RESOLUCIÓN

María Virginia Magdaleno Alegría (1 de 2)
secretaria
Fecha Firma: 12/08/2026
HASH: 08bf25e94e9ec5eb0307adbe80f72012

Alejandro López Orejuela (2 de 2)
Alcalde
Fecha Firma: 12/08/2026
HASH: f6be7ade4885f606d2a515aca312c766

Expediente nº: 1081/2026
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal
Asunto del Expediente: 2026_Convocatoria listas temporales, puesto: Trabajador/a Familiar

Don Alejandro López Orejuela, Alcalde del Ayuntamiento de Orkoien.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Resolución de alcaldía de aprobación de las bases de selección para la cobertura del puesto de trabajador/a familiar, nivel D en el Ayuntamiento de Orkoien.

PRIMERO.- Vista la necesidad de elaborar una lista de contratación temporal para la cobertura del puesto de trabajador/a familiar, nivel D en el Ayuntamiento de Orkoien.

SEGUNDO.- Vistas las bases reguladoras elaboradas al efecto y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y

102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESOLUCIÓN

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases de selección que han de regir la confección de listas para la contratación temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de

puesto de trabajador/a familiar, nivel D, al servicio del Ayuntamiento de Orkoien.

Segundo.- Ordenar la publicación de la presente convocatoria, sus bases y sus anexos en la página web municipal y remitir al Servicio Navarro de empleo para su publicación.

Tercero.- Dar traslado de la presente resolución al área de personal y al área de intervención municipal, a los efectos oportunos.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebren y a la representación sindical.

En Orkoien en la fecha en el margen indicada.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20

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

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE ASPIRANTES A LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJADOR/A FAMILIAR AL AYUNTAMIENTO DE ORKOIEN.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2026, se ha aprobado la convocatoria para la confección de lista para la contratación temporal del puesto de trabajo de Trabajador/a Familiar, nivel D, del Ayuntamiento de Orkoien.

Dicho proceso se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto sobre 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 artículo 42.2d) del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, al objeto de posibilitar la máxima agilidad en la contratación y en las demás normas de aplicación y en las presentes bases.

Esta convocatoria se regirá por las siguientes:

1. 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, del puesto de trabajo de Trabajador/a Familiar, nivel D, con destino al Ayuntamiento de Orkoien para la cobertura de las necesidades de contratación que se puedan plantear.

- Denominación del Puesto: Trabajador/a Familiar.
- Provisión: Concurso-oposición.
- Nivel: D.
- Complementos:
  - Complemento de nivel: 12%.
  - Complemento de puesto trabajo: 28,33%

1.2 La convocatoria se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto sobre 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 artículo 42.2d) del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, al objeto de posibilitar la máxima agilidad en la contratación y en las demás normas de aplicación y en las presentes bases.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20

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

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones fijadas con carácter general para el nivel D 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: 28,33% y Complemento nivel:12%)

1.4. El régimen de jornada de trabajo 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.

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 contratada, serán entre otras, comprenderán todas aquellas tareas encaminadas a la atención a la familia y cuidado del hogar de aquellas personas o familias que, debido a su situación, requieran ser atendidas en los diferentes domicilios particulares sitos en los municipios que forman parte del Servicio Social de Base de Orkoien: Valle de Iza (Iza y Lete), Valle de Goñi (Aizpúnn, Goñi, Urdánoz, Azanza y Munárriz), Valle de Ollo (Anotz, Iltzarbe, Saldise, Ultzurrun, Eguillor, Arteta, Ollo, Senosiain y Beasoain), Valle de Etxauri, Cendea de Olza (Ororbia, Arazuri, Artázcos, Asiain, Ibero, Izcue, Izu, Lizasoain, Oltza), Belascoaian, Zabalza (Arraiza, Ubani y Zabalza), Cirica, Echarri y Bidaurreta, asimismo, podrán encomendarse otras funciones propias del nivel, categoría y naturaleza del puesto que guarden relación directa con su contenido funcional, siempre dentro del marco legal vigente y sin que ello suponga modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

1.7. Será preciso el desplazamiento entre la sede de Servicio Sociales de Orkoien hasta los lugares concretos. El desplazamiento deberá llevarse a cabo por cada persona trabajadora por sus propios medios, haciéndose cargo el Ayuntamiento de Orkoien del abono del Kilometraje según lo dispuesto en cada momento por Gobierno de Navarra.

1.8. 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 recogida en la legislación vigente en cada caso.

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.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20

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

Base 2. –Requisitos de las personas aspirante.

2.1. Para ser admitidas al procedimiento, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

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 del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o equivalente relacionado, 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 se deberá estar en la fecha mencionada en posesión de la documentación oficial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado oficial de equivalencia.

d) Hallarse en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (código SSCS0208).
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio (código SSCS0108).
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (código SSCS30).
- Habilitación excepcional o habilitación provisional en las categorías profesionales de gerocultor/gerocultura, cuidador/cuidadora y auxiliar de ayuda a domicilio y asistente personal de los centros y servicios del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia, conforme a la resolución 1653/2018 de 13 de marzo.
- Otras titulaciones oficiales o certificados de profesionalidad equivalente a los aquí enumerados.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20

Se admitirán también las candidaturas de aquellas personas aspirantes que estén en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Técnico/a en Atención Sociosanitaria.

e) Poseer las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

f) No hallarse inhabilitadas ni suspendidas en el ejercicio de las correspondientes funciones públicas, y no haber sido separadas del servicio de una Administración pública ni despedidas disciplinariamente.

g) Hallarse en posesión del permiso de conducción, al menos de la categoría B y compromiso firmado de la persona aspirante de que podrá desplazarse por sus propios medios como se indica en la instancia.

