ANUNCIO

BOLETÍN Nº 224 - 10 de noviembre de 2026

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

PERALTA

Concurso-oposición de una plaza de auxiliar de registro y atención al público

Por acuerdo de la Junta de Gobierno del 20 de octubre de 2026 se aprueban las bases de la convocatoria de la provisión de una plaza de auxiliar de registro y atención al público del Ayuntamiento de Peralta mediante concurso-oposición y en régimen funcionarial.

Contra el citado acuerdo cabe interponer 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 la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia en el plazo de dos meses, 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.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Peralta, 21 de octubre de 2026.–El alcalde, Juan Carlos Castillo Ezpeleta.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PERALTA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL

1.–Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante concurso-oposición, de una plaza de auxiliar de registro de atención al público del Ayuntamiento de Peralta, en régimen

funcionarial, identificada en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Peralta con el número 1-08 denominada auxiliar (registro/atención público).

1.2. Igualmente, es objeto de la presente convocatoria, constituir con las personas aspirantes que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, y, de acuerdo con lo dispuesto en la base 9 una relación de aspirantes a la contratación temporal.

1.3. El presente procedimiento se llevará a cabo con sujeción a 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 bases de la presente convocatoria.

1.4. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel D, correspondiente al personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, así como las retribuciones complementarias establecidas en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Peralta para dicho puesto.

1.5. La jornada de trabajo anual será la misma que la del resto del personal de oficinas generales y el horario se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el Ayuntamiento.

1.6. Las funciones para desempeñar serán las que se indican en el anexo I de la presente convocatoria y las determinadas por la normativa aplicable que se desempeñen en cada momento.

1.7. El nombramiento conferirá al designado/a, a todos los efectos, el carácter de personal funcionario del Ayuntamiento de Peralta desde la fecha de toma de posesión siendo afiliado y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

2.–Requisitos.

2.1. Para la admisión al presente concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a 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/as; también podrán participar el y la cónyuge de los españoles/as y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los y las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Hallarse en posesión de título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

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

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitado o inhabilitada ni suspendido o suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración pública.

f) Abonar la tasa de 10,40 euros que establece la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas para participar en procedimientos de oposiciones y concursos.

2.2. Los anteriores requisitos deberán ser acreditados por las personas aprobadas que obtengan plaza en el plazo y forma previstos en la base 3 y 7 de la presente convocatoria, y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de la selección y hasta el momento de la contratación.

3.–Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Peralta, https://peralta.sedelectronica.es, con utilización del trámite creado al efecto.

Podrán utilizarse también los demás medios de presentación de solicitudes que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se remitirá por vía telemática mediante ORVE al código digital de destino L01312021.

Si dicho plazo finaliza en día inhábil, se entenderá referido al primer día hábil siguiente.

3.2. Las instancias deberán ajustarse al modelo que figura en el trámite correspondiente a la convocatoria en peralta.sedelectronica.es, en el trámite que se creará al efecto, y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en dicha convocatoria.

3.3. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

–Copia de los méritos que aporte a la convocatoria para su valoración conforme a la base 6.

–Fotocopia de la titulación académica requerida en el apartado c) de la base 2.1.

–Justificante de abono de la tasa mediante pasarela de pago incluida en el trámite.

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

3.5. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

3.6. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33%, que soliciten adaptaciones de tiempos y/o medios para la realización de las pruebas, deberán manifestarlo así en su solicitud y especificar la adaptación solicitada o los ajustes necesarios de

tiempo y/o de medios que solicitan. Así mismo, deberán adjuntar documento que la acredite, expedido por órgano competente.

3.7. 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.

4.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, alcaldía del Ayuntamiento de Peralta dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación, en el tablón de anuncios y en la ficha web de la convocatoria, situada en el área de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peralta en la sección Empleo Público (https://peralta.sedelectronica.es/transparency/90984f06-3823-41af-a325-8fdb97e52f02/).

4.2. Las personas excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la lista provisional, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y el área de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peralta en la sección Empleo Público https://peralta.sedelectronica.es.

4.4. En el caso de que no haya personas excluidas para la lista provisional se procederá a aprobar la lista definitiva.

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.

4.6. En la resolución aprobatoria de dicha lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición y la composición definitiva del tribunal. Posteriormente, el tribunal publicará oportunamente los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios mediante publicación en el tablón de anuncios y en la ficha web de la convocatoria, situada en el área de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peralta en la sección Empleo Público (https://peralta.sedelectronica.es/transparency/90984f06-3823-41af-a325-8fdb97e52f02/).

5.–Tribunal calificador.

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

–Presidente: don Juan Carlos Castillo Ezpeleta, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Peralta.

Suplente: doña María Pilar Orduña Osés, teniente de alcalde del Ayuntamiento de Peralta.

–Vocal: Jennifer Moya Gázquez, técnica de grado medio del Ayuntamiento de Peralta.

Suplente: Edgar Lainez Goñi, interventor del Ayuntamiento de Peralta.

–Vocal: Nadia Goñi Villava, arquitecta técnica del Ayuntamiento de Peralta.

Suplente: Ana Lourdes Alonso Cañada, técnica de grado medio del Ayuntamiento de Peralta.

–Vocal designado por la representación de los trabajadores: Maite Caspe Garrido, oficial de turismo, comercio, empleo.

Suplente: designado por la representación de los trabajadores: Israel Fuertes Martínez, agente primero de Policía local.

–Vocal secretario: Miguel Chivite Cabezuelo, secretario del Ayuntamiento de Peralta.

Suplente: Miguel Chivite Sesma, secretario del Ayuntamiento de Tudela.

5.2. El tribunal calificador deberá 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, los y las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las aludidas circunstancias.

5.3. 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 del presidente/a y del secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, pudiendo ser también sustituto/a de éstos los designados como vocal-suplente en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.

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.

6.–Desarrollo del concurso-oposición.

6.1. El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de concurso y posteriormente la de oposición.

La oposición dará comienzo a partir del mes de diciembre de 2026.

6.2. Fase de concurso: puntuación máxima 30 puntos.

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio. En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos:

1. Servicios prestados en Administraciones públicas desempeñando funciones de oficial o auxiliar administrativo: 3 puntos por año.

2. Servicios prestados en entidades no públicas desempeñando funciones de oficial o auxiliar administrativo: 1 punto por año.

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.

–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).

–Se justificará mediante certificado del órgano competente de la administración pública o empresa respectiva, en el que deberá constar expresamente la dedicación a servicios múltiples y la duración total de prestación de servicios.

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

b) Otros méritos, hasta un máximo de 10 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por las personas aspirantes, impartidos por centros oficiales o debidamente homologados, en calidad de alumnos/as o impartidores/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma: 0,05 puntos por hora. No se valorarán cursos con duración inferior de 10 horas.

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

Al término de la fase de concurso, el tribunal hará pública en los medios indicados en la base 4.6, la puntuación obtenida, precisando los puntos que hayan obtenido cada aspirante en la fase de concurso. Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días hábiles en el registro general del Ayuntamiento de Peralta en horario de oficina, es decir, de lunes a viernes laborables, en horario de 9:30 a 14:30 o bien en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peralta con utilización del trámite instancia general.

6.3. Fase de oposición. Tendrá una puntuación máxima de 70 puntos y constará de los siguientes ejercicios:

6.3.1. Primera prueba: de carácter teórico. Consistirá en un cuestionario tipo test formado por 40 preguntas sobre conocimientos generales y en el que sólo una de las respuestas será la correcta. Las preguntas tendrán relación con el temario recogido en el anexo II.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos, debiéndose obtener una calificación mínima de 20 puntos para aprobar. Todas las preguntas tendrán el mismo valor de 1 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará una tercera parte del valor de un acierto.

En la realización de la prueba no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de máquinas calculadoras u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra y lápiz.

El sistema para utilizar en la prueba teórica será el de plicas cerradas. El tribunal procederá a la calificación de la prueba y terminada ésta, procederá en acto público al que podrán asistir las personas participantes a la apertura de las plicas.

6.3.2. Segunda prueba: de carácter teórico-práctico. Consistirá en la realización de un cuestionario de 30 preguntas tipo test sobre las materias relacionadas en el temario del anexo II que determinará el tribunal y que estarán relacionados con los servicios a desempeñar en el puesto a ocupar, incluidos los conocimientos de informática.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos. Quedarán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan al menos 15 puntos.

Esta prueba será realizada por las personas que hayan obtenido al menos la puntuación mínima exigida en la prueba anterior.

El sistema de la prueba será en sobre cerrado mediante plicas.

El tribunal determinará la realización de las pruebas en un solo día o en días diferentes, así como la duración de estas en función del contenido que se establezca.

La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del documento nacional de identidad u otro documento de identificación que el tribunal considere suficiente, quedando excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos mencionados.

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

El tribunal hará pública en los medios determinados en base 4.6 los resultados provisionales de cada ejercicio de la oposición. Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días en el registro general del Ayuntamiento de Peralta en horario de oficina, es decir, de lunes a viernes laborables, en horario de 9:30 a 14:30 o bien en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peralta, con utilización del trámite instancia general.

Si se presentaran, las mismas serán resueltas por el tribunal, procediéndose a la publicación por los mismos medios de los resultados definitivos. Si no se presentaran, se publicarán igualmente con tal carácter de definitivos.

7.–Relación de personas aprobadas y presentación de documentos.

7.1. Terminada la calificación de las pruebas, el tribunal hará pública en los medios establecidos en la base 4.6 la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida y elevará a alcaldía la propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación. Dicha propuesta será vinculante y se publicará en los mismos medios.

La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de la oposición. De persistir el empate, se dirimirá en favor de quienes obtengan mayor puntuación en el primer ejercicio. Si aun así persistiera el empate, se dirimirá en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la fase de concurso; y de continuar persistiendo, a favor de la persona aspirante de mayor edad.

7.2. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la de la propuesta de nombramiento, el o la aspirante propuesto/a deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Peralta los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria y que no hayan sido aportados con anterioridad, y en concreto, los siguientes:

a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del cargo conforme a los protocolos médicos establecidos para las actividades a desarrollar en el puesto objeto de la convocatoria. Las personas aspirantes que no obtenga la calificación de "apto" en el citado examen médico no podrán ser contratadas. Este certificado se encargará por parte del Ayuntamiento a su servicio de prevención y vigilancia de la salud.

Si las personas aspirantes hubieran alegado discapacidad, deberán aportar, además, acreditación de la compatibilidad de esta con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

b) Declaración jurada o solemne de que la persona no se halla inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración pública.

Las personas aspirantes propuestas que no tengan la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

c) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

7.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados, la persona aspirante propuesta no presentase dichos documentos o resultara no ser apta para el puesto, no podrá ser nombrada quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se cubrirá la baja con la persona aspirante inmediatamente a continuación en la relación de aprobados/as a que se refiere el apartado 7.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

8.–Nombramiento y toma de posesión.

8.1. Concluido el proceso selectivo, y aportados por el o la aspirante aprobado/a con mayor puntuación los documentos a que se refiere la base 7.2 anterior, alcaldía del Ayuntamiento de Peralta, resolverá su nombramiento como personal funcionario/a del Ayuntamiento de Peralta para desempeñar el puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a de registro y atención al público.

8.2. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

8.3. La toma de posesión de la persona seleccionada se realizará en el día que a tal efecto se fije en la resolución de nombramiento, salvo causa suficientemente justificada.

9.–Listas de aspirantes a la contratación temporal.

9.1. La gestión de la lista que se constituya tras la realización de la oposición regulado en estas bases se regirá en todo lo no dispuesto en ellas, por la normativa aplicable a las listas de contratación del Gobierno de Navarra (Orden Foral 814/2010, de 10 de diciembre, del consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal, o normativa que la sustituya.

10.–Protección de datos.

El responsable del tratamiento de los datos que se recaban de las personas participantes es el Ayuntamiento de Peralta que los utilizará para la gestión de la convocatoria y provisión de los puestos de trabajo.

La base legítima que permite el tratamiento de los datos es la obligación legal (art. 6.1.c del RGPD) en relación el Decreto Foral Legislativo 251/1993 de 30 de agosto del Estatuto del Personal de la Administración Foral de Navarra y artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Los datos pueden ser cedidos a órganos judiciales, representantes sindicales en cumplimiento de la legislación vigente y se publicarán en la web municipal y en los tablones de anuncios, según se indica en la convocatoria. Podrán realizarse otras comunicaciones de datos siempre que estén basadas en alguno de los supuestos del artículo 6 RGPD.

Respeto a la grabación de voz de la prueba oral, esta se realizará con finalidad de apoyo para la valoración y corrección de la defensa de los supuestos prácticos, así como para garantizar el derecho a la tutela judicial efectiva de las personas aspirantes en caso de disconformidad con la corrección. La base legítima que permite este tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público (art. 6.1.e RGPD), en el marco del procedimiento selectivo o administrativo para garantizar la transparencia y la motivación de la actuación administrativa que afecta al derecho fundamental de acceso a la función pública en condiciones de igualdad, mérito y

capacidad (artículo 23.2 de la Constitución). Las grabaciones se conservarán hasta la terminación del proceso y una vez finalizados los plazos de reclamación, serán eliminadas.

Las personas participantes tienen derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos, suprimirlos, así como otros derechos dirigiéndose al Ayuntamiento (plaza Principal, s/n, 31350 Peralta), a través de la sede electrónica (https://peralta.sedelectronica.es/) o en la dirección de la persona delegada de protección de datos en la dirección dpd@aytoperalta.com De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a calle Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es o pueden hacerla previamente ante la persona delegada de protección de datos en la dirección anteriormente indicada.

11.–Recursos.

11.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de su aplicación, cabe interponer optativamente los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición, ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación.

b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación.

c) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

11.2. Contra los actos del tribunal calificador se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación / publicación del acto o acuerdo recurrido.

ANEXO I.–FUNCIONES

Registro de Entrada y de Salida.

Atención de la oficina de asistencia en materia de registro.

Recepción de solicitudes, documentación, instancias, comunicaciones a través de registro físico o electrónico y asignación a la unidad gestora de la subárea/ unidad gestora correspondiente.

Registro de salida electrónico y físico (correos) incluida la recepción y constancia de acuses de recibo, correos etc. en el expediente.

Atender los registros a través del SIR, Sistema de Interconexión de Registros, tanto los enviados por otras administraciones como las instancias de los ciudadanos dirigidas a otras administraciones.

Registro Cl@ve.

Tramitación de solicitudes de certificado Cl@ve permanente y resolución de incidencias.

Atención a la ciudadanía.

Atención a la ciudadanía presencial y telefónicamente en horario establecido. Esta tarea engloba:

Información, asistencia y entrega de documentación, certificados de padrón, catastro, fiscales, del IAE, etc. Entrega y recepción de la documentación inherente a eventos y expedientes tramitados y organizados por el ayuntamiento (comidas, conciertos, actuaciones, becas, ayudas etc.).

Asistencia en la presentación de instancias y solicitudes tanto presencial como telefónica o electrónicamente a través de sede.

Información para tramitación de procedimientos en la sede electrónica, así como externos en otras administraciones públicas a través de las cabinas instaladas en el Ayuntamiento que eviten a los vecinos desplazamientos para realizar trámites habituales (SEPE, SNE, Seguridad Social, Hacienda y Vivienda) o similares.

Información sobre servicios públicos y demás de interés para la ciudadanía que se presten, provenientes o no del Ayuntamiento de Peralta.

Gestión de Agendas y citas de la alcaldía y concejalías y del resto de áreas del Ayuntamiento y servicios externos (Consumidores Irache, arquitecta etc.).

Gestión de las comunicaciones de incidencias que vienen directamente de los ciudadanos al Ayuntamiento en la Aplicación "línea verde" dentro de la función de ventanilla.

Gestión del tablón de anuncios físico y archivo y diligencia de las exposiciones públicas de anuncios y su remisión a la persona o entidad encargada de tramitar el expediente donde debe constar la exposición pública. Anuncios en la web en procedimientos de su competencia.

Remisión de documentación interna en papel a trabajadores sin medios telemáticos.

Tramitación de expedientes estandarizados de tasas y autorizaciones: Expedientes de concesión de uso, ocupación de bienes de dominio público. (Vados, ocupaciones viales por obras, cesión de materiales municipales, animales potencialmente peligrosos, registro de parejas de hecho, etc.).

Tramitación de quejas y sugerencia tras solicitar informe al área correspondiente.

Publicación de comunicaciones generales en los distintos medios de comunicación y redes sociales.

Apoyo a otras áreas en tareas propias de su nivel.

Petición de material de oficina.

Y en general, desarrollar todas aquellas tareas auxiliares análogas a las anteriormente descritas y propias del puesto de trabajo, que por razón de servicio se le encomienden.

ANEXO II.–TEMARIO

1.–La Constitución Española de 1978: artículos 1 a 5, artículo 9 y artículo 140 y 142.

2.–Documentos administrativos. El oficio, el bando, la instancia, el certificado, el acta, la circular, la diligencia, el traslado de acuerdos y las notificaciones. Las resoluciones, el contrato.

3.–El padrón municipal: idea general del padrón municipal de habitantes. Trámites y procedimientos del padrón municipal de habitantes.

4.–Ley 39/2915, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.–Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local: Título II. El municipio. Título V: Disposiciones comunes a las entidades locales.

6.–Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Título I: Organización y administración de las entidades locales: Título I: Organización y administración de las entidades locales. Título III: Régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra. Título IX: El procedimiento y régimen jurídico: Impugnación y control de las actuaciones de las entidades locales de Navarra.

7.–Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales. Título I: Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Título II: Organización necesaria de los entes locales territoriales. Título III: Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales. Título IV: Organización complementaria de os entes locales territoriales. Título VI: Procedimiento y régimen jurídico.

8.–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 (excepto el Capítulo XI del Título II y los Títulos V y VI).

9.–Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra. Título I. Recursos de las Haciendas Locales de Navarra. Título II. Impuestos municipales.

10.–Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I, Disposiciones generales; Título II, La transparencia; Título III, Derecho de acceso a la información pública.

11.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Título preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

12.–Ley 27/201, de 14 de abril, por el que se crea y se regula el Registro Único de Parejas Estables de la Comunidad Foral de Navarra; Capítulo II; las inscripciones y el procedimiento registral.

13.–Ordenanza reguladora de tenencia de animales potencialmente peligrosos (Boletín Oficial de Navarra número129, de 3 de julio de 2014).

14.–Ordenanza reguladora de las tasas por entrada de vehículos a través de aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, carga o descarga de mercancía de cualquier clase (https://peralta.sedelectronica.es/preview-document/087e7da9-38b4-42d3-9ea7-aa2f9a4d1fd4/).

15.–Conocimientos sobre el dominio de Windows 11, y las herramientas Word, Excel o Access de Microsoft (actualmente versión 365) Outlook 365.

16.–Conocimiento de edificios y servicios públicos del municipio de Peralta.

Código del anuncio: L2613745