Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala
T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA, MEDIANTE OPOSICIÓN, DE UN MÁXIMO DE 25 PLAZAS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

El director de Recursos Humanos, con fecha 5 de marzo de 2026, ha aprobado la siguiente convocatoria:

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en promoción interna restringida, mediante oposición, de un máximo de 25 plazas del puesto de trabajo de oficial administrativo/a del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos.

1.2. La presente oposición se convoca en virtud de lo establecido en el artículo 15.6 del 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.

1.3. Las personas aspirantes que, tras superar las correspondientes pruebas selectivas, resulten nombradas en virtud de esta convocatoria, tendrán la condición de oficiales administrativas y serán encuadradas en el nivel C desde la fecha de la toma de posesión o incorporación, amortizándose automáticamente las plazas que ocupaban anteriormente y no suponiendo, por consiguiente, incremento alguno del número de plazas en la Plantilla Orgánica.

1.4. La participación en esta promoción de nivel no supondrá, en ningún caso, modificación del régimen jurídico funcionarial o laboral que se tuviera antes de la promoción.

2. Requisitos.

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

a) Ostentar la condición de personal fijo del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia especial, en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a.

b) Hallarse encuadrado en el nivel o grupo D.

c) 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.

Además de los requisitos anteriores, las personas aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, y acreditar 5 años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas

b) Acreditar 8 años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas.

2.2. 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.

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 3.3.

3.3. 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, Formación Profesional de Segundo Grado o título declarado equivalente, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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.

– En el caso del personal adscrito a organismos autónomos: Certificado acreditativo de su nombramiento como Auxiliar Administrativo/a, de su antigüedad en dicho puesto, así como de su situación administrativa en el mismo.

– Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán aportar el documento que la acredite, expedido por órgano competente.

3.4. 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.

3.5. 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 página web del Ayuntamiento de Pamplona.

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

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

4.4. 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:

Presidencia: Xabier Burgui Vergara, director del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

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

Vocal: Paloma Sánchez Ruiz, letrada de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal suplente: Paula Unaua Albeniz, letrada de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Amaya Valls Esparza, secretaria técnica del Área de Igualdad, Acción Comunitarial, Barrios y Diversidad Cultural del Ayuntamiento de Pamplona.

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

Vocal: Una persona representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado por la misma.

Vocal suplente: Una persona representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado por la misma.

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

Secretaría suplente: Beatriz Martínez Buldain, técnica de Recursos Humanos y Organización 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 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.

6. Desarrollo de la oposición.

6.1. La oposición dará comienzo a partir del mes de mayo 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 primera prueba de la oposición.

6.3. La oposición constará de dos pruebas. La valoración de las pruebas de la oposición podrá alcanzar un máximo de 100 puntos.

6.3.1. Primera prueba (hasta un máximo de 40 puntos)

Consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de preguntas tipo test con varias alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una de ellas será válida, sobre las materias contenidas en anexo I de la 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 40 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 20 puntos en el ejercicio.

6.3.2. Segunda prueba (hasta un máximo de 60 puntos):

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 II del temario que figura en el anexo I.

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 60 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 30 puntos en el ejercicio.

Esta prueba se realizará por el sistema de plicas.

6.4. La convocatoria a las pruebas de la oposición se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes 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.

6.5. Las pruebas de la oposición se desarrollarán sobre las materias que se señalan en el anexo I de la convocatoria.
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. Durante el desarrollo de la prueba 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.

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

7. Relación de personas aprobadas.

7.1. Concluido el proceso selectivo, el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona, www.pamplona.es, la relación de personas aprobadas.

8. Nombramiento y toma de posesión.

8.1. La Junta de Gobierno Local nombrará Oficiales Administrativas a las personas aspirantes incluidas en la propuesta elevada por el tribunal y ordenará la publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

8.2. Las personas nombradas deberán tomar posesión del puesto de trabajo en la fecha que 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 Oficiales Administrativas.

9. 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.

10. 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, a 5 de marzo de 2026.-El director del Área de Recursos Humanos, Xabier Burgui Vergara.

ANEXO I. - TEMARIO.

Parte I.–Normativa básica.

Tema 1.–Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias. Título X: Régimen de organización de los municipios de gran población: Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

Tema 2.–Ley foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Título I: el municipio como entidad local de Navarra. Título III: régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra

Tema 3.–Ley 2/1995 de Haciendas locales de Navarra. Los recursos de las entidades locales de Navarra. Clases. Los ingresos tributarios de las Haciendas Locales de Navarra: concepto y clases. Impuestos: concepto y clases. Tasas.

Tema 4.– Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: Los ingresos no tributarios de las Haciendas Locales de Navarra: concepto y clases.

Tema 5.–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. Título III. Relaciones interadministrativas. Capítulo I: Principios generales de las relaciones interadministrativas. Capítulo II: Deber de colaboración. Capítulo IV: Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 6.– Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 7.–Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 8.–Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico electrónico del ayuntamiento de Pamplona.

Tema 9.–Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: Objeto de la ley, principios, ámbito de aplicación, tipologías de contratos y régimen jurídico.

Tema 10.–Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas particulares. Procedimientos de adjudicación. Publicidad de las licitaciones. Plataforma electrónica.

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

Tema 12.–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 13.–La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: disposiciones generales. La transparencia: transparencia en la actividad pública y publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones. El Consejo de Transparencia de Navarra.

Tema 14.–La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 15.–Igualdad de género: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres

Tema 16.–Estrategia de Transición Energética y Cambio Climático 2030 del Ayuntamiento de Pamplona. Resumen ejecutivo.

Parte II.–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); Multiescritorio; 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