

CONVOCATORIA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE ASPIRANTES A LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PUESTO PERSONAL TÉCNICO DE GRADO MEDIO NIVEL B CON DESTINO AL AYUNTAMIENTO DE ORKOIEN.

Por Resolución del Alcaldía número 56/2026 de fecha 4 de febrero de 2026 se ha aprobado la convocatoria para la confección de listas para la contratación temporal del puesto de trabajo de técnico de grado medio, nivel B, del Ayuntamiento de Orkoien.

Esta convocatoria se registrá por las siguientes:

BASES DE LA COVOCATORIA

Base 1ª. Objeto de la convocatoria y normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la contratación temporal y en régimen administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, de plaza de técnico/a de grado medio, nivel B, con destino al Ayuntamiento de Orkoien para cubrir vacante de nueva creación, así como la creación de una lista de aspirantes para la contratación si existen futuras necesidades, integrada por el resto de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

- Denominación del Puesto: Técnico/a de Grado Medio,
- Provisión: Concurso-oposición.
- Nivel: B.
- Complemento de puesto: 23,57%. Prolongación de Jornada: 10%.

1.2 La convocatoria 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 y en el Decreto foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingresos en las Administraciones públicas de Navarra, en las demás normas de aplicación y en las presentes bases.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones fijadas con carácter general para el nivel B en el Decreto Foral legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, así como con las retribuciones complementarias, que sean determinadas en las demás disposiciones de aplicación y que figuren en la correspondiente plantilla orgánica(Complemento de puesto: 23,57%. Prolongación de Jornada: 10%.)



1.4. El régimen de jornada de trabajo es de jornada completa (100%) y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes, de conformidad con el procedimiento establecido al efecto. Por otra parte, el puesto tiene atribuido complemento de prolongación de jornada de 10%, por lo dicha jornada se ampliará según las necesidades en ese porcentaje.

1.5. La convocatoria y sus bases vincularán a la administración, a los tribunales que hayan de juzgar las pruebas selectivas y a quienes tomen parte en las mismas.

1.6. Las funciones a desempeñar por la persona que sea designada titular de la plaza, comprenderán todas aquellas tareas encaminadas a la gestión de apoyo técnico a la Secretaría General y el área técnica, gestión, asesoramiento, elaboración y tramitación de expedientes o documentos técnicos municipales y cuantas aquellas se asignen relacionadas con el puesto de trabajo. Deberá garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta gestión de los recursos económicos de la entidad.

1.7. La contratación derivada de este proceso de selección tendrá carácter temporal y persistirá hasta que la plaza se cubra en propiedad, desaparezca la causa que la provoca, por no superar el periodo de prueba o por cualquiera de las causas, a que hace referencia el artículo 8 del Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre.

1.8. Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Administración contratante podrá resolver las posibles contrataciones que sean formalizadas con la persona seleccionada en este proceso

Base 2ª. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas en las pruebas de selección de contratación las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, la de otro estado miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán participar el/la cónyuge o pareja de hecho (legalmente constituida) de españoles/as y de nacionales de los países anteriormente citados, siempre que no exista separación de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as de derecho y sean estos/as descendientes menores de 21 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) Hallarse en posesión, como mínimo, de título de Diplomado o Graduado Universitario o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, (mediante el correspondiente resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención).
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes que permitan el acceso al desempeño de la categoría solicitada habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse inhabilitadas ni suspendidas para el desempeño de las funciones públicas, y no haber sido separadas del servicio de una Administración Pública.
- f) No haber sido condenada la persona aspirante por cualquier supuesto incurso en la Ley Orgánica 1/2004 de violencia de género, y Ley Foral 14/2015 contra la violencia hacia las mujeres.

2.2. Las personas aspirantes 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.

2.3. Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por las personas aspirantes que resulten seleccionadas y sean llamadas para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

Producido el llamamiento, quienes no presenten dichos documentos, 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.

2.4. El cumplimiento de los anteriores requisitos, 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.

Base 3ª. Solicitudes, tasas y documentación.

3.1. Plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias de solicitud para participar en el proceso de contratación de la convocatoria deberán presentarse en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial de Navarra de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Orkoien (<https://orkoien.sedelectronica.es/info.0>) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo



16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso deberán enviar justificante de haber presentado la documentación a la siguiente dirección de correo electrónico: oac@orkoien.com, antes del plazo señalado para la finalización de la presentación de instancias. Si el último día de plazo fuere inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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, debiendo remitir un correo electrónico a la dirección especificada anteriormente, indicando dicha circunstancia.

