

15/2023/005264

# Agente de ventas

## Funciones y tareas

- Prospección y captación activa de clientes.
- Análisis del mercado local para la distribución de los productos aseguradores de Caser.
- Creación, seguimiento y consolidación de una cartera propia.
- Implantación y desarrollo local de la presencia de Caser en la zona de influencia.
- Futura dirección de oficina.

[Ver todo](#)

home Aoiz/Agoitz groups 2 date\_range 15/12/2023 - 05/01/2024

---

## Categoría profesional

Ayudantes, auxiliares y especialistas

## Experiencia profesional

Sin experiencia

## Estudios

Educación Secundaria Obligatoria

## Permiso/s de conducir

B-AUTOMÓVIL <= 3.500 KG, ASIENTOS <=9, CON REMOLQUE <= 750 KG, Y TRICICLOS Y CUATRICICLOS DE MOTOR

## Vehículo propio

Si

## Otros requisitos

Trabajo híbrido (posibilidad de teletrabajo)

### **Observaciones**

Posibilidad de promoción a dirección de oficina

Sueldo:

16.000 – 20.000 (primer año)

19.000 – 23.000 (segundo año)

22.000 – 26.000 (tercer año)

25.000 – 29.000 (cuarto año)

28.000 – 32.000 (quinto año)

31.000 – 35.000 (sexto año)

Sistema de subvención durante los seis primeros años + comisiones de nueva producción y cartera + premio anual.

### **Tipo de Contrato/Prácticas no laborales**

Otros

### **Duración**

Contrato mercantil

### **Jornada laboral**

Completa

### **Horario**

Flexible

### **Salario**

Variable

### **Empresa**

CASER SEGUROS

# Gerocultor/a

## Funciones y tareas

Atencion integral a los usuarios.

[Ver todo](#)

home Lumbier groups 3 date\_range 15/12/2023 - 05/01/2024

---

## Categoría profesional

Ayudantes, auxiliares y especialistas

## Experiencia profesional

Menos de un año

## Estudios

Preferiblemente:

- Grado medio Auxiliar de enfermería.
- Grado medio en atención a personas dependientes.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria en instituciones.

## Permiso/s de conducir

No

## Vehículo propio

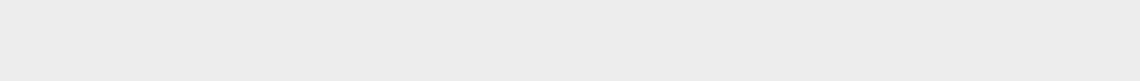
No

## Otros requisitos

Se valorará experiencia en el sector

## Observaciones

1.248€ brutos de salario base + complementos (Salario de jornada completa)



**Tipo de Contrato/Prácticas no laborales**

Contrato temporal (Otros)

**Jornada laboral**

Parcial

**Horario**

Fines de semana

**Salario**

Proporcional a la jornada trabajada

**Empresa**

MANC. SERVICIOS SOCIALES - RESIDENCIA S.ISIDRO

# Limpieza industrial

## Funciones y tareas

Limpieza de maquinaria industrial

[Ver todo](#)

home Lumbier groups 1 date\_range 12/12/2023 - 15/01/2024

---

## Categoría profesional

Ayudantes, auxiliares y especialistas

## Experiencia profesional

Sin experiencia

## Estudios

No se requieren

## Permiso/s de conducir

B-AUTOMÓVIL <= 3.500 KG, ASIENTOS <=9, CON REMOLQUE <= 750 KG, Y TRICICLOS Y CUATRICICLOS DE MOTOR

## Vehículo propio

No

## Tipo de Contrato/Prácticas no laborales

Contrato temporal por circunstancias de la producción

## Duración

3 meses

## Jornada laboral

Parcial

## Horario

Lunes a viernes de 21:00h a 1:00h. (20 horas a la semana)

## Salario

Salario según convenio.