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 la ficha web de la convocatoria, 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

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20

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

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 5,10 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 Trabajador/a Familiar.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20

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

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 5,10 euros en concepto de la presente convocatoria. En caso de exención la documentación que acredite la situación conforme a la base
- 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. Las personas 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

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20

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 que se encuentra en la página municipal en la sección de empleo: https://www.orkoien.com/empleo/

Dicha relación incluirá los nombres y apellidos de las personas 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. Carolina García Pellejeros, Concejala del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Orkoien.

Suplente: Alejandro López Orejuela, Alcalde del Ayuntamiento de Orkoien.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20

-Primera vocalía: D. Jose Ignacio Ropero Sánchez, representante sindical personal funcionario municipal del Ayuntamiento de Orkoien.
Suplente: Persona en quien delegue.

-Segunda vocalía: Erika Paesa Armendariz, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Orkoien.
Suplente: persona que legalmente le sustituya.

-Tercera vocalía: Olatz Lakarta Aizkorbe, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Orkoien.
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 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.

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.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20

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

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 (70 puntos).

7.1. La oposición constará de un ejercicio teórico-práctico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas teórico-prácticas 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. Los resultados se publicarán en la ficha web de la convocatoria que se encuentra en la página web municipal con la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

Base 8ª. Fase de concurso (30 puntos).

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.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20

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 tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación. Las alegaciones de la prueba teórico práctica, 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 tres 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.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20

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

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 aprobadas 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 o laboral según proceda, con carácter temporal para desempeñar el puesto de trabajo de Trabajador/a familiar, 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 Trabajador/a Familiar en el plazo que se indique en la notificación de la contratación, que no será inferior a 7 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 aprobadas.

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

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20

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 primera prueba.

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.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20

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

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.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20

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

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 podrá desplazarse por sus propios medios a los distintos lugares de trabajo.
- 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 2026.

(firma)

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20

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

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS.

Apartado A.–Servicios prestados a las Administraciones Públicas. (30 puntos).

A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas de carácter local desempeñando funciones en puestos de trabajo de similares características al que trae causa, 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 C: 2 puntos por año.

La puntuación máxima del apartado A.1. será de 20 puntos.

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 C: 1,5 punto por año.

La puntuación máxima del apartado A.2. será de 10 puntos.

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 10 puntos.

Notas:

–Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las anteriores.

–Los servicios prestados en sociedades mercantiles o fundaciones locales o en las formas de gestión indirecta previstas en la normativa, no puntuarán para la presente convocatoria.

–No se evaluarán por duplicado servicios que hayan sido ejercidos en periodos de tiempo coincidentes.

–Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al tiempo en que se hayan prestados servicios (mínimo de tiempo a computar 1 mes completo).

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20

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

–Se justificará mediante certificado del órgano competente de la Administración Pública respectiva, en el que deberá constar expresamente la duración total de prestación de servicios con indicación del número total de días. En los supuestos de prestación de servicios a tiempo parcial, además, deberá figurar: a) o bien el número de horas al día, a la semana, al mes o al año, y la jornada anual del año a que se refieren los servicios prestados; b) o bien el porcentaje que estos suponen respecto de la jornada habitual.

–En los casos de servicios prestados a tiempo parcial se descontará la parte correspondiente.

–No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20

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

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

ANEXO III. TEMARIO

PARTE I.- Parte General:

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. Título III. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Título IX. Procedimiento y régimen jurídico. Impugnación y control de las actuaciones de las Entidades Locales de Navarra.

Tema 2. 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: Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes

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

PARTE II.- Parte Específica:

Tema 1.- Ley Foral 15/2006, de 14 diciembre, de Servicios Sociales de Navarra.

Tema 2.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 3.- Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Atención a Domicilio.

Tema 4.- El Programa de Atención a Personas con dificultades de Autovalimiento en el marco de los Servicios Sociales de Base. El Servicio de Atención a Domicilio. Definición. Destinatario/as. Situaciones objeto de atención. Análisis y repercusión de los cambios sociales y familiares en el Servicio de Atención a Domicilio.

Tema 5. El/La Trabajador/Trabajadora Familiar en el Servicio de Atención a Domicilio: Funciones y características de su trabajo, Ética profesional en el marco de los Servicios Sociales de Base, el manejo de la información confidencial en la relación con otros servicios.

Tema 6. La comunicación y las habilidades sociales del/la Trabajador/Trabajadora Familiar en su práctica profesional. El manejo de situaciones de conflicto. Trabajo en equipo en el marco de los servicios sociales. La coordinación del/la Trabajador/Trabajadora Familiar con el resto de profesionales del equipo.

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20

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

Tema 7. Tercera Edad. Características y necesidades más importantes. Situaciones susceptibles de ser atendidas por el Servicio de Atención a Domicilio.

Tema 8. Discapacidades físicas y psíquicas. Características y necesidades más importantes. Situaciones susceptibles de ser atendidas por el Servicio de Atención a Domicilio.

Tema 9. Hábitos saludables, nutrición y alimentación, ejercicio físico y sueño, Prevención de accidentes. Primeros auxilios. Higiene personal y de la vivienda. Aplicación de Ayudas técnicas para cuidados personales, movilidad, alimentación y acondicionamiento del hogar.

Tema 10. La atención de las personas cuidadoras desde el Servicio de Atención a Domicilio. La intervención y funciones del/la Trabajador/ Trabajadora Familiar.

EBAZPENA RESOLUCION
Número: 2026-0622 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 5AAY27PCPM7Z7LCGRZ7XAZNZX
Verificación: https://orkoien.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20