



Por Resolución del Alcaldía número 976/2025, de fecha 30 de diciembre de 2025, se ha aprobado la convocatoria para la confección de listas para la contratación temporal del puesto de trabajo de Oficial Administrativo/a, nivel C, del Ayuntamiento de Orkoien.

Dicho proceso selectivo se llevará a cabo de conformidad con y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto sobre la materia en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra y en las demás normas de aplicación y en las presente bases.

Esta convocatoria se registrá por las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN DE UNA RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL NECESIDADES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE ORKOIEN EN ORDEN A LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN.

BASE 1ª. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, mediante concurso-oposición, la confección de una relación de personas aspirantes para cubrir de forma temporal las necesidades de contratación de personal de oficial administrativo/a, nivel C, para el Ayuntamiento de Orkoien en orden a las necesidades que se produzcan.

1.2. Las contrataciones que se deriven del citado proceso selectivo tendrán una duración equivalente a la duración de la causa o circunstancias que justificaron su formalización. De esta forma, la contratación o sucesivas contrataciones que se formalicen finalizarán en el momento en que finalice la causa que provocó la provisión temporal de la plaza. En todo caso, los contratos que se formalicen preverán el periodo de prueba que proceda legalmente.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel C, de las previstas en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y en el Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Provisional de Retribuciones del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, y complementos que se asignen al puesto de trabajo y así estén establecidos en la plantilla orgánica de la Administración contratante (actualmente 12% de complemento de nivel y 38,39% de complemento de puesto de trabajo).

1.4. La jornada de trabajo será la general establecida para el personal funcionario Ayuntamiento de Orkoien, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes por necesidades del servicio.

1.5. La persona contratada desarrollará los trabajos y funciones adecuados a la categoría de la convocatoria y a las tareas del puesto.





Base 2ª. Procedimiento.

2.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42.2 c) del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

2.2. Considerando que este es un caso de urgencia, al ser un puesto de carácter necesario en esta Entidad Local, se procederá a publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra estableciendo un plazo de 20 días naturales para presentarse al proceso selectivo.

Base 3ª. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Las personas aspirantes al puesto de trabajo deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- 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, o de los Estados afectados por los Tratados Internacionales mencionados, 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) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Hallarse en posesión del título de Bachiller, Formación profesional de administrativo de segundo grado o título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia; o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública ni despedido disciplinariamente.
- f) Para las plazas que requieran preceptividad de euskera, titulación de euskera B2 y/o C1 (hay una plaza en plantilla orgánica que tiene B2) o equivalente, en su caso.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas para formar parte de la relación de aspirantes al desempeño, del puesto de trabajo a que se refiere la presente convocatoria, podrán optar a aquellas plazas para las que el conocimiento de euskera constituya requisito específico, siempre y cuando, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, estén en posesión de alguno de los





títulos reconocidos como equivalentes del nivel B2 o C1 del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas, conforme lo disponga el puesto de plantilla orgánica para el que sea llamada.

3.2. Los anteriores requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

3.3. Los requisitos deberán ser acreditados documentalmente por las personas aspirantes que resulten seleccionados y sean llamados para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

3.4. Quienes no presenten la documentación requerida, salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

Base 4ª. Solicitudes, tasas y documentación.

4.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

4.2. Presentación y formalización de la solicitud.

Las solicitudes para poder participar en la convocatoria se deberán presentar a través de Registro Telemático (<https://orkoien.sedelectronica.es/info.0>) mediante DNI-e o certificado digital, CL@VE, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 apartado 3 dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *"las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos queda acreditado que tienen acceso y disponibilidad de medios electrónicos necesarios"*.

Las solicitudes se presentarán en el modelo del anexo I.

4.3. Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempos y medios para la realización de pruebas en que éstas sean necesarias, deberán manifestarlo así en su solicitud y especificar, en el espacio habilitado al efecto, la adaptación solicitada o los ajustes necesarios de tiempo y/o de medios que solicitan. A estos efectos, la persona aspirante podrá aportar la documentación que estime conveniente, al momento de presentar su solicitud conforme a lo establecido en el apartado 4.5.

4.4. Tasas.

La tasa a abonar en concepto de derechos de examen y formalización de expediente es de 7,65 euros, en el número de cuenta de titularidad municipal: CAJA RURAL DE NAVARRA ES6830080231071622736120.

En el justificante de pago deberán figurar obligatoriamente los siguientes datos:

- Nombre y apellidos de la persona aspirante.
- Concepto: Convocatoria Oficial Administrativo.





Quedarán exentas del abono de la tasa descrita aquellas personas inscritas como desempleadas durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de la publicación de la convocatoria. No cabrá esta exención para las personas que se encuentren inscritas como mejora de empleo en la fecha de la publicación de la convocatoria.

