ANUNCIO

BOLETÍN Nº 122 - 19 de junio de 2025

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

VILLAVA

Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de oficial de información adscrita al Servicio de Atención Ciudadana

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villava, en sesión celebrada el día 14 de abril de 2025, ha aprobado las siguientes bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de oficial de información adscrita al Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Villava.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de oficial de información, nivel C, adscrita al Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Villava, identificada en la plantilla con el código 10 07 01 / 01.

1.2. La plaza convocada tiene establecido como preceptivo el conocimiento del euskera en un grado de dominio oral C1 y escrito B2, de los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

1.3. El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

1.4. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones del correspondiente nivel de los establecidos en el Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y los complementos retributivos establecidos en la plantilla orgánica del Ayuntamiento.

1.5. Las principales funciones a desempeñar por la persona seleccionada serán la atención a la ciudadanía, bien de forma presencial, telefónica o telemática para facilitar información, gestionar trámites, canalizar sugerencias o derivar a los servicios correspondientes las solicitudes o demandas de la ciudadanía que no puedan ser resueltas por la Oficina; así como la de mantener actualizada la información disponible tanto en las bases de datos como en los canales de difusión; y aquellas otras funