

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN, DE 4 PLAZAS DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona, con fecha 29 de septiembre de 2025 acordó aprobar la convocatoria conforme a las siguientes

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante oposición, de 4 plazas del puesto de oficial administrativo/a de personal, de régimen funcionarial y nivel C, al servicio del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos, que serán las resultantes del concurso de traslado especial convocado por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 19 de mayo de 2025, y cuyos números de plaza, requisitos y destinos se determinarán con carácter previo al acto de elección de vacantes.

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, en la Ley foral 7/2025, de 4 de junio de 2025 por el que se aprueban medidas urgentes y extraordinarias en materia de personal para la reducción de la temporalidad en 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, en las demás normas de aplicación y en las presente bases.

Las plazas se distribuirán en los siguientes turnos:

- 2 plazas en el turno libre
- 2 plazas en el turno de promoción

1.2. Las vacantes del turno de promoción que queden desiertas, por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las pruebas selectivas, se acumularán a las del turno libre.

Por otra parte, si en el turno de promoción resultaran más personas aspirantes aprobadas que el número de vacantes del referido turno, las personas aprobadas sin plaza de estos turnos optarán a las vacantes del turno libre en concurrencia con las personas aspirantes de este turno, de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Asimismo, podrán optar a las vacantes del turno libre, en la forma señalada en el párrafo anterior, las personas aspirantes del turno de promoción que no reúnan los requisitos específicos exigidos en la base 2.2 de esta convocatoria, en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos señalado en la base 8.1 de la convocatoria.

1.3. El nombramiento y toma de posesión conferirán a las personas designadas el carácter de funcionarias de nómina y plantilla, con todos los derechos y deberes que señalen las disposiciones vigentes en materia

del personal funcionario del Ayuntamiento de Pamplona y serán afiliadas y dadas de alta en el Régimen General de la Seguridad Social bajo la acción protectora prevista en el referido régimen.

No obstante lo anterior, por aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena, punto 3, del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones públicas de Navarra, en el supuesto de que estén ya afiliadas al régimen de derechos pasivos de cualquier Montepío, podrán optar por mantenerse en el Montepío correspondiente, acogidas al régimen de derechos pasivos regulado por la Ley Foral 10/2003, de 5 de marzo, o por afiliarse al Régimen General de la Seguridad Social.

2. Requisitos.

2.1. Para ser admitidas a la oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionalidad de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrá participar quién sea cónyuge de personas con nacionalidad española, con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún 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 Bachillerato, de Formación Profesional de segundo grado o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, 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 posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

e) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

2.2. Requisitos específicos para las personas aspirantes del turno de promoción.

Las personas aspirantes de este turno, además de los requisitos señalados en el apartado anterior, deberán reunir los siguientes:

a) Tener la condición de personal fijo perteneciente a cualquiera de las Administraciones Públicas de Navarra, y no hallarse en situación de excedencia voluntaria o forzosa, excepto cuando la persona en situación de excedencia voluntaria se encuentre prestando servicios en otro puesto de trabajo de carácter fijo o temporal en el Ayuntamiento de Pamplona.

b) Pertenecer al mismo o inferior nivel al de las vacantes convocadas.

c) Tener cinco años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas, a excepción de los cuerpos de Policía de Navarra, que deberán haber prestado efectivamente servicios en dichos cuerpos durante ocho años.

2.3. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y hasta la toma de posesión de la plaza.

2.4. Los requisitos anteriores deberán acreditarse por las personas aspirantes en el momento que se determina en las bases de la presente convocatoria.

3. Instancias

3.1. Plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

3.2. Presentación y formalización de la solicitud.

Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud de forma telemática, a través de Internet, en la dirección www.pamplona.es, siguiendo la siguiente ruta de navegación: “Trámites y licitaciones”, “Ofertas de Trabajo”, “Empleo público”, “Convocatorias de empleo público”, en la reseña correspondiente a la presente convocatoria.

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 3.4.

3.3. Tasas.

La tasa a abonar en concepto de derechos de examen y formalización de expediente es de 15,30 euros. El abono de la tasa se efectuará vía telemática, en el momento de formalizar la solicitud, a través de un sistema seguro de pago telemático.

3.4. Documentación a presentar con la solicitud.

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

- Título de Bachillerato, de Formación Profesional de segundo grado o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, 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 momento de presentar la solicitud, quien lo desee podrá autorizar al gestor la consulta de su titulación en el Servicio de Verificación de Datos del Ministerio de Educación, no obstante, esta opción no siempre garantiza la verificación. Si esto sucede y la persona aspirante no aporta copia de su titulación, será excluida de las listas de admisión.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Las personas aspirantes que soliciten participar en la convocatoria por el turno de promoción y tengan la condición de personal fijo perteneciente a una Administración Pública de Navarra distinta del Ayuntamiento de Pamplona, deberán adjuntar a la solicitud, además, certificación acreditativa de los requisitos señalados en el apartado 2.2. de esta convocatoria.
- Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán aportar el documento que la acredite, expedido por órgano competente.

3.5. 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.

3.6. 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 personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la ficha de la convocatoria en la página web municipal.

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

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Dirección de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la ficha web de la convocatoria.

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

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.

5. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: Xabier Burgui Vergara, director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona

Presidente suplente: Aitor Navarro Aristorena, director de Hacienda y Contratación Pública Responsable del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Iñigo Anaut Peña, gerente del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal suplente: Arantxa Campo Mayo, secretaria técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Pilar Montañés Alsasua, directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ansoain.

Vocal suplente: María Jesús Redín Zubiati, oficial administrativa de nóminas del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Mónica Sánchez Ibáñez, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por la misma.

Vocal suplente: Xabier Barrena Aranguren, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por la misma.

Vocal Secretaría: Beatriz Martínez Buldain, técnica de recursos humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Secretaria suplente: Raquel Pérez García, técnica de recursos humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

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. Los miembros 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.

6. Desarrollo de la oposición.

6.1. La oposición dará comienzo a partir del mes de febrero de 2026.

6.2. En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización de la prueba de la oposición.

6.3. Pruebas.

El puesto de trabajo de oficial administrativo/a de personal tiene como cometido la confección de las nóminas del personal, realización de contratos, gestionar altas, bajas y cotizaciones en la Seguridad Social, entre otras funciones relativas a la gestión de recursos humanos.

6.3.1. Primera prueba (hasta un máximo de 60 puntos):

De carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, a un cuestionario de un máximo de 100 preguntas tipo test con varias alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el anexo de la presente convocatoria. El criterio de valoración de la prueba y la penalización de los errores en las preguntas con diferentes alternativas de respuesta se detallarán antes del comienzo de la misma.

La puntuación máxima del ejercicio será de 60 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 30 puntos en el ejercicio.

6.3.2. Segunda prueba (hasta un máximo de 40 puntos):

La segunda prueba consistirá en la resolución en ordenador de uno o varios supuestos, propuestos por el tribunal calificador, utilizando para ello las aplicaciones y sistema operativo incluidos en la Parte III del temario que figura en el anexo, y que versarán sobre el temario incluido en la Parte II. El tiempo máximo de que dispondrán las personas aspirantes para la realización del ejercicio será determinado por el tribunal calificador antes de su comienzo.

Para la realización de la segunda prueba se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios.

El tribunal calificador podrá solicitar la asistencia técnica que considere necesaria para la realización de la prueba.

La puntuación máxima del ejercicio será de 40 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 20 puntos en el ejercicio.

6.4. Por razones organizativas, el llamamiento a las pruebas se podrá realizar en diferentes días y horas, teniendo en cuenta el número de aspirantes. A tal efecto, se publicará en la página web, en la ficha de la convocatoria, con una antelación mínima de 48 horas, la relación de las personas aspirantes convocadas a realizar las pruebas, con las circunstancias de lugar, fecha y hora de llamamiento. En este caso, el tribunal Calificador preparará ejercicios diferentes, pero de similar dificultad.

6.5. Todas las materias se exigirán conforme a la normativa vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

6.6. Las personas aspirantes deberán acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir. Quedarán excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan en la fecha, hora y lugar anunciado o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

6.7. Concluida la calificación de cada prueba, el tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona (www.pamplona.es), en la ficha de la convocatoria, las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de 5 días hábiles, para que las personas interesadas puedan alegar lo que a su derecho convenga en relación con las valoraciones.

