

**BASES DE LA CONVOCATORIA  
PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL  
UN PUESTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALLO**

Se convocan pruebas para la contratación temporal de una persona para realizar tareas de coordinadora de labores administrativas municipales en relación a la aplicación de herramientas de gestión de expedientes a jornada completa por un período mínimo de seis meses.

**BASE 1.- NORMAS GENERALES**

1.1.- El objeto de la presente convocatoria pública es la contratación en régimen laboral, mediante pruebas de capacidad, según lo previsto por el Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, de una persona adscrita a Alcaldía para realizar tareas de apoyo a servicios administrativos municipales a jornada completa por un período mínimo de seis meses.

1.2.- Las pruebas de selección se realizarán de conformidad con lo establecido en estas Bases y lo que establezca el Tribunal, mediante la solicitud al Servicio Navarro de Empleo de un listado de personas demandantes de empleo que reúnan los requisitos y condiciones necesarios que se indican en el presente condicionado.

1.3.- Quienes deseen tomar parte en las presentes pruebas selectivas pueden presentar instancia por cualquiera de los medios admitidos por la Ley 39/40 en el Registro del Ayuntamiento de Allo su solicitud conforme al formulario anexo a las presentes bases.

1.4.- Los trabajos y funciones a desempeñar serán los adecuados a la categoría y a las tareas del puesto a desarrollar, siendo el contrato de trabajo en todo caso de carácter laboral.

1.5.- El horario de trabajo será de 7 horas y veinte minutos, adaptándose en todo momento según las necesidades del servicio y pudiendo ser modificado, aunque normalmente se realizará entre las 7:40 y las 15:00 h. de lunes a viernes.

1.6.- El puesto de trabajo está dotado con las remuneraciones fijadas con carácter general para el NIVEL D del Gobierno de Navarra.

1.7.- En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas en el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra y su normativa concordante o que la sustituya.

**BASE 2.- FUNCIONES.**

La persona que resulte nombrada en virtud de la presente convocatoria desempeñará su labor, adscrita a Alcaldía y adjunta a la oficina de Secretaría, conforme las indicaciones que desde las

personas responsables o autorizadas se le transmitan, y en relación a la memoria de la subvención foral que ampara esta contratación.

Específicamente, además se indica que deberá realizar todas o algunas de las tareas siguientes de nivel básico, las cuales se enumeran a modo de ejemplo dada la enorme casuística de procedimientos municipales:

- Actualización de datos en herramientas de gestión del ayuntamiento.
- Prestar apoyo a Alcaldía, Corporación, Secretaría y su oficina municipal.
- Tramitación sencilla de expedientes y grupos de expedientes.
- Registro, clasificación y listado de documentos.
- Calendarización, organización de tareas prioritarias y agendas.
- Atención al público presencial, online y telefónica
- Coordinación y gestión de tareas con personal y servicios municipales.
- Supervisión de ejecución y seguimiento de expedientes.

El trabajo se desarrollará principalmente en las oficinas municipales, pero en ocasiones será necesario realizar desplazamientos de corta distancia, como por ejemplo para informar, notificar, y supervisar la ejecución de tramitaciones que se le indiquen en relación a expedientes o labores municipales.

### **BASE 3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para ser admitidas al presente procedimiento, las personas aspirantes deberán mantener durante el contrato y reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser nacional/ciudadana de algún Estado de la Unión Europea. Los/as ciudadanos/as de otros países que, conforme a las Leyes y Tratados Internacionales ratificados por España, dispongan de autorización vigente para trabajar, lo cual deberá acreditarlo documentalmente.
- b) Podrá también participar quien sea cónyuge de una persona 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, siempre que no estén separadas de derecho; también sus descendientes y descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- c) Ser mayor de 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- d) Hallarse en posesión del título de escolarización obligatoria.
- e) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública. Las personas aspirantes cuya

nacionalidad no sea española deberán carecer de sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública.

- g) Estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Allo por deudas de cualquier concepto a la fecha de envío de la solicitud.

**TITULACIÓN OFICIAL:** La propia para desempeñar las funciones básicas de auxilio administrativo en cualquiera de sus grados y niveles y, como mínimo estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

#### **BASE 4.- PROCEDIMIENTO**

Conforme a lo dispuesto legalmente, los procedimientos de selección del personal temporal, deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación, estableciendo a tal efecto que las Administraciones Públicas de Navarra podrán constituir listas de aspirantes a la contratación temporal mediante pruebas selectivas realizadas entre las personas aspirantes incluidas en la relación que a tal efecto remita el Servicio Navarro de Empleo y que reúnan los requisitos exigidos para el puesto de trabajo de que se trate, y de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en las correspondientes pruebas selectivas.

Por ello, se procederá a solicitar al Servicio Navarro de Empleo, una relación de personas demandantes de empleo que reúnan los requisitos del presente condicionado a quienes se encuentren incluidas en dicha relación, se les ofrecerá la posibilidad de participación en las correspondientes pruebas selectivas para optar al puesto ofrecido.

#### **BASE 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

5.1.- El Tribunal estará compuesto por las personas siguientes como titulares y, en su ausencia, por quienes sean designadas como suplentes por quien legalmente les sustituya, y en su defecto por Alcaldía, y en último término por dichos miembros a sustituir.

- Presidencia: La Alcaldesa del Ayuntamiento de Allo
- Vocal primero: Miembro de la corporación.
- Vocal segundo: Miembro de la corporación.
- Vocal-Secretario: Secretario municipal del Ayuntamiento de Allo

Además el Tribunal podrá solicitar asesoramiento, sin voto, de otras personas.

5.2.- La persona que ejerza las funciones de Secretaría del Tribunal levantará las actas correspondientes que serán firmadas tras su redacción.

5.3.- El Tribunal resolverá por mayoría, todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria. En caso de empate, la Presidencia podrá hacer uso de su voto de calidad. El Tribunal podrá declarar desierto el proceso

de selección, total o parcialmente, si los/as candidatos/as no se consideran idóneos para el puesto objeto de selección.

5.4.- Se podrá asistir a las reuniones del Tribunal a distancia, siempre que sea acreditada por Secretaría la identidad de quien así comparezca.

5.5.- La vocalía de Secretaría será la encargada de la tramitación administrativa, sus actas quedarán aprobadas si no se expresase opinión contraria en el plazo que fuera indicado.

## **BASE 6.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN.**

6.1.- Las personas aspirantes enviarán al Ayuntamiento en tiempo y forma, por alguno de los medios dispuestos por la Ley 39/2025 la siguiente documentación:

1. **Solicitud** según el formulario anexo a estas Bases.
2. **Currículum Vitae** (*en formato pdf*) en el que sin límite de espacio, además de presentar la información de un CV tradicional, se deberán redactar (*no solo enumerar*) los aspectos que la persona aspirante considere relevantes para el puesto teniendo presente lo exigido en estas Bases.
3. **Documentación** que acredite los aspectos relativos a su formación, capacidad, méritos, experiencia y disponibilidad, mediante justificantes, títulos, certificados, vida laboral, recomendaciones, publicaciones, ponencias, cursos realizados o similares

El Tribunal en cualquier momento podrá requerir aclarar, subsanar o justificar cualquier aspecto puesto de manifiesto por las personas aspirantes. Los hechos y méritos declarados podrán ser objeto de revisión y verificación en cualquier momento del procedimiento de selección por el Tribunal, en el momento de otorgar contrato laboral e incluso durante el desarrollo del mismo.

La participación en el proceso supone el permiso de la aspirante para que el ayuntamiento pueda comprobar la veracidad de la información facilitada a través de cualquier registro disponible, como pueda ser el Servicio de Verificación y Consulta de Datos (SVCD) de la Administración General del Estado, u otros. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que las personas interesadas no poseen alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas exigibles.

6.2.- Se comunicará la fecha y lugar de celebración de las pruebas y dicha convocatoria se realizará mediante llamamiento único, al que la persona aspirante deberá acudir provista del

Documento Nacional de Identidad u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente, quedando excluidas de la prueba selectiva las personas aspirantes que no comparezcan.

Las pruebas a realizar serán las siguientes:

6.2.1- **Valoración del Currículum** por parte del Tribunal que puntuará motivadamente los siguientes aspectos:

<b>Titulación:</b>	
	Se otorgará un máximo <b>15</b> puntos. 5 puntos por la mínima requerida, 10 puntos por titulación superior y 15 puntos si además se hubieran cursado estudios de especialización específica para el puesto.
<b>Herramientas de gestión:</b>	
	<b>15</b> puntos como máximo por el dominio acreditado de herramientas de gestión de expedientes municipales (Gestiona, Sedipualba) y plataformas y entornos administrativos (SIR, PLENA, ORVE, Autoriza, Cofee, y otras relacionadas).
<b>Mecanografía:</b>	
	<b>5</b> puntos como máximo, en función de los conocimientos y habilidades que acredite la persona aspirante.
<b>Cursos:</b>	
	Se otorgará un máximo <b>10</b> puntos a razón de 1 punto como máximo por cada 20 horas de formación específica para el puesto. La formación no específica pero que pueda tener relación con el puesto y sus funciones, se valorará a 0,25 puntos como máximo por cada 20 horas. Formación en materias de igualdad, no discriminación y/o transparencia se valorará a 0,10 puntos como máximo por cada 20 horas.
<b>Experiencia:</b>	
	Se otorgará un máximo <b>20</b> puntos a razón de un 2 puntos como máximo por año en puestos de similares características o responsabilidades.
<b>Entrevista personal</b>	
	(Máximo <b>35</b> puntos) con una duración entre de veinte y cuarenta minutos, que versará sobre aclaraciones al currículum, la posible adaptación al puesto de trabajo, al resto de personal y a las funciones previstas en función de la capacidad de la persona aspirante, su formación general y específica, habilidades personales, disponibilidad y actitud. En esta puntuación también se incluirá la valoración del currículum aportado teniendo en cuenta su presentación técnica y conceptual.