3.2. Las instancias deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo I de las presente bases y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en dicha convocatoria.

3.3. Junto con la instancia de participación debidamente cumplimentada las personas aspirantes deberán aportar copia simple de la documentación que acredite cuantos méritos sean alegados a tenor del baremo establecido en la convocatoria. Las personas aspirantes deberán alegar y justificar los méritos, debidamente ordenados, siguiendo el esquema de puntuación que figura en el baremo (Anexo II), no admitiéndose en ningún caso incorporaciones posteriores al plazo señalado.

3.4. 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 3.7 de esta convocatoria

3.5. El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.

3.6. Tasas.

La tasa a abonar en concepto de derechos de examen y formalización de expediente es de 22,40 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 T.G.M.



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.

3.7. 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 22,40 euros en concepto de la presente convocatoria. En caso de exención la documentación que acredite la situación conforme a la base 3.6.
- Las personas aspirantes con discapacidad deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación correspondiente expedida por órgano competente.

En hoja a parte a la solicitud, especificar la adaptación solicitada o los ajustes necesarios de tiempo y/o de medios que solicita.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Los aspirantes señalarán en la instancia una dirección de correo electrónico a los efectos de notificaciones.

Base 4ª. Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Orkoien, dictará la correspondiente resolución aprobando la lista 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 la 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.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los tres 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 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.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Orkoien 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/>

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

4.5. 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 5ª. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidencia: D. Alejandro López Orejuela, Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Orkoien.
Suplente: D^a. Carolina García Pellejeros, concejala 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 Jon Ander Mendinueta Ochotorena. Secretario del M.I Ayuntamiento de Cendea de Olza/Oltza Zendea.
- Suplente: persona que legalmente le sustituya.
- Tercera vocalía: D. Ruth Alcalá Tuñón, secretaria del Ayuntamiento de Cendea de Berrioplano
Suplente: persona que legalmente le sustituya.
- Vocalía-Secretaría: Virginia Magdaleno Alegría, Secretaria Municipal del Ayuntamiento de Orkoien.
Suplente: persona que legalmente le sustituya.

5.2. 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.

5.3. Las personas del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren 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 concurren las aludidas circunstancias.

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

5.5. 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 6ª. Proceso de selección: concurso-oposición.

6.1. El proceso selectivo se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de oposición y posteriormente la fase de concurso de méritos en la forma indicada en las presentes bases.



6.2. En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admisiones y exclusiones se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de la fase de oposición.

Base 7ª. Fase de oposición.

7.1. La oposición constará del siguiente ejercicio:

- Ejercicio de carácter teórico-práctico.

El proceso de selección constará de una prueba, de carácter teórica que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 35 preguntas teóricas que versarán sobre las materias del anexo III.

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

Los empates que se produzcan en la puntuación se resolverán mediante sorteo celebrado al efecto por el tribunal calificador.

7.2. Terminada la calificación de cada ejercicio el tribunal publicará en la ficha web de la convocatoria el listado de calificaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

7.5. La convocatoria para la realización del ejercicio del proceso de selección será mediante llamamiento único, al que las personas aspirantes deberán acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

7.6. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para las personas aspirantes con discapacidad reconocida que lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

7.7. El tribunal fijará al comienzo de la prueba el tiempo del que dispondrán las personas aspirantes para su realización.

7.8. La prueba se desarrollará mediante el sistema de plicas cerradas. Completada la prueba, se establecerá el lugar, la fecha y la hora en que se producirá al acto público de apertura de plicas de los ejercicios. Tras este acto se publicará en el Tablón de Anuncios y Web del Ayuntamiento la puntuación obtenida por las personas aspirantes.



Base 8ª. Fase de concurso.

8.1. El tribunal valorará los méritos alegados y debidamente justificados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II. El tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por las personas concursantes.

8.2. En ningún caso el tribunal podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado y acreditado documentalmente, ni podrá otorgar, por cada uno de los apartados del mismo, puntuación superior a la máxima señalada en el mencionado baremo.

