

CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UNA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

BASES

CONDICIONADO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UNA PERSONA PARA REALIZAR TRABAJOS DE DINAMIZACIÓN, WEB Y ADMINISTRACION ELECTRONICA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Ayuntamiento de Eulate realiza convocatoria para la contratación temporal por cinco meses de una persona para realizar trabajos de dinamización, Web y administración electrónica, a **jornada completa (100 % de la jornada) durante cinco meses.**

1.1.- El trabajo a desarrollar será colaborar y apoyar la introducción de nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación para abrir nuevos modelos de relación con la ciudadanía, las empresas y otras administraciones, fomentando la transparencia y la simplificación.

Entre otras actuaciones a realizar deberán:

- Actualización en los contenidos de la página web del Ayuntamiento, desarrollando nuevos apartados de servicios a la ciudadanía.
- Servicio de quejas y sugerencias.
- Dinamización de actividades de ocio de interés colectivo.
- Apoyo a las asociaciones culturales locales.
- Poner al día plantillas, documentos o informaciones.
- Suministrar información formalizada a bases de datos.
- Apuntar, registrar o clasificar documentos o información en un archivo físico o magnético donde puedan localizarse fácilmente.
- Realizar tareas tendentes a agilizar, impulsar y promover acciones, actividades, planes y proyectos activando los recursos humanos y materiales necesarios.
- Desarrollo de nuevos productos turísticos y participación en actividades de promoción del municipio.
- Elaboración y distribución de material divulgativo (folletos, mapas, etc)
- Adaptar impresos y formularios a la LOPD.
- Depuración y clasificación de bases de datos.
- Fomentar el cumplimiento de la normativa y directrices en materia de igualdad de género y contra la violencia machista.

2.-FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

La prestación del Servicio se iniciará el **día 24 de junio de 2025** y finalizará el **día 23 de noviembre de 2025.**

El horario de trabajo habitual de mañana coincidiendo con el de las oficinas municipales y se adaptará en cada momento a las necesidades del servicio.

Salario: el puesto de trabajo estará remunerado con el salario equivalente al Nivel D de la Administración.

3.- REQUISITOS

Las personas aspirantes a los puestos de trabajo deberán reunir a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- A.- Poseer capacidad física y psíquica para el ejercicio del cargo.
- B.- Estar inscrito/a en el Servicio Navarro de Empleo como demandante de empleo.
- C.- Estar en posesión del título de graduado escolar, título de graduado en educación secundaria obligatoria o de Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Se deberá aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los anteriores requisitos y justificantes de los méritos alegados.

4.- SELECCIÓN

Se expondrá en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento (www.eulate.es) y se comunicará con antelación a todas las personas solicitantes el día y hora de realización de las pruebas.

La selección será única para todos los períodos de contratación y constará de las siguientes fases y puntuaciones:

4.1 VALORACIÓN DE MÉRITOS. – MÁXIMO 40 PUNTOS.

4.1.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 20 puntos). - Se puntuará la experiencia en puestos de trabajo similares a los ofertados, con una puntuación máxima de 20 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada mes trabajado como: Auxiliar administrativo, en cualquier Entidad Pública o privada: 1 punto, hasta un máximo de **20 puntos**.

En ningún caso se tomarán en consideración requisitos, titulaciones o méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

4.1.2 Cursos de formación relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo convocado: 10 puntos máximo.

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, universidades con título oficial reconocido, así como los incluidos en los planes de formación continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos planes, en materias propias del puesto a cubrir, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 1 a 20 horas: 2 punto.
- De 21 a 50 horas: 4 puntos.
- De 51 a 80 horas: 7 puntos.
- De 81 a 150 horas: 10 puntos.

4.1.3. Euskera: 10 puntos máximo

El conocimiento del euskera se valorará con la siguiente puntuación:

Zona mixta: por conocimiento del euskera, respecto de las plazas en las que dicho conocimiento no haya sido declarado preceptivo en la plantilla orgánica: hasta un máximo de 10 puntos.

La posesión de un título o certificado que acredite un nivel de conocimiento equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, recibirá la máxima valoración señalada en los apartados anteriores para cada uno de los idiomas.

De no poseerse dicha titulación o certificado, se valorará en 1/5 de la puntuación máxima la posesión de un título o certificado equivalente al nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en 2/5 la posesión del equivalente al nivel A2, en 3/5 la posesión del equivalente al nivel B1 y en 4/5 la del nivel B2.

A efectos de valoración del euskera como mérito, cada urrats superado en los cursos organizados por el Gobierno de Navarra se valorará en 1/12 de la puntuación máxima otorgada.

El apartado 1.1 se acreditará mediante contrato de trabajo y/o certificación expedida por la Administración y/o Empresa correspondiente en la que conste el puesto de trabajo ocupado y el tiempo trabajado o certificado de Vida laboral.

Los apartados 1.2 y 1.3 se acreditarán mediante la aportación de copia compulsada de la documentación correspondiente.

4.2- PRUEBA TEÓRICA - MÁXIMO 60 PUNTOS.

La prueba consistirá en la realización de un ejercicio teórico tipo test sobre conocimientos relativos a las funciones a realizar en el puesto de trabajo.

La puntuación de esta prueba será de un máximo de 60 puntos.

Se establecerá un tiempo máximo de 60 minutos para la resolución de un cuestionario de 25 preguntas con alternativas de respuesta de las que sólo una de ellas será válida.

El cuestionario de 25 preguntas se valorará con una puntuación máxima de 60 puntos, no penalizándose los errores. Quedarán eliminadas aquellas aspirantes que no alcancen en total, al menos, 30 puntos, esto es, la mitad de la puntuación máxima asignada a la prueba.

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.

Quedarán excluidas de la provisión las personas aspirantes que no comparezcan.

Estas materias están contenidas en la Parte II del temario que figura en el Anexo I. Cada pregunta llevará asignada su puntuación. No se darán puntuaciones negativas a las respuestas erróneas.

5.- LISTA

Una vez realizadas las pruebas se confeccionará una lista con las personas aspirantes por orden de puntuación. La relación mencionada podrá ser consultada, asimismo, a través de Internet, en la dirección www.eulate.es

Los empates se resolverán mediante un único sorteo celebrado al efecto por el Tribunal Calificador. Entre todas las personas igualadas se seleccionará una al azar. Todos los empates se desharán atendiendo al orden alfabético, partiendo de los apellidos y nombre de la persona seleccionada en el sorteo. Los resultados del mismo se harán públicos en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Eulate.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El Ayuntamiento de Eulate cursará la correspondiente oferta de empleo a la Oficina del SNE de Estella. Las solicitudes de los/as candidatos/as se presentarán en el modelo de instancia que se facilitará en la Secretaría del Ayuntamiento **hasta las 14 horas del día 19 de junio de 2025.**

ANEXO I .TEMARIO

Tema 1.- Constitución española. Título Preliminar, Título I De los derechos y deberes fundamentales y Título VIII De la organización territorial del Estado.

Tema 2.- Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Título III Sección 2ª Funcionamiento de los Ayuntamientos; Título IV Capítulo 2º Bienes comunales; Título IX Capítulo 1º Procedimiento y Régimen jurídico

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo V del Título Preliminar, Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 5.- Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de las Haciendas Locales de Navarra: Título II Impuestos municipales.

Tema 6.- El padrón municipal de habitantes: artículos 15, 16 y 17 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de las Bases del Régimen Local.

Tema 7.- Ley Foral 12/2006, de 21 de noviembre, del Registro de la riqueza territorial y de los Catastros de Navarra. Capítulo 3º del Título Preliminar: Los catastros.

Tema 8.- Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo: Título II, Capítulo II Planeamiento urbanístico municipal. Título V, Capítulo I, Sección 1ª Licencias urbanísticas.

Tema 9.- Sistema operativo: conceptos fundamentales. Windows 10. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de Windows; el Panel de control; Dispositivos e impresoras; el menú Inicio; la Barra de tareas; Ayuda y soporte técnico; trabajo en red; cuentas de usuario.

Tema 10.- Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2010: el área de trabajo; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y composición; estilos; plantillas; herramientas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; personalización del entorno de trabajo; imprimir.

Tema 11.- Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2010: conceptos básicos; libros de trabajo; hojas; celdas; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; tablas dinámicas; imprimir.

Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de aprobación.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Don/ Doña, mayor de edad, provisto/a del D.N.I número
....., nacido/a el día de de, natural de (.....),
con domicilio
.....
en
.....(.....),teléfono.....
.....,dirección de correo electrónico ante Vd
comparece y expone:

Que he recibido comunicación del Servicio Navarro de Empleo referente a las pruebas selectivas para la contratación temporal por cinco meses de una persona para realizar trabajos de auxiliar administrativo.

Que cumplo en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos exigidos en el condicionado aludido y que se encuentra interesado/a en participar en dichas pruebas selectivas de conformidad con lo establecido en el condicionado de las mismas.

Por lo expuesto, solicita tener por presentada esta instancia y en su virtud, poner en conocimiento del Ayuntamiento de Eulate, el interés en tomar parte en las pruebas selectivas.

(Fecha y firma)



NIF: P3109900E

Documento bajo custodia en Sede Electrónica

EULATE

Bases contratación

Puede acceder a este documento en formato PDF - PAdES y comprobar su autenticidad en la Sede Electrónica usando el código CSV siguiente:



URL (dirección en Internet) de la Sede Electrónica: <https://sedeelectronica.eulate.es/>

Código Seguro de Verificación (CSV): MJCA AAFJ QDEU FVXM WJVT

En dicha dirección puede obtener más información técnica sobre el proceso de firma, así como descargar las firmas y sellos en formato XAdES correspondientes.

Resumen de firmas y/o sellos electrónicos de este documento

Huella del documento
para el firmante

Texto de la firma

Datos adicionales de la firma



Publicado en tablón de anuncios electrónico

Sello electrónico - 06/06/2025 14:23
Sede Electrónica EULATE