6.8. 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. Relación de personas aprobadas.

7.1. Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona, www.pamplona.es, la relación de personas aprobadas con las calificaciones obtenidas en la oposición, distribuidas por turnos y por orden de puntuación alcanzada, y trasladará dicha relación a la Dirección de Recursos Humanos a efectos de efectuar los trámites de elección de vacantes.

7.2. Los empates que se produzcan en el resultado final se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la segunda prueba.

De continuar el empate, se resolverá mediante un único sorteo celebrado en acto público convocado al efecto.

8. Elección de Vacantes.

8.1. La dirección de Recursos Humanos convocará el acto de elección de vacantes, mediante la publicación de la relación de plazas a elegir y del listado de personas aspirantes siguiendo el orden de preferencia que tienen en la elección de vacantes por orden de puntuación y distribuidos por turnos, así como del plazo que se concede para elección de las vacantes.

Esta información se hará pública en la web municipal.

Posteriormente, las personas aspirantes comunicarán, en el plazo a tal efecto señalado, su preferencia por las vacantes del puesto de trabajo convocadas.

8.2. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33 por 100 tendrán preferencia en la elección de vacantes sobre el resto de las personas aspirantes, cualquiera que sea el turno por el que hubieran concurrido.

No obstante, lo anterior, en el caso de que haya personas aspirantes con la discapacidad mencionada y ésta influya en las condiciones de desempeño de las distintas vacantes, con carácter previo a la elección se les ofertarán las que resulten más acordes con su discapacidad, a la vista del informe que emita al respecto el equipo de valoración y orientación competente.

8.3. Las mujeres víctimas de violencia de género que obtengan plaza por cualquiera de los turnos, y acrediten su condición, tendrán preferencia sobre el resto de aspirantes en la elección de las vacantes, sin perjuicio de la prioridad en el orden de prelación establecido para las personas con discapacidad.

8.4. Las personas aspirantes que superen las pruebas selectivas por el turno de promoción tendrán, con la excepción contemplada para personas aspirantes por el turno de discapacidad y mujeres víctimas de violencia de género, preferencia para elegir las vacantes objeto de convocatoria sobre las personas aspirantes del turno libre.

9. Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

9.1. El tribunal elevará a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona junto con el expediente completo, la propuesta de nombramiento en favor de las personas aspirantes aprobadas que tengan cabida en el número de plazas convocadas.

La referida propuesta de nombramiento se publicará en la ficha de la convocatoria en la web municipal.

9.2. Dentro de los 10 días hábiles siguientes al de publicación en la ficha web municipal de la propuesta de nombramiento, las personas aspirantes propuestas presentarán, a través del Registro General del Ayuntamiento de Pamplona, los siguientes documentos:

9.2.1. Personas aspirantes que no tengan la condición de personal fijo al servicio del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.
- b) Informe expedido por los servicios médicos del Ayuntamiento de Pamplona acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
- c) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.
- d) 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.

9.2.2. Las personas aspirantes que tengan la condición de personal fijo de una Administración Pública de Navarra distinta de la convocante, y que participen por el turno de promoción, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de encontrarse en activo en la Administración de origen e información acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en su expediente personal relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

9.2.3. Personas aspirantes que hubieran alegado una discapacidad. La compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, será extendida de oficio, por los equipos de valoración y orientación competentes, e incorporada al expediente.

9.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presenten dichos documentos ni acrediten el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.4. En el caso previsto en el apartado anterior, la Junta de Gobierno Local cubrirá la baja con la persona aspirante que cumpla los requisitos, incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas a que se refiere la base 7, procediéndose con la misma, en la forma señalada en los apartados anteriores.

9.5. Cualquier otra documentación que, no constituyendo acreditación de requisitos y condiciones para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, sea requerida por el Ayuntamiento de Pamplona para el ejercicio de sus atribuciones, será solicitada a la persona aspirante propuesta y aportada por ésta en la forma establecida en apartado 9.2. de esta convocatoria.

10. Nombramiento, adjudicación de vacantes y toma de posesión.

10.1. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona, nombrará funcionarias para desempeñar el puesto de trabajo y adjudicará las vacantes a las personas aspirantes que den cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores.