8.3. Los méritos alegados y justificados se calificarán y puntuarán por el tribunal de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II de esta convocatoria. La puntuación máxima otorgada a la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será de 30 puntos.

8.4. Concluida la valoración de los méritos el tribunal la hará pública en la ficha web de la convocatoria del Ayuntamiento de Orkoien la puntuación obtenida por cada una de las personas aspirantes.

8.5. A fin de prevenir riesgos para víctimas de violencia de género, y en virtud de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, se garantizará la protección de los datos personales de las víctimas en la publicación y notificación de actos administrativos, así como durante todo el proceso selectivo.

8.6. La presentación de alegaciones relativas a las calificaciones provisionales de las pruebas, sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación de la apertura de las plicas que se realizará en acto público tras la publicación de las mismas. Las alegaciones del ejercicio tipo test, serán consideradas por el tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas, y contestadas, con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla de respuestas o, en su caso, de la calificación de la prueba.

8.7. Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el baremo de méritos. De persistir el empate se procederá a celebrar sorteo público para realizar el desempate.

Base 9ª. Calificación final y Propuesta del Tribunal.

9.1. Terminada la calificación del último ejercicio, el tribunal publicará en la ficha web del Ayuntamiento de Orkoien la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida.



Las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición se sumarán a las obtenidas en la fase de concurso y se harán públicas por el tribunal en la ficha web del Ayuntamiento de Orkoien, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión de las puntuaciones asignadas.

Una vez resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal elevará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante con mayor puntuación y de aprobación de la lista de aspirantes.

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

9.2. La persona aspirante propuesta deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Orkoien en el plazo de cinco días naturales desde la notificación individual del llamamiento, declaración jurada de no hallarse inhabilitada, ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de cualquier Administración Pública, copia compulsada del documento nacional de identidad y copia compulsada de la titulación académica exigida o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

9.3. Quien, dentro del plazo indicado, 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 la persona aspirante siguiente de la relación de aprobado/as a que se refiere la Base 1.1, procediéndose con dicha persona en la forma señalada en los apartados anteriores.

9.5. La lista de personas aprobadas tendrá una vigencia de cinco años a partir de la primera contratación, pudiendo ser prorrogada.

Base 10ª. Contratación

10.1. Concluido el proceso selectivo y aportado por la persona aspirante los documentos señalados en la base la anterior, la Administración convocante procederá a su contratación en régimen administrativo y con carácter temporal para desempeñar el puesto de trabajo de técnico de grado medio nivel B, con la consecuente formalización del contrato y alta en el Régimen de la Seguridad Social.

10.2. La persona contratada deberá incorporarse al puesto de trabajo de técnico de grado medio nivel B en el plazo que se indique en la notificación de la contratación, que no será inferior a 15 días naturales. Si



en dicho plazo, y salvo los casos de fuerza mayor, no formalizara el contrato, perderá todos sus derechos. En tal supuesto se estará a lo establecido en la Base 9.4.

10.3. Así mismo, cualquier supuesto de vacante sobrevenida, una vez iniciado el contrato, podrá ser cubierta por las personas aprobadas que conformen la lista de personas aprobadas.

Base 11ª. Listas de aspirantes a la contratación temporal.

11.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, y tal y como queda indicado en la base 1 de la presente convocatoria, se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal, en la que figurarán todas aquellas personas que hayan superado el porcentaje del 30% de la prueba teórica práctica.

11.2. El orden de prelación de las personas incluidas en tal relación de aspirantes a la contratación temporal vendrá determinado por la puntuación final obtenida.

11.3. La lista de personas aprobadas 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 y demás legislación vigente

11.4. El llamamiento de las personas aspirantes y, en su caso, la contratación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la normativa de contratación del Ayuntamiento de Orkoien.

Las personas aspirantes que resulten llamadas para la contratación deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, en el momento de procederse a la formalización del contrato.

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.

Base 12ª. 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 entidad 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, provisión de puestos de trabajo y gestión de listas conforme a la 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.
- 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 conformidad 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 13ª. 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.
- 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.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña.....,
titular 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 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 y certificado médico acreditativo de que tal discapacidad no le incapacite para el normal ejercicio del puesto de trabajo.

- Que acompaña a la instancia fotocopia simple la documentación requerida en el apartado 3.7 de la convocatoria:

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

En....., a..... de..... de 2025

(firma)



ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS.

