



## CONVOCATORIA OFICIAL ADMINISTRATIVO-A CON C1 DE EUSKERA - AYUNTAMIENTO DE HUARTE

Se realiza una convocatoria para la contratación de un puesto de oficial administrativa-o, a través del Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare mediante contratación temporal y en régimen laboral.

**Expte. 331/2026**

El Alcalde del Ayuntamiento de Huarte, con fecha 10 de febrero de 2026, aprobó la convocatoria de conformidad con las siguientes

### **BASES**

1.-Se anuncia convocatoria para constituir, mediante pruebas de selección, una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de **OFICIAL ADMINISTRATIVA-O**, a través del Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare.

La presente convocatoria se rige por el artículo 42 2.d) del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, a través del cual las Administraciones Públicas de Navarra podrán constituir listas de aspirantes a la contratación temporal.

Se contratará a una persona de **nivel C para un contrato temporal** y a jornada completa para el área de deportes del ayuntamiento. La duración será aproximadamente de 9 meses. Su contratación será **inmediata**. Además las personas aprobadas formarán parte de la lista de contratación temporal en los términos de la normativa interna de contratación.

El periodo de prueba será de dos meses.

El régimen de jornada de trabajo será el establecido por la normativa aplicable, al igual que el régimen de vacaciones, días festivos, remuneración por dietas y demás derechos. No obstante, la jornada de trabajo podrá variarse en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran. El horario habitual será, en principio, de 07:30 h. a 14:50 h.

1.2. Las funciones a desempeñar serán las propias de una oficial administrativa-o en las instalaciones deportivas del ayuntamiento: gestión de expedientes, subvenciones, informes, gestión administrativa de grupos y actividades deportivas. Tareas de facturación, coordinación con contabilidad central del ayuntamiento. Ocasionalmente, atención al usuario-a para determinados temas. Además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con las capacidades y aptitudes profesionales que el puesto exige, le sean encomendadas.

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 la plantilla orgánica, así como las que, por convenio colectivo, pudieran alcanzarse.

### 2.-Requisitos de las personas aspirantes.

En la fecha en que se inicien las pruebas las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, o de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras; también podrán participar el/la cónyuge de persona de nacionalidad española, de otros estados miembros de la Unión Europea, y de los estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionado, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, cuando no medie separación legal, que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Poseer la 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 2.º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que el plazo de presentación de solicitudes termine.

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

Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes que permitan el acceso al desempeño de la categoría solicitada habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Ciencia.

e) Hallarse en situación de desempleo o mejora de empleo e inscrito/a en el **Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare, o en otro servicio público de empleo**. Este requisito se justificará mediante la presentación del justificante de demanda de empleo expedido por el servicio público de empleo correspondiente, debiendo estar el mismo en vigor.

f) Estar en posesión del **título de aptitud en euskera (EGA)** expedido por el Gobierno de Navarra o titulación equivalente oficialmente reconocida, y en concreto de los títulos reconocidos como equivalentes **del nivel C1** del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.

g) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública. Las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sujetas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

La inscripción debe hacerse por registro a través de instancia general, **antes del martes 17 de febrero a las 12 h.**, por la página web ([www.huarte.es](http://www.huarte.es)), o en persona en las oficinas del ayuntamiento, indicando “convocatoria oficial administrativa-o”. Debe llenarse la hoja de inscripción que se publica en el anexo y adjuntar el **DNI, titulación académica, titulación de euskera e inscripción en el Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare y, optativamente, la documentación acreditativa de los méritos**.

En el caso de hacerse de forma telemática, **todos los archivos deberán llevar el nombre acorde a su contenido**.

Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por las personas aspirantes que resulten seleccionados y sean llamados para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

Quienes no presenten dichos documentos, y salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

El cumplimiento de los anteriores requisitos, además de entenderse referido a la fecha de inicio de las pruebas, deberá mantenerse a la hora de formalizar el contrato.



No se cobrará la tasa por formalización del expediente y derechos de examen.

3.-Tribunal calificador.

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

Presidente: Alfredo Arruiz Sotés, alcalde del Ayuntamiento de Huarte o quien delegue.

Secretario: Gustavo Jiménez Martín, gestor de recursos humanos del Ayuntamiento de Huarte.

Vocal: Juan Andrés Viedma Feligrera, oficial administrativo del Ayuntamiento de Huarte.