*En función del número y nivel de las solicitudes presentadas, el Tribunal podrá incluir **otras pruebas** teóricas, prácticas o grupales, orales o escritas, para seleccionar a las personas aspirantes conforme a mérito y capacidad, en su caso se comunicará a las interesadas a la mayor brevedad y con el mayor detalle posible, las condiciones de dichas pruebas adicionales.*

6.3.- Aspectos que podrán ser valorados por el Tribunal:

- a) **CAPACIDAD:** alto nivel de organización interna y externa en un entorno multitarea en el que hay que adaptarse a cambios y situaciones imprevistas, planificación de medios, tiempo y recursos de forma eficiente para lograr objetivos reales previamente previstos con eficacia y eficiencia, disposición para el trabajo en equipo y la atención a la ciudadanía, capacidad de síntesis y de escucha activa, facilidad en el cumplimiento de órdenes, comportamiento, actitud y lenguaje apropiados al puesto, habilidades numéricas y lectoescritoras.
- b) **EXPERIENCIA** Dada la menor complejidad de las labores a realizar, se valorará positivamente la experiencia y formación de la persona aspirante en puestos similares y/o que hubieran implicado la realización de funciones similares a las requeridas, posibilidad de encaje con el resto de personal, disponibilidad para las funciones a desarrollar, conocimiento de programas de gestión municipal (GESTIONA y SEDIPUALBA), conocimiento de plataformas de tramitación administrativa estatales y forales (PLENA, Cofee, subvenciones, FACE,...), mecanografía, dominio a nivel de usuario de procesador de textos (WORD), conocimientos de bases de datos (EXCEL), conocimientos, familiaridad con el uso y redacción de textos del ámbito procedimental y jurídico administrativo, gestión de expedientes y tratamiento de bloques de datos.

## **BASE 7.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL, RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

7.1.-Terminada la valoración, el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento el resultado y calificación provisional de las pruebas. Las personas aspirantes tendrán un plazo de cinco días, a partir de la fecha de publicación, para poder realizar cualquier alegación y, una vez resueltas, quedará aprobada y se publicará en el Tablón la lista definitiva de resultados.

7.2.- Dentro del plazo que se comunicará la persona aspirante propuesta por haber obtenido la mayor puntuación, deberá aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de la presente convocatoria, y la presentación de la siguiente documentación:

- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.
- Número de cuenta para realizarle abono de la nómina.

7.3.- Quienes dentro de los plazos indicados y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados no presentasen dichos documentos, o no acudieran a la firma del contrato o no iniciasen su trabajo el día que les fuera señalado, perderán el derecho a ser contratadas o a iniciar su contrato.

7.4.- En el supuesto previsto en el apartado anterior, se cubrirá la baja con la aspirante siguiente con mayor puntuación inmediatamente, procediéndose con la misma en la forma señalada en los apartados anteriores.

7.5.- La relación constituirá una lista de aspirantes con la que, optativamente, el Ayuntamiento podrá efectuar futuras contrataciones temporales en función de las necesidades del servicio; se intentará contactar por teléfono con la persona designada durante 48 horas, siendo su responsabilidad notificar a este Ayuntamiento por escrito cualquier cambio de dicho número de contacto.

#### **BASE 8.- RECURSOS**

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

- Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación.
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- Recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del Tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano municipal convocante.

#### **BASE 9.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

De conformidad con el RGPD y de la LOPD-GDD, le informamos que sus datos personales serán tratados por esta entidad local con la finalidad de gestionar los procesos de selección de los puestos vacantes que se generen en la entidad y, en particular, para el proceso en el que ha presentado su candidatura, o para su llamamiento para necesidades futuras.

**LA ALCALDESA**

**ANEXO I**  
**Modelo de Solicitud**

<b>NOMBRE</b>	
<b>DNI</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>LOCALIDAD Y CP</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>EMAIL</b>	

Comparece y, expone:

Que ha tenido conocimiento sobre la convocatoria para la contratación en régimen laboral temporal de una plaza de coordinación administrativa al servicio del Ayuntamiento de Allo a jornada completa por un período mínimo aproximado de seis meses.

Que la persona firmante **cumple en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos** exigidos en el condicionado aludido y que se encuentra interesada en participar en dichas pruebas selectivas de conformidad con lo establecido en el condicionado de las mismas, el cual conoce y acepta sin reservas.

- Que adjunta fotocopia del documento nacional de **identidad** o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.
- Que adjunta **Curriculum Vitae** (PDF).
- Que adjunta documentación acreditativa exigida por las bases que intenta hacer valer (títulos, cursos, vida laboral, recomendaciones, etc).

Por lo expuesto,

**SOLICITA** tener por presentada esta instancia para participar en las pruebas selectivas para la contratación en régimen laboral temporal de una plaza de coordinación administrativa al servicio del Ayuntamiento de Allo.

En....., a ..... de ..... de 2024

(Firma digital)