4.5. Documentación a presentar con la solicitud.

En el momento de presentación de la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar, según el caso, la siguiente documentación:

- DNI o documento equivalente.
- Los méritos a valorar según las bases de la presente convocatoria.
- Justificante de haber abonado al Ayuntamiento de Orkoien la cantidad de 7,65 euros en concepto de la presente convocatoria. En caso de exención la documentación que acredite la situación conforme a la base 4.4.
- Las personas aspirantes con discapacidad deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación correspondiente, expedida por órgano competente y acompañada de certificado médico acreditativo de que tal discapacidad que padece no es una enfermedad o defecto físico o psíquico que le incapacite para el normal ejercicio del puesto de trabajo.

Las personas aspirantes señalarán en la instancia una dirección de correo electrónico a los efectos de notificaciones.

4.6. Quienes no presenten dichos documentos, no serán admitidas a la convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

4.7. Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Base 5ª. Admisión de personas aspirantes. Listas provisionales y listas definitivas.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la ficha web de la convocatoria en la página municipal en la sección de empleo: <https://www.orkoien.com/empleo/>

Todos los anuncios y publicaciones relativos al desarrollo de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios ficha web de la convocatoria en la página municipal en la sección de empleo: <https://www.orkoien.com/empleo/>

Dicha relación incluirá los nombres y apellidos de las aspirantes y, en el caso de las excluidas, además, la causa de exclusión.





5.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la lista provisional en la página web municipal, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

Si no hubiera personas aspirantes excluidas, se aprobará directamente la lista definitiva. Dicha relación incluirá los nombres y apellidos de las personas aspirantes y, en el caso de las excluidas, además la causa de exclusión, con indicación del día, hora y lugar de realización de las pruebas previstas en las presentes bases.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la ficha web de la convocatoria en la página municipal en la sección de empleo: <https://www.orkoien.com/empleo/>

5.4. No procederá la devolución de los derechos de participación en procedimientos selectivos en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

5.5. 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 no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

Base 6ª. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- **Presidenta:** D^a Begoña Larraya Iriarte, concejala del Ayuntamiento de Orkoien.
Suplente: D. Alejandro López Orejuela, alcalde del Ayuntamiento de Orkoien.
- **Primera vocalía:** D. Jose Ignacio Roperó Sánchez, representante sindical personal funcionario municipal del Ayuntamiento de Orkoien.
Suplente: D^a. Julen Belascoain Equisoain, representante sindical personal funcionario del Ayuntamiento de Orkoien.
- **Segunda vocalía:** D. Laura Rasines Arias, personal administrativo del Ayuntamiento de Orkoien
Suplente: persona en la que delegue.
- **Tercera vocalía:** D. M^a Cinta Poy Prades, personal administrativo del Ayuntamiento de Orkoien
Suplente: Persona en la que delegue.
- **Vocalía-Secretaría:** Virginia Magdaleno Alegría, Secretaria Municipal del Ayuntamiento de Orkoien.
Suplente: Persona en la que delegue.

6.2. El tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas.

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

Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia de la persona que ejerza la Presidencia y de la que ejerza la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, pudiendo ser también personas sustitutas las designadas como vocales suplentes en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.





6.3. Las personas del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las aludidas circunstancias.

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

6.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Base 7ª. Proceso de selección. Fase de oposición

7.1. La fase de oposición se basará en la realización de un ejercicio, que consistirá en contestar un test de carácter teórico-práctico con preguntas de respuestas alternativas que versarán sobre las materias del temario previsto en el Anexo II de las presentes bases.

Todas las preguntas del cuestionario tendrán varias alternativas de respuesta, de las cuales sólo una será válida. El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Tribunal a la vista del contenido del ejercicio.

La puntuación máxima de esta prueba será de 70 puntos, quedando eliminadas aquellas personas que no alcancen, al menos, el 30% de puntuación.

7.2. La convocatoria para esta prueba será mediante llamamiento único al que las personas aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente quedando excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan.

7.3. Durante el desarrollo de la prueba selectiva se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Base 8ª. Valoración de la fase del concurso.

8.1. Todas las personas aspirantes a la presente convocatoria, que consideren estar en posesión de méritos, conforme a las determinaciones contenidas en las presentes bases, deberán acreditarlo documentalmente con su instancia de solicitud.

8.2. El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la prueba, de conformidad con el siguiente baremo, cuya puntuación total nunca podrá ser superior a 30 puntos. A saber:

A.1. Por cada año de servicio prestado en puesto de oficial administrativo/a de una Administración Pública: 2 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

A.2. Por cada año de servicio prestado en puesto de oficial administrativo/a en empresas privadas: 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos.





8.3. Al objeto de aplicar los criterios de valoración mencionados, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Si el número de años no fuesen completos, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al periodo en que se hayan prestado.
- Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada prestación de servicios hasta su finalización, con independencia del porcentaje de jornada realizado.
- No se evaluarán por duplicado servicios incluidos en el mismo del baremo, que hayan sido ejercidos en periodos de tiempo coincidentes.
- Sólo se tendrán en cuenta los méritos acreditados mediante copia del documento original, siendo necesario aportar además del informe de vida laboral, los certificados emitidos por las entidades y/o empresas en el que se indique el puesto de trabajo desarrollado en cada caso.
- La valoración se hará atendiendo a los servicios prestados hasta la fecha de presentación de instancias.