# **BOLETÍN N° 261 - 19 de diciembre de 2023**

## **2. Administración Local de Navarra**

### **2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo**

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE IZAGA

### **Convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza de oficial administrativo/a**

La Asamblea de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, mediante acuerdo adoptado en sesión de fecha 30 de noviembre de 2023, aprobó la convocatoria para la provisión por oposición de un puesto de trabajo de oficial administrativo/a al servicio de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, cuyas bases son las siguientes:

#### **BASES**

##### **1.-Normas generales.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición, de una plaza del puesto de trabajo de oficial administrativo/a al servicio de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

1.2. El nombramiento conferirá a la persona designada, a todos los efectos, el carácter de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, desde la fecha de toma de posesión, siendo afiliada, en su caso, y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.3. La plaza estará dotada con las retribuciones del nivel C, correspondiente al personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra. Percibirá igualmente los complementos salariales que prevea plantilla orgánica.

1.4. El régimen de jornada de trabajo es de jornada completa.

1.5. Las funciones a desempeñar serán las propias de su nivel y categoría, incluyendo atención al público y apoyo a los servicios administrativos municipales, sobre todo en la implantación y desarrollo de las sedes electrónicas y en la efectiva utilización de las aplicaciones que lo posibiliten.

1.6. El régimen de vacaciones será el mismo que el del resto de personal municipal de las oficinas municipales.

1.7. Asimismo, es objeto de la presente convocatoria constituir, con las personas que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, una relación de

aspirantes a la contratación temporal, conforme a lo dispuesto en la base 7.2 de esta convocatoria.

## **2.-Requisitos generales.**

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

a) Tener la nacionalidad española, ser 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, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

Podrá también participar quien sea cónyuge de persona con nacionalidad española, de nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacional de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y descendientes del cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, que sean menores de veintinueve 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) Tener capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Hallarse en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato, Formación Profesional de II grado o equivalente a alguno de los anteriores o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

e) No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado/a del ejercicio de una Administración Pública.

2.2. Los anteriores requisitos deberán ser acreditados por la persona aspirante que obtenga el puesto de trabajo en el plazo y forma previstos en la base novena de la presente convocatoria, y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de oposición hasta el momento del nombramiento.

## **3.-Solicitudes.**

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria, podrán presentarse en el registro general de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, en cualquiera de sus sedes (calle El Burgo número 4.º de Monreal / Elo o calle Santo Tomás número 5.º de Urroz-Villa), en su sede electrónica (<https://sedelectronica.izaga.es>) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.



En el caso de que se opte por presentar la instancia por algún medio de los contemplados en la Ley 39/2015, se deberá remitir un correo electrónico a la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga (izaga@izaga.es) en el plazo de 24 horas indicando dicha circunstancia. Si se presenta la solicitud en una oficina de Correos, además, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad al plazo señalado en este anuncio.

Las solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como anexo I, y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes.

3.2. 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.

La no presentación de esta documentación en el plazo y forma establecidos para las instancias, supondrá la no valoración de los méritos.

3.3. A la instancia deberán adjuntarse los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) o número de identificación de extranjero (NIE).

b) Fotocopia de las titulaciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria.

c) Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán adjuntar a la instancia de participación documento que la acredite, expedido por órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y, además, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas.

Quienes no presenten los documentos señalados en este punto, no serán admitidas a la convocatoria. 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.

3.4. El plazo señalado para la presentación de solicitudes 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.

#### **4.-Admisión de aspirantes y reclamaciones.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página web. De no producirse exclusiones, la presidenta podrá aprobar directamente la lista definitiva de personas admitidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de Navarra.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, las personas excluidas, en caso de que las hubiera, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el registro general de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, si las hubiere, la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

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 los siguientes miembros:

-Presidente: María Idoia Asiáin Abízano, o persona que ocupe el cargo de presidenta de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

- Suplente: Javier Ibiricu Astráin, o persona que ocupe el cargo de vicepresidente de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

-Vocal 1: Sofía Suárez Sanabria, o persona que desempeñe puesto de oficial administrativo de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

- Suplente: Arantza Mariezkurrena Perotxena, o persona que desempeñe puesto de oficial administrativo del Ayuntamiento de Baztan.