Vocal: Álvaro Marcén Echandi, secretario del Ayuntamiento de Huarte.

Vocal: A designar por la representación legal de los y las trabajadoras.

3.2. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

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

3.4. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para la prueba.

4. Pruebas.

La convocatoria constará de una única prueba, que consistirá en un examen tipo test, en base al temario publicado en el anexo. El examen tendrá lugar en febrero y su fecha se publicará junto con la lista de personas aspirantes admitidas.

La puntuación total será de 100 puntos.

Las personas que obtengan más de 30 puntos en el total formarán parte de la lista de contrataciones temporales del ayuntamiento para esta plaza.

5.-Relación de personas aprobadas y llamamiento.

5.1. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Huarte y en la Web [www.huarte.es](http://www.huarte.es), la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida y la remitirá al alcalde para su aprobación, junto con el expediente completo del proceso selectivo. Las personas aprobadas formarán parte, además, de la lista para cubrir necesidades temporales futuras, siempre dentro de la normativa del ayuntamiento. Si se produjeran empates se dirimirán por sorteo.

5.2. Las personas contratadas serán dadas de alta y afiliadas al Régimen General de la Seguridad Social.

6.-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 de Navarra 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 interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Huarte, 10 de febrero de 2026.-El Alcalde del Ayuntamiento de Huarte, D. Alfredo Ruiz Sotés.



## **ANEXO I: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

### **EN LA CONVOCATORIA PARA EL PUESTO DE OFICIAL ADMINISTRATIVA-O DEL AYUNTAMIENTO DE HUARTE.**

Don/Doña ..... mayor de edad, provisto/a de Documento Nacional de Identidad número ..... (o carta de identidad equivalente) y nacido/a el día ..... de ..... de ....., natural de ..... (.....), con domicilio actual en ..... (.....)

Calle..... código postal ..... teléfono ..... teléfono móvil .....

mail .....

Expone:

Que solicita ser admitida a la convocatoria de OFICIAL ADMINISTRATIVA-O del Ayuntamiento de Huarte.

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del puesto.

Que no está incursa en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes y que aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI.
- Titulación que acredite el nivel de estudios exigido para la convocatoria (Bachillerato, FP2)
- Titulación que acredite el nivel de euskera exigido para la convocatoria (C1)
- Justificante de demanda de empleo.

Que acepta que las notificaciones relativas a esta convocatoria de contratación se realicen de manera válida en la dirección de correo electrónico arriba indicada.

Que autoriza al Ayuntamiento de Huarte a acceder a sus datos personales para comunicaciones relacionadas con la convocatoria.

Que acepta el almacenamiento, custodia y tratamiento de estos datos personales, al objeto de tramitación de esta convocatoria y para la gestión de las listas de contratación que puedan surgir de la misma.

Por lo expuesto,

Solicita la admisión de la presente solicitud y la participación en la convocatoria referida.

Huarte, a ..... de enero de 2026.

(Firma)



## Anexo II: TEMARIO

### **CONV OFICIAL ADMINISTRATIVO C1 SNE HUARTE**

Febrero 2026

Tema 1.–Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Tema 2.–Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias.

Tema 3.–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 4.–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. Los ingresos no tributarios de las Haciendas Locales de Navarra: concepto y clases.

Tema 5.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Título preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 6.–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. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas particulares. Procedimientos de adjudicación. Publicidad de las licitaciones. Plataforma electrónica.

Tema 7.–Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones (Capítulo II del Título Preliminar y Título I). Disposiciones generales y procedimiento de concesión y control. Reintegro de subvenciones.

Tema 8.–Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: 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. Régimen disciplinario.

Tema 9.–Contabilidad básica en la Administración Pública. Concepto y finalidad. Principios contables básicos. Patrimonio y cuentas contables. Hechos contables y método de la partida doble. Libros contables. Gastos e ingresos públicos. Presupuesto y control contable.

Tema 10.–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. 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 11.–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 12.–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.

Tema 13.– Ordenanza municipal reguladora del uso de un lenguaje e imagen incluyente. Ordenanza del euskera.

Tema 14 .-Informática. –Conceptos elementales de Windows 10. Procesador de textos Word 2021: Hojas de cálculo Excel 2021. Outlook y Webmail.