Apartado A.–Servicios prestados a las Administraciones Públicas.

A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas de carácter local desempeñando funciones en puestos de trabajo de similares características al que trae causa (Puesto técnico nivel b), para el acceso a los cuales se haya solicitado como requisito estar en posesión de las mismas titulaciones que recogen las presente bases, encuadrados en nivel B: 5 puntos por año.

A.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas desempeñando funciones en puestos de trabajo para el acceso a los cuales se haya solicitado como requisito estar en posesión de las mismas titulaciones que recogen las presente bases, encuadrados en nivel B: 2,5 puntos por año.

1.^a Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios. De igual manera, en caso de servicios prestados en jornadas parciales, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda.

2.^a No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

3.^a La puntuación máxima en el apartado A no podrá ser superior a 30 puntos.



ANEXO III.

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". Título III "Régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra. Información y participación ciudadana". Título V "Actividades, servicios y obras". Título VI "Contratación".

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II. Capítulo I "Territorio y población". Capítulo II "Organización". Capítulo III "Competencias". Título V. Capítulo I "Régimen de Funcionamiento".

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar. "Disposiciones generales". 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 4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Capítulo II. Sección 2.^a "Competencia". Sección 4.^a "Abstención y recusación". Capítulo III "Principios de la potestad sancionadora" Capítulo IV "De la responsabilidad de las Administraciones Públicas". Capítulo V "Funcionamiento electrónico del sector público". Capítulo VI "De los convenios".

Tema 5.–La jurisdicción contencioso-administrativa: del orden Jurisdiccional Contencioso- administrativo. Ámbito. Órganos y competencia. Las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimiento contencioso-administrativo: en primera o única instancia y el abreviado. La sentencia y su ejecución.

Tema 6.–La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: disposiciones generales. La Transparencia: Transparencia en la actividad pública y Publicidad Activa. El derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones.

Tema 7.–El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales. TÍTULO III Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes locales territoriales. CAPÍTULO I Funcionamiento del Pleno Sección primera. De los requisitos de celebración de las sesiones. TÍTULO IV De la organización complementaria de los Entes Locales Territoriales CAPÍTULO I Órganos complementarios: Composición y atribuciones. Sección tercera. De las Comisiones Informativas. Sección cuarta. De la Comisión Especial de Cuentas

Tema 8.–Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título Preliminar "Disposiciones generales". Título I "Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones".

Tema 10.–La Ley Foral de Contratos Públicos I: ámbito de aplicación y normas generales. Los poderes adjudicatarios. Los contratistas. Tipología de los contratos y régimen jurídico. Principios y reglas de la gestión contractual. Reglas de publicidad y procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos. Las reclamaciones y otras medidas de control de las licitaciones.

Tema 11.– El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Ámbito de aplicación, exclusiones y tipos de personal. Ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Retribuciones. Régimen disciplinario. Órganos de representación, negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo. Regulación del personal al servicio de las entidades locales de Navarra en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Tema 12.–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. ORDENACIÓN TERRITORIAL Y





AYUNTAMIENTO DE ORKOIEN
ORKOIENGO UDALA
Iturgain Plaza
31160 ORKOIEN, NAFARROA
TEL. 948 32 11 11
Fax. 948 32 11 12

Ayuntamiento de Orkoien
Orkoien Udala
Navarra – Nafarroa
www.orkoien.com

URBANÍSTICA. CAPÍTULO II. Planeamiento urbanístico municipal. TÍTULO III. RÉGIMEN URBANÍSTICO DEL SUELO. CAPÍTULO I. Disposiciones generales. CAPÍTULO II. Clasificación del suelo

Tema 13.–Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales de Navarra y su normativa de desarrollo. Los recursos de las Haciendas locales de Navarra. Los Impuestos. El Presupuesto General de las entidades locales de Navarra. Contenido de los expedientes de Presupuestos, principios y conceptos presupuestarios. Elaboración y aprobación del Presupuesto General. El presupuesto prorrogado.

Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la presente convocatoria, sin perjuicio de que el tribunal pueda valorar adicionalmente la aportación de las modificaciones normativas que hubieran sido aprobadas con posterioridad a dicha fecha.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Orkoien, 4 de febrero de 2026.–El alcalde-presidente, Alejandro López Orejuela