-Vocal 2: Ricardo Rebolé Armendáriz, o persona que desempeñe puesto de oficial administrativo de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

- Suplente: Aintzane Apeztegia Eratsun, o persona que desempeñe puesto de oficial administrativo del Ayuntamiento de Baztan.

-Vocal 3: Virginia Itoiz Equisoain, o persona que desempeñe el puesto de interventor de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

- Suplente: Mari Jose Arribillaga Garaicoechea, o persona que desempeñe el puesto de interventor la del Ayuntamiento de Baztan.

-Vocal 4: Beñat Ripodas Beroiz, o persona que desempeñe el puesto de secretario de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

- Suplente: Mainer Muguiro Pérez, o persona que desempeñe el puesto de secretario del Ayuntamiento de Lónguida.

Las funciones de secretario/a del tribunal calificador serán ejercidas por alguna de las personas que lo componen, quien levantará las actas correspondientes para su firma por todos los miembros del Tribunal.

5.2. El tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

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

5.4. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

## **6.-Desarrollo de la oposición.**

6.1. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso en las Administraciones públicas de Navarra, la oposición dará comienzo como mínimo a partir de transcurridos dos meses desde la fecha de publicación de la convocatoria, teniendo lugar la misma, en la forma indicada en las presentes bases.

6.2. Fase de oposición.

-Primer ejercicio: prueba teórica. Deberá contestarse por escrito a preguntas tipo test sobre temas del programa que figuran en el anexo 2. Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 56 puntos. Habrá 56 preguntas tipo test, con cuatro opciones de respuesta. Las respuestas correctas sumarán un punto y cada error restará 0,25). Quedarán eliminadas las personas que no obtengan una puntuación de 28 puntos.

-Segundo ejercicio: prueba práctica. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos en los que habrá que resolver mediante la aplicación del conocimiento de los temas señalados en el anexo 2, situaciones de trabajo real. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 24 puntos, quedando eliminadas las personas que no obtengan una puntuación de 12 puntos.

Antes del inicio de cada prueba, el jurado fijará el tiempo de realización de los ejercicios y la forma en la que se desarrollarán.

Igualmente se establecerá un sistema de plicas cerradas y numeradas para garantizar el anonimato de las personas candidatas.

6.3. Cada uno de los ejercicios de que consta la fase de la oposición será eliminatorios, quedando eliminadas en cada uno de ellos aquellas personas que no alcancen, al menos, la puntuación mínima asignada a los mismos. Igualmente, en todos los ejercicios quedarán eliminadas las personas aspirantes que sean calificadas con 0 puntos en cualquiera de las pruebas que conste/comprenda cada ejercicio.

6.4. La publicación de fechas, horas y lugar de los sucesivos ejercicios deberá hacerse en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad con un mínimo de cuarenta y ocho horas, o de veinticuatro horas si se trata de la continuación de algún ejercicio iniciado.

6.5. Todos los ejercicios se harán mediante llamamiento único, al que todas las personas aspirantes deberán acudir provistas del documento nacional de identidad o asimilado legalmente y exhibirlo cuando sean requeridas al efecto, so pena de expulsión y eliminación.

El copiar de notas y otros fraudes en las pruebas serán causa de exclusión inmediata, sin perjuicio de actuaciones penales, si procediese.

### ***7.-Relación de personas aprobadas y propuesta del tribunal.***

7.1. Terminada la calificación de aspirantes, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la web, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida y elevará propuesta de designación a favor de la persona aspirante aprobada que tenga mayor puntuación. Junto con esta relación, el Tribunal publicará también la hoja de respuestas correctas del ejercicio teórico y la plantilla utilizada para la corrección del ejercicio práctico.

Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, se tomará en consideración la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, finalmente, si continuase la situación de empate, se procederá a celebrar sorteo público.

7.2. Una vez resueltas por el tribunal calificador, en su caso, las reclamaciones que se formulen, éste publicará las puntuaciones definitivas de todas las personas participantes en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga y remitirá la lista de aspirantes a la presidencia, ordenadas conforme a la puntuación obtenida y junto con el expediente completo, para su resolución y posterior publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

El resto de personas aprobadas serán incluidas, por orden de puntuación obtenida, en una lista para posibles contrataciones de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, en función de las necesidades que surjan en el ámbito de los servicios prestados por la misma, de conformidad con lo dispuesto en la base 1.7. de la presente convocatoria. En una segunda lista se incluirán a las personas que hayan

aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición (ejercicio teórico), por haber obtenido un mínimo de 28 puntos en este. Esta segunda lista se utilizará como la anterior, siempre y cuando no se obtengan interesados de la primera.

### **8.-Presentación de documentos.**

8.1. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta deberá presentar en el registro general municipal de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad (DNI) o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Fotocopia compulsada de las titulaciones requeridas para ocupar el puesto de trabajo objeto de provisión mediante la presente convocatoria.

c) Certificado médico oficial acreditativo de que la persona interesada no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le impida el desempeño de las funciones propias del cargo.

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

d) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

e) 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.

Si la persona aspirante tiene la condición de personal fijo de Administración Pública de Navarra distinta de la convocante, deberá aportar, además, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su Administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

8.2. Si dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor suficientemente justificados, la persona interesada no presentase dichos documentos, no podrá ser formalizado el contrato de trabajo quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido en la solicitud inicial.

8.3. En el supuesto previsto en el apartado anterior, la Mancomunidad cubrirá, en su caso, la baja con las sucesivas personas candidatas incluidas en la lista a que se refiere el número 7.2. de esta base.

### **9.-Nombramiento y toma de posesión.**

9.1. Mediante resolución de presidencia se nombrará oficial administrativo/a de la de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga a la persona aspirante que hubiera dado cumplimiento a lo establecido en la base anterior.

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

9.3. La persona aspirante nombrada deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento. Si en dicho plazo y salvo por causas de fuerza mayor no tomará posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga. En tal supuesto se estará a lo dispuesto en la Base 8.

9.4. Transcurrido el plazo de prueba de dos meses, la persona nombrada pasará a ser contratado laboral fijo.

### ***10.-Gestión de las listas de aspirantes para la contratación temporal.***

10.1. 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 1.7. de la presente convocatoria, se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal, en la que figurarán todas aquellas personas que hayan resultado aprobadas sin plaza.

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

Procede indicar que, para el llamamiento de aspirantes a la provisión temporal del puesto de administrativo/a, se tendrá en cuenta lo establecido mediante disposición adicional séptima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, texto refundido del Estatuto de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, por la que se establece que, 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.

10.2. Llamamiento.

10.2.1. La contratación de las personas aspirantes aprobadas se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.

10.2.2. Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico o fax, que deberán mantener continuamente actualizadas.

El llamamiento se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista. Se hará como mínimo un intento de contacto telefónico

acompañado de un envío de correo electrónico ofertando el puesto e indicando sus características.

De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Cuando una persona aspirante no pueda ser localizada, se contactará con la siguiente de la lista, hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto. Para considerar que una persona no ha podido ser localizada, será necesario que hayan transcurrido 24h sin respuesta desde el intento de contacto (a la vista de lo anteriormente comentado el intento de contacto deberá suponer al menos un intento telefónico acompañado del envío de un correo electrónico).