10.2. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y las personas nombradas deberán tomar posesión del puesto de trabajo en la fecha que a tal efecto se determine en el acuerdo de nombramiento.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Pamplona. En tal supuesto, se estará a lo establecido en el apartado 9.4. de la convocatoria.

10.3. En el caso de la persona aspirante que adquiera la condición de funcionaria y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sea declarada, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 9.4. de la convocatoria.

10.4. En los supuestos previstos en los dos apartados anteriores no se modificará la elección de vacantes realizada con carácter previo al nombramiento, adjudicándose directamente a las nuevas personas funcionarias las plazas resultantes de dichas situaciones.

11. Publicidad de las actuaciones.

Sin perjuicio de aquellos trámites que deban ser objeto de publicación oficial a través del Boletín Oficial de Navarra, la información relativa a las resoluciones y actuaciones del tribunal correspondientes a convocatorias de pruebas y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas, será publicada en la ficha de la convocatoria accesible en la web municipal www.pamplona.es.

12. Listas de aspirantes a la contratación temporal.

12.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones públicas de Navarra, con el procedimiento establecido en la presente base y con el procedimiento recogido en el Anexo III del Acuerdo de condiciones de empleo de las y los funcionarias/os y personal contratado administrativo del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos para los años 2017 a 2019, que establece la regulación de la contratación en régimen administrativo del personal del Ayuntamiento de Pamplona, por resolución de la Dirección de Recursos Humanos se aprobarán las siguientes listas de aspirantes a la contratación temporal con aquellas personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza en el mismo:

- a) Lista de personas aprobadas sin plaza.
- b) Lista de aspirantes que no hayan resultado aprobadas sin plaza y hayan superado la primera prueba del proceso selectivo.
- c) Lista de aspirantes que hayan obtenido, al menos, el 30 por 100 de la puntuación máxima establecida para la primera prueba del proceso selectivo.

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.

12.2. El cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria 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.

12.3. Las listas de aspirantes a la contratación temporal se publicarán en la web municipal.

12.4. El orden de las personas aspirantes en la lista de aprobados sin plaza vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Asimismo, el orden en las listas de aspirantes que no hayan resultado aprobadas sin plaza vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en la primera prueba.

Los empates que se produzcan se dirimirán de acuerdo con los criterios de desempate establecidos en esta convocatoria.

12.5. En el orden establecido en el apartado anterior, se atenderá a lo dispuesto en la disposición adicional séptima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, según el cual en las listas de aspirantes a la contratación temporal se reservará la primera de cada tres plazas para ser cubierta por las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que se encuentren incluidas en la misma, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, teniendo en cuenta la puntuación obtenida.

12.6. Así mismo, se atenderá a lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésima Séptima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, según la cual en las listas de aspirantes a la contratación temporal se reservará la segunda de cada diez plazas para ser cubierta por mujeres víctima de violencia de género, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y acrediten su condición.

13. Recursos.

Contra los actos y resoluciones emanados del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas, podrá interponerse optativamente alguno 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 de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Tanto la interposición como la resolución de cualquiera de los recursos interpuestos serán publicadas en la web municipal a los efectos de notificar y emplazar a las personas interesadas de este proceso selectivo.

Pamplona, 29 de septiembre de 2025.- La secretaria de la Junta de Gobierno Local, Garbiñe Bueno Zabalza.

ANEXO

TEMARIO

Parte I: Temario general.

Tema 1.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 2.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: Capítulo I disposiciones generales. Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 3.– Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias. Título V: Disposiciones comunes a las Entidades locales: capítulo V: Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Título VII. Personal al servicio de las Entidades locales: capítulo I. Disposiciones generales.

Tema 4.–Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Título preliminar. disposiciones generales. Título VII. Personal al servicio de las Entidades Locales de Navarra.

Tema 5.–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: Capítulo I: transparencia en la actividad pública. Capítulo III: publicidad activa. Título III. El derecho de acceso a la información pública: Capítulo I: normas generales. Capítulo II: Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 6.–La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Título I: Disposiciones Generales. Título II: Principios de protección de datos. Título III: Derechos de las personas.

Tema 7.–Igualdad de género: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 8.–Estrategia de Transición Energética y Cambio Climático 2030 del Ayuntamiento de Pamplona: resumen ejecutivo.

Parte II: Temario específico.

Tema 1.–Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 2.–Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo en las administraciones públicas de Navarra.

Tema 3.–Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 4.–Decreto Foral 215/1985, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 5.–Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, que aprueba el Reglamento Provisional de retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 6.–Decreto Foral 225/2002, de 4 de noviembre, por el que se regulan las compensaciones económicas por trabajo a turnos, en horario nocturno y en día festivo, del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos.

Tema 7.—Orden Foral 116/1992, de 17 agosto, por la que se fijan las limitaciones y requisitos exigibles para la realización de horas extraordinarias de los funcionarios de las administraciones públicas de Navarra.

Tema 8.—Ley Foral 10/2003, de 5 de marzo, sobre régimen transitorio de los derechos pasivos del personal funcionario de los montepíos de las administraciones públicas de Navarra.

Tema 9.—Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 10.—Decreto Foral 39/2014, de 14 de mayo, por el que se establecen medidas de reparto del empleo en las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 11.—Decreto Foral 27/2011, de 4 de abril, por el que se regula la reducción de la jornada del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 12.—Decreto Foral 96/1997, de 14 de abril, por el que, en desarrollo parcial del artículo 24.2 del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, se facilita la formación y el perfeccionamiento profesional del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos.

Tema 13.—Ley Foral 23/2018, de 19 de noviembre, de las Policías de Navarra: retribuciones.

Tema 14.— Acuerdo Colectivo del personal del Ayuntamiento de Pamplona y sus Organismos Autónomos (2017-2019)

Tema 15.—Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Pamplona para el personal laboral.

Tema 16.—Texto refundido de la Ley Foral del impuesto sobre la renta de las personas físicas (Decreto Foral Legislativo 4/2008, de 2 de junio): artículos 1 al 19.

Tema 17.—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Título I y Título III. Capítulo I.

Tema 18.—Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Título I. Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Capítulos I a IV, ambos incluidos. Título II. Régimen General de la Seguridad Social: Capítulos I a X, ambos incluidos.

Parte III: Informática.

Tema 1.—Conceptos elementales de Windows 10: Organización del escritorio, Menú de Inicio y Ventanas; Explorador de archivos (Gestión de carpetas y Archivos); Configuración del sistema (Personalización, Dispositivos, Idioma, Aplicaciones, Cuentas de usuario, Opciones de privacidad), etc.); Papelera de reciclaje; Centro de notificaciones (Alertas y mensajes del sistema); Buscador (Aplicaciones, archivos y configuraciones); Multiescriptorio; Anclado de aplicaciones; Control de actualizaciones.

Tema 2.—Procesador de textos Word 2021: Conceptos fundamentales de Word 2021. Área de trabajo (Barra de título, barra de inicio rápido, cintas de opciones, barra de estado, pestañas de vistas y Zoom). Formato de párrafo y fuente, portapapeles, estilos y edición. Diseño del documento. Insertar (imágenes, páginas, saltos, tablas, ilustraciones, vínculos, encabezado y pie de páginas, texto, campos y símbolos). Configurar página, párrafo y organizar. Referencias. Combinar correspondencia. Plantillas. Administrar, guardar e imprimir archivos.

Tema 3.–Hojas de cálculo Excel 2021: Conceptos fundamentales de Excel 2021.; Área de trabajo (Barra de título, barra de inicio rápido, cintas de opciones, barra de estado, pestañas de vistas y Zoom). Formato de fuente, portapapeles, alineación, formato de celdas, estilos. Trabajar con celdas. Formulas y funciones. Tablas y gráficos dinámicos. Insertar, tablas, gráficos, vínculos, símbolos, opciones de texto e ilustraciones. Configurar página y opciones de hoja. Herramientas para trabajar con datos. Administrar, guardar e imprimir libros y hojas de cálculo

Tema 4.–Conceptos elementales sobre internet y correo electrónico: Outlook y Webmail. Outlook: correo electrónico, calendario, contactos. Webmail-intranet y extranet, servidor webmail, usuario de correo electrónico.