elaboración del presupuesto anual.
- Colaborar con el/la Gerente-Coordinador/a a la elaboración del estado de cuentas y cierre del presupuesto anual.
- Colaborar con el Gerente-Cordinador/a Cultural en el control de utilización de los locales de la Casa de Cultura (control de usuarios habituales y horarios, recepción de peticiones, comprobación de disponibilidad, expedición de permisos, emisión de recibos y recaudación, etc.) y de la sala de exposiciones (horarios de exposición, etc.).
- Redactar los saludas e invitaciones para los diferentes actos culturales que se organicen desde el área.
- Llevar a cabo tareas relacionadas con la preparación y envío de información a los medios de comunicación y a los ciudadanos sobre actividades y convocatorias: preparación de programas de mano, etc.
- Realizar la tramitación administrativa de la memoria anual de actividades: recogida de información, elaboración de documentos gráficos, elaboración de fichas de cada actividad, recogida de documentación de cada actividad realizada (notas de prensa, folletos divulgativos, etc.).
- Colaborar con el Gerente-Cordinador/a Cultural en las campañas de inscripción a diferentes actividades que se promuevan.
- Mantener actualizada la base de datos de actividades, incorporando la información necesaria: actividad a realizar, responsable, emplazamiento, equipamiento a utilizar, notas de prensa, folletos divulgativos, etc.
- Colaborar con el Coordinador-Gerente en la transcripción de las actas de las sesiones de la Junta del Patronato de Cultura, así como en la cumplimentación y salida de los acuerdos y resoluciones adoptados por los mismos.
- Desarrollar las tareas de las actividades de Fiestas Patronales de Burlada, tanto en interior como en exterior
- Apoyar en la tramitación de los expedientes del área, realizando los trámites de su competencia y agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos.
- Efectuar trámites de su competencia para el procedimiento de compras en el área (material para exposiciones, etc.), según las pautas establecidas: petición previa de presupuestos, rellenar impresos, control de pedidos, etc.
- Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden.
- Registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia del Servicio, así como los mensajes recibidos a través del correo electrónico, o el fax.
- Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Patronato.

-Mantener actualizado el calendario de actividades a desarrollar en la Casa de Cultura

-Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con las capacidades y aptitudes profesionales que el puesto exige, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos y dependiendo de las necesidades del servicios.

3.-Requisitos generales.

3.1. Para ser admitidos a la oposición, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y desde el momento en que finalice el plazo de entrega de documentos al que se refiere el apartado 8.2. de la convocatoria hasta el momento de la toma de posesión de la plaza, los requisitos siguientes:

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

b) Ser mayor de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

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

d) Hallarse, como mínimo, en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de 2.º grado o equivalente a alguno de los anteriores o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Poseer conocimiento de euskera a nivel de tercer grado de preceptividad conforme Anexo de la Ordenanza reguladora del Uso y Fomento del Euskera en el ámbito municipal de Burlada. Ello se podrá acreditar mediante prueba realizada al efecto por el Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios del Instituto Navarro de Administración Pública o mediante la presentación del título de EGA o equivalente. Los aspirantes que deseen hacer la prueba del conocimiento del vascuence deberán indicarlo en la instancia general. Las personas aspirantes que deseen hacer la prueba del conocimiento del vascuence 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.

3.2. Los requisitos anteriores deben ser acreditados por las personas aspirantes en el plazo y forma prevista en la base cuarta de la presente convocatoria, debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de oposición hasta el momento del nombramiento.

4.-Instancias.

4.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Burlada en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación de la misma en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra, y hasta las catorce horas del último día, o bien, de cualquiera de las formas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2. Las instancias deben ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria (Anexo I) que será facilitado en las Oficinas Patronato Municipal de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Burlada situadas en Ronda Las Ventas, s/n (Burlada), pudiendo también obtenerse, a través de Internet, en la dirección www.burlada.es. En ellas los y las 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.

4.3. Se adjuntarán a la solicitud los siguientes documentos:

a) Justificante de haber abonado en Tesorería Municipal la cantidad de 4,40 euros correspondiente a las tasas por derechos de examen. La falta de pago de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

El abono de dicha tasa se podrá efectuar por uno de los siguientes procedimientos:

-Pago en Depositaria, en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Burlada.