Las personas interesadas con las que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

### 10.3. Renuncias.

10.3.1. Si alguna persona aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado, pasará el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

a) Estar obligada en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.

b) Encontrarse en situación de baja por enfermedad.

c) Mientras haya sido nombrada o elegida para cargos políticos o de representación de los que se derive incompatibilidad para el ejercicio de sus funciones, sean designadas para ocupar plaza de libre designación dentro de la Administración Pública, o sean elegidas por las Cortes Generales o los Parlamentos Autonómicos para formar parte de los órganos constitucionales y otros cuya elección corresponda a las Cámaras.

d) Por razón de matrimonio o unión como pareja estable durante el disfrute de la licencia prevista en el 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.

e) Por razón de fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el período previsto en el Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero.

f) Por razón de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el período previsto en el Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero.

g) Por estar al cuidado de una persona menor de tres años o en situación de excedencia por cuidado de hijos o hijas.

h) Cuando por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo alguna persona discapacitada física, psíquico o sensorial con un grado de minusvalía igual o superior al

33% y que no desempeñe actividad retribuida alguna, debiendo aportar la documentación acreditativa oportuna.

i) Cuando tenga a su cargo a una persona familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad (mayores de 65 años), accidente o enfermedad no pueda valerse por sí misma y que no desempeñe actividad retribuida, debiendo aportar la documentación acreditativa oportuna.

j) Por decisión de la persona candidata como consecuencia de ser víctima de violencia de género en el período de un año.

k) Cuando se disfrute de una beca concedida por un organismo oficial.

10.3.2. Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas que deberán ser valoradas por el órgano competente en materia de contratación, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de diez días hábiles, contado desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

10.3.3. En todos los casos enumerados anteriormente, las personas aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación, no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

La no acreditación de la causa alegada en el plazo concedido al efecto tendrá la consideración de renuncia sin causa justificada al contrato ofertado desde la fecha del llamamiento.

Igualmente, la persona candidata podrá, en cualquier momento, comunicar de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga que se encuentra en cualquiera de las causas de no disponibilidad, debiendo acreditar la misma en el momento de la comunicación.

10.4. Exclusiones de la lista.

10.4.1. Se excluirá de la lista que haya dado lugar al llamamiento a las personas que incurran en cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Incumplimiento de los requisitos generales y de titulación, y demás condiciones que se consideran necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

b) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el desempeño de funciones públicas o separación, mediante expediente disciplinario, del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, mientras dure esta situación.

10.4.2. El procedimiento para efectuar las exclusiones será el siguiente:

En caso de advertir la concurrencia de alguna de las causas de exclusión, el órgano competente en cada caso emitirá informe preceptivo, y previo trámite de audiencia



por un plazo de 10 días hábiles remitirá, cuando proceda, propuesta de exclusión a la presidencia de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

La persona que ostente la presidencia dictará resolución de exclusión de las personas aspirantes de acuerdo con las causas previstas en los apartados anteriores.

La resolución de exclusión se notificará a la persona interesada en un plazo no superior a 10 días, con indicación expresa del motivo de la misma.

Durante la tramitación del procedimiento de exclusión, a la persona se le considerará en situación de no disponibilidad para la contratación.

10.4.3. Perderán el orden de prelación y pasarán al último lugar de las listas las personas aspirantes que hayan efectuado alguna de las siguientes actuaciones:

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado o a dos ofertas de trabajo.
- b) No suscripción del correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- c) Renuncia al contrato suscrito.
- d) Imposibilidad reiterada de contactar con la aspirante por todos los medios facilitados por la misma con motivo de llamamientos para la contratación, durante al menos 6 intentos en el plazo de 2 meses.

#### **11.-Protección de datos.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a las personas candidatas de lo siguiente:

-La responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por las personas participantes es la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

-La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

-La base jurídica es el artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y artículo 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

-Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).

-Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación en el tablón de anuncios y web de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

-Las personas titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga o a través de su página web. 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.

### **12.-Recursos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrán 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 Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la presidenta dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Urroz-Villa, 1 de diciembre de 2023.-La presidenta, María Idoia Asiáin Abíznano.

## **ANEXO I.-MODELO DE INSTANCIA**

[Descargar modelo en formato word.](#)

## **ANEXO II.-TEMARIO**

1.-El padrón municipal de habitantes. Idea general del Padrón Municipal de Habitantes. Trámites y procedimientos del Padrón Municipal de Habitantes. Artículos 15 a 17 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II: De la población y del padrón.

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

3.-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- 5.-Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 6.-Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.
- 7.-Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra.
- 8.-Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público.
- 9.-Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales de Navarra.
- 10.-Ley Foral 12/2006, de 21 de noviembre, del Registro de la Riqueza Territorial y los catastros de Navarra.
- 11.-Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- 12.-Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las actividades con incidencia ambiental.
- 13.-Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- 14.-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.
- 15.-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. Organización y tratamiento archivístico.
- 16.-Ley Foral 11/2005 de subvenciones: Título I capítulos II, III, IV y V; Título II; Título III.
- 17.-Ley Foral 5/2018 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título II, capítulos I y III; Título III, capítulos I, II y III.
- 18.-Decreto Foral 614/1996, de 11 de noviembre, por el que se dictan normas para la gestión del impuesto sobre actividades económicas o licencia fiscal.
- 19.-Procesador de textos Word 2016: El Entorno de trabajo; operaciones con documentos; trabajar con texto; formato; diseño de páginas; tablas; imágenes; estilos; insertar vínculos; trabajar el encabezado y pie de página; tablas de contenido; trabajar ilustraciones; combinar correspondencia; trabajar con campos; configuración de la impresión.
- 20.-Hoja de Cálculo Excel 2016: Entorno de trabajo; operaciones con libros y hojas; formatos; operaciones con celdas y rangos de celdas; formulas; funciones básicas y avanzadas; gráficos; trabajar con datos en Excel; uso y creación de plantillas; tablas dinámicas; configuración de la impresión.

21.-Ordenanza fiscal de las tasas por suministro y evacuación de aguas de 2020 de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

22.-Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

Código del anuncio: L2317169

15/2023/004823

# Operario/a manejo máquina láser y plegadora

## Funciones y tareas

Empresa sector metal, situada en Aoiz busca incorporación de operario para manejo de máquina laser y plegadora.

Requisitos:

- Experiencia en máquinas láser y plegadoras.
- Conocimiento de planos y especificaciones técnicas.
- Habilidad en inspección de calidad.
- Compromiso con la seguridad y atención al detalle.

[Ver todo](#)

home Aoiz/Agoitz groups 2 date\_range 12/12/2023 - 26/12/2023

---

## Categoría profesional

Peones (no cualificados)

## Experiencia profesional

1 a 3 años de experiencia

## Estudios

No se requieren

## Permiso/s de conducir

No

## Vehículo propio

No

**Tipo de Contrato/Prácticas no laborales**

Contrato Indefinido

**Duración**

Indefinido tras periodo de prueba

**Jornada laboral**

Completa

**Horario**

Turnos

**Salario**

Según convenio metal

## **Personal de limpieza**

### **Funciones y tareas**

Tareas de limpieza - camas y lavandería

home Lumbier groups 3 date\_range 15/12/2023 - 05/01/2024

### **Categoría profesional**

Peones (no cualificados)

### **Experiencia profesional**

Sin experiencia

### **Estudios**

Certificado de Escolaridad o equivalente.

### **Permiso/s de conducir**

No

### **Vehículo propio**

No

### **Observaciones**

1.200 € brutos salario base + complementos (correspondiente a jornada completa)

### **Tipo de Contrato/Prácticas no laborales**

Contrato temporal por circunstancias de la producción

### **Jornada laboral**

Parcial

### **Horario**

A determinar

### **Salario**

Proporcional a la jornada trabajada.

### **Empresa**

MANC. SERVICIOS SOCIALES - RESIDENCIA S.ISIDRO