Base 9ª. Calificación final y Propuesta del Tribunal.

9.1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Los empates que pudieran producirse entre las personas aspirantes se resolverán por el Tribunal calificador mediante sorteo público.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional de personas aprobados por orden de puntuación provisional total obtenida, sumando las calificaciones alcanzadas por cada aspirante en el concurso y en la oposición. Contra dicha propuesta se podrán interponer alegaciones en el plazo de 5 días hábiles.

Una vez resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal elevará propuesta para la aprobación de la lista de aspirantes.

Dicha propuesta del tribunal deberá publicarse en la página Web del Ayuntamiento de Orkoien y será vinculante para esta Administración convocante.

9.2. La persona aspirante propuesta para contratación deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Orkoien la documentación que acredite los requisitos recogidos en la base 3.

9.3. Quien dentro de los plazos indicados y, salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentara dicha documentación, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad documental en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

9.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, o una vez producida la contratación, el puesto se quede vacante, el Ayuntamiento de Orkoien podrá cubrirlo con el aspirante siguiente de la relación de aprobados.





La lista de aprobados tendrá una vigencia de cinco años a partir de la primera contratación, pudiendo ser prorrogada conforme a las normas de gestión de contratación temporal del Ayuntamiento de Orkoien vigentes.

Base 10ª. Protección de Datos.

De conformidad con lo establecido en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a las personas candidatas de lo siguiente:

La persona responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por las personas participantes es el Ayuntamiento de Orkoien.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La base jurídica es:

Artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y art. 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).

Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015 de 30 de octubre), incluidos la publicación de acuerdo con el art. 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.

Las personas titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas donde encontrarán más información y en el portal de transparencia de la Web: <https://www.orkoien.com/>

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o previamente ante el delegado de protección de dato en cuyo caso le trasladará su decisión en el plazo máximo de dos meses.

Base 11ª. Recursos.

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

- a) 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 o publicación.
- b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Órgano competente de la Jurisdicción de Navarra de lo Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.





Ayuntamiento de Orkoien Orkoiengo Udala

- c) 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.

La alcaldía-presidencia





ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña
provisto del Documento Nacional de Identidad número, nacido/a el día de.....
de....., natural de(.....) y con domicilio
en..... (.....), calle,
número....., piso....., código postal, teléfono fijo,
teléfono móvil....., e-mail

EXPONE:

- Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio y desempeño del puesto de trabajo.
 - Que no está incurso/a en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
 - Que no ha sido separado/a mediante despido disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni despedido/a disciplinariamente, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
 - Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
 - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- Que tiene discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que la expresan (En folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición).
- Que aporta documentación acreditativa de la discapacidad, expedida por organismo competente.
- Que acompaña a la instancia fotocopia de:
 - Documento Nacional de Identidad.
 - Tarjeta de demandante de empleo o mejora de empleo.
 - Justificante del abono de las tasas.
 - Méritos para la fase de concurso.

Por lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido/a a la convocatoria anunciada.

En....., a..... de..... de 2025
(firma)





ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Título I. Organización y Administración de las Entidades Locales de Navarra. Capítulo I. Municipios. Capítulo II. Otras Entidades Locales. Capítulo III. Miembros de las Corporaciones Locales de Navarra. Título III. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Información y participación ciudadanas. Título IV. Bienes de las Entidades Locales; Título V. Actividades, Servicios y Obras; Título IX. Procedimiento y régimen jurídico. Impugnación y control de las actuaciones de las Entidades Locales de Navarra.

Tema 2. 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. Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo III. Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas Capítulo V. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 4. Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de las Haciendas Locales de Navarra: Título I. Recursos de las Haciendas Locales de Navarra. Título II Impuestos municipales.

Tema 5. El padrón municipal de habitantes: artículos 15, 16 y 17 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales: Título II. De la población y del padrón.

Tema 6. Ley Foral 12/2006, de 21 de noviembre, del Registro de la Riqueza Territorial y de los Catastros de Navarra. Título Preliminar: Capítulo 3: Los catastros. Título I: Capítulo IV. Procedimientos de modificación de datos básicos del Registro de la Riqueza Territorial.

Tema 7. Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 8. Ley Foral 5/2018 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I. Disposiciones Generales.

Tema 9. Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de Igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Disposiciones generales, Título II. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas.

Tema 11. Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: título preliminar. Los contratistas. Tipología de contratos y régimen jurídico. Reglas de publicidad y procedimientos de adjudicación.

Tema 12. La Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones: Disposiciones generales y procedimiento de concesión y control. Reintegro de subvenciones.

Tema 13.-Sistema operativo. Windows 11 Pro.

Tema 14.-Procesadores de. Microsoft Word 2016.

Tema 15.-Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2016

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