-Mediante ingreso en efectivo, o transferencia bancaria, a la cuenta número 2054 0210 91 1100000011 (CAN), en cuyo caso en el justificante de pago deberán figurar obligatoriamente los siguientes datos:

.Nombre y apellidos del aspirante.

.Concepto: Tasa Oposiciones.

b) Documentos justificativos de los méritos establecidos en la base séptima que serán objeto de valoración en la fase de concurso. Los documentos deberán ser originales o compulsados debidamente, teniéndose por no presentados en caso contrario.

c) En su caso, título EGA o equivalente reconocido oficialmente.

4.4. Las condiciones y méritos deben ser acreditados y probados documentalmente por los y las aspirantes en el momento de presentar su instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición o en todo caso en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La no presentación de la documentación en plazo y forma establecidos supondrá la no valoración de estos méritos. Los méritos a aportar en la fase de concurso se valorarán tomando como referencia límite la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra.

4.5. El plazo señalado para la presentación de instancias es improrrogable.

4.6. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5.-Admisión de aspirantes y reclamaciones.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Presidente del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas de Burlada dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra.

5.2. Las y/o los aspirantes excluidos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el señor Presidente del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas de Burlada dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

6.-Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

-Presidente: Alcalde de Burlada.

-Suplente: Persona en quien delegue.

-Vocal 1.º: Secretaria del Ayuntamiento de Burlada.

-Suplente: Persona en quien delegue.

-Vocal 2.º: Gerente-Coordinadora del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas.

-Suplente: Persona en quien delegue.

-Vocal 3.º: Representante de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Burlada.

-Suplente: Representante de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Burlada.

-Vocal Secretario/a: Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burlada.

-Suplente: Persona en quien delegue.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

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

6.4. El Tribunal podrá, asimismo, incorporar especialistas para asesoramiento en todas o algunas de las pruebas.

7.-Desarrollo del concurso-oposición.

7.1. El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de concurso y posteriormente la fase de oposición, que se desarrollará, previsiblemente, a partir del mes de febrero de 2009.

7.2. En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas. Posteriormente el Tribunal hará públicas oportunamente los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en los tablones de anuncios de la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Burlada..

7.3. Concurso (5 puntos).

7.3.1. La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios.

Por conocimiento de los inglés y/o francés, hasta un máximo de cinco puntos. Podrá ser acreditado mediante certificado de aptitud expedido por una Escuela Oficial de Idiomas o por una titulación reconocida oficialmente como equivalente o mediante la superación de una prueba a determinar por el Tribunal Calificador.

Los aspirantes que deseen hacer prueba de conocimiento de inglés y/o francés deberán indicarlo en la instancia general. Estas pruebas se realizarán al final de las pruebas previstas en la fase de oposición.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Burlada las puntuaciones del concurso.

7.4. Oposición.

-Primer ejercicio:

Primera prueba: Aptitudes burocrático-administrativas; consistirá en la resolución de diversas pruebas psicotécnicas que, realizadas con la asistencia del Instituto de Psicología Aplicada de Navarra (INAP), versarán sobre aptitudes burocrático-administrativas.

Segunda prueba: De carácter teórico; deberá contestarse por escrito a 50 preguntas tipo test o de respuesta breve sobre temas del programa que figuran en el anexo 2.

-Segundo ejercicio: Prueba informática, consistirá en la elaboración de un ejercicio práctico con pruebas sobre conocimiento de ofimática bajo entorno de Windows: Word, Excel, Access.

-Tercer ejercicio: Contabilidad; consistirá en responder a una serie de preguntas de respuesta breve y/o tipo test y en la resolución de uno o más supuestos prácticos sobre contabilidad.

-Cuarto ejercicio: Consistirá en la realización de diversas pruebas psicotécnicas que, realizadas con la asistencia del Instituto de Psicología Aplicada de Navarra (INAP), servirán para la determinación

del grado de adecuación de los aspirantes a las exigencias del perfil profesiográfico del puesto de trabajo. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal establecerá antes del comienzo de cada prueba el tiempo de realización de los ejercicios.

Los tres primeros ejercicios se efectuarán por el sistema de plicas.

7.5. Valoración de los ejercicios de la oposición.

Primera prueba del primer ejercicio: Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación de 10 puntos.

Segunda prueba del primer ejercicio: Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación de 10 puntos.

Segundo ejercicio: Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, quedando eliminados los que no obtengan una puntuación de 10 puntos.

Tercer ejercicio: Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 25 puntos, quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación de 12,5 puntos.

Cuarto ejercicio: La valoración de las pruebas psicotécnicas no excederá de 10 puntos.

7.6. Para la corrección de las pruebas del primer ejercicio el Tribunal seguirá el mismo orden establecido para la realización práctica de los mismos: Primera prueba (aptitudes burocrático-administrativas), segunda prueba (temas) Los aspirantes que no superen la puntuación mínima exigida para aprobar la primera prueba quedarán eliminados sin que el Tribunal entre a calificar la segunda prueba.

7.7. Una vez terminado cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Burlada la lista de aspirantes aprobados con sus calificaciones obtenidas y asimismo, la fecha y lugar de celebración del siguiente ejercicio.

7.8. Todos los ejercicios se harán mediante llamamiento único, al que todos los aspirantes deberán acudir a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad o asimilado legalmente y exhibirlo cuando sean requeridos al efecto, so pena de expulsión y eliminación. Los aspirantes que no comparecieran al mismo quedarán eliminados.

El copiar de notas y otros fraudes en las pruebas serán causa de exclusión inmediata, sin perjuicio de actuaciones penales, si procediese.

7.9. La duración máxima de cada prueba y/o ejercicio será determinada por el Tribunal antes de iniciarse el mismo.

8.-Relación de personas aprobadas, propuesta del tribunal y presentación de documentos.

8.1. Una vez finalizadas las dos fases del concurso oposición, el Tribunal hará pública en los Tablones de Anuncios de la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Burlada, la relación de personas

aprobadas, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida sumando las calificaciones conseguidas por cada aspirante en la fase de concurso y la fase de oposición, y elevará propuesta de nombramiento al señor Presidente del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas de Burlada a favor del o de la aspirante con mayor puntuación. Dicha propuesta deberá publicarse en los Tablones de Anuncios de la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Burlada y en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra.

Los empates que se produzcan se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en el tercer ejercicio y si persistieran, se tomarán en consideración las puntuaciones obtenidas en el segundo y, en su caso, en el primero.

8.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra de la propuesta la persona candidata incluida en la misma deberá aportar en el Registro del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Burlada, los siguientes documentos:

a) Dos fotocopias compulsadas del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Copia compulsada del título exigido en la base tercera de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

c) Certificado Médico Oficial, expedido por el Colegio Oficial de Médicos, justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.

d) Declaración jurada o solemne de no hallarse la persona inhabilitada o suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

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

e) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

f) La demás documentación que les sea requerida por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burlada.

8.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentara dichos documentos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.4. En el supuesto previsto en el caso del Apartado 8.3, la baja se cubrirá con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 8.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

8.5. En caso de producirse la renuncia expresa al nombramiento de alguna o algún aspirante propuesto, se entenderá ampliada la propuesta de nombramiento a la siguiente o siguientes personas aprobadas con puntuaciones sucesivas.

9.-Nombramiento y toma de posesión.

9.1. El Señor Presidente del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas de Burlada, mediante Resolución, procederá al nombramiento del o de la aspirante propuesta y ordenará la publicación de este nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra.

9.2. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión del cargo o formalizar anexo a su contrato laboral en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Si en dicho plazo y salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá los derechos derivados del nombramiento en la forma y con las consecuencias del apartado 8.3. Mientras no tome posesión o no formalice anexo a su contrato laboral no tendrá derecho a percepción económica alguna.

10.-Listas de aspirantes a la cobertura de necesidades temporales y sustituciones.

10.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, en la Orden Foral 146/2005, de 14 de noviembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión para la provisión temporal de puestos de trabajo y con el procedimiento establecido en la presente base, se constituirán la siguientes lista de aspirantes a la contratación temporal:

-Lista de aprobados sin plaza.

-Lista de aspirantes que hayan superado el penúltimo ejercicio eliminatorio establecido en esta convocatoria y que no hayan resultado aprobados sin plaza.

10.2. Recibido el expediente del Tribunal Calificador, por Resolución del Presidente del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas de Burlada se concederá a los aprobados sin plaza del procedimiento selectivo, así como a los aspirantes que hayan superado el penúltimo ejercicio eliminatorio establecido en esta convocatoria, un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha Resolución, para presentar la documentación que se indica a continuación:

a) Dos fotocopias compulsadas del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Copia compulsada del título exigido en la base tercera de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

c) Certificado Médico Oficial, expedido por el Colegio Oficial de Médicos, justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.

d) En el caso de la lista de aspirantes que hayan superado el penúltimo ejercicio eliminatorio establecido en esta convocatoria y que no hayan resultado aprobados sin plaza, los aspirantes que no hubiesen aportado título EGA o equivalente deberán aportarlo o realizar y superar la prueba establecida al efecto.

Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra, y los listados del personal afectado, en el Tablón de Anuncios de la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Burlada.

Quienes dentro del plazo indicado no presenten los documentos requeridos, salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, así como quienes no cumplan los requisitos exigidos, no serán incluidos en la lista de aprobados sin plaza para la cobertura de necesidades temporales y sustituciones y decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria.

10.3. El cumplimiento de los requisitos exigidos se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del procedimiento de ingreso, debiendo mantenerse durante el mismo y durante el periodo de contratación.

10.4. Finalizado el plazo de presentación de documentación, por Resolución del Presidente del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas de Burlada, se aprobará, en su caso, la siguiente lista de aspirantes a la contratación temporal, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Burlada:

-Lista de aprobados sin plaza.

-Lista de aspirantes que hayan superado el penúltimo ejercicio establecido en esta convocatoria y que no hayan resultado aprobados sin plaza.

10.5. El orden de los aspirantes en las listas de contratación temporal vendrá determinado, para los aprobados sin plaza, por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo de ingreso y, para el resto de aspirantes, por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados. Los empates que se produzcan se dirimirán de acuerdo con los criterios de desempate establecidos en esta convocatoria.

11.-Recursos.

11.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, podrán interponerse los siguientes recursos:

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

b) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto recurrido.

c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto recurrido.

Burlada, 19 de diciembre de 2008.-El Alcalde, firma ilegible.

ANEXO 1

Modelo oficial de instancia

Don/Doña mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad número, con domicilio en, calle, número, código postal, teléfono, teléfono móvil mail

Comparece y como mejor proceda dice:

f Que solicita ser admitido a la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Oficial Administrativo/a al servicio del Patronato Municipal de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Burlada, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra, número, de fecha, cuyas bases declara conocer y aceptar expresamente.

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

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

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

f Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

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

f Que aporta título EGA o equivalente reconocido oficialmente

f Que desea realizar la prueba para acreditar el conocimiento del vascuence, conforme a lo establecido en la base 3 de la convocatoria (marcar cuando interese).

f Que desea realizar la prueba para acreditar el conocimiento del inglés, conforme a lo establecido en la base 7 de la convocatoria (marcar cuando interese).

f Que desea realizar la prueba para acreditar el conocimiento del francés, conforme a lo establecido en la base 7 de la convocatoria (marcar cuando interese).

Por lo expuesto,

Solicita:

Que, teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, ser admitido/a a la convocatoria.

(Fecha y firma del solicitante)

SEÑOR PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA Y FIESTAS DEL AYUNTAMIENTO DE BURLADA.

ANEXO 2

Temario

Tema 1.-La Administración Local de Navarra. Organización y administración. Tipos de entidades. Competencias.

Tema 2.-El Ayuntamiento. Composición. Elección de sus miembros. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Régimen de Sesiones. Las Comisiones Informativas.

Tema 3.-Documentos administrativos. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, la circular, el traslado de acuerdos. Organización y tratamiento archivístico.

Tema 4.-Disposiciones y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Concepto. Principios. Fases. Procedimientos especiales. El Administrado. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Cómputo de plazos. La notificación de los actos administrativos. Plazos y formas. La publicación: forma y supuestos.

Tema 5.-Reglamentos/Ordenanzas. El reglamento. Concepto general, Ordenanzas y Reglamentos municipales: Requisitos y clases. Procedimiento de aprobación.

Tema 6.-Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos y acuerdos de las Entidades Locales de Navarra. Especial Referencia al Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra.

Tema 7.-Contratos de las Entidades Locales de Navarra. Disposiciones Generales. Actuaciones administrativas preparatorias. Procedimiento y formas de adjudicación.

Tema 8.-Recursos de las Entidades Locales de Navarra según la Ley Foral 2/1995, de Haciendas Locales de Navarra. Idea general de los mismos.

Tema 9.-Texto Refundido del Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto. Personal funcionario: Ideas básicas de su régimen jurídico.

Código del anuncio: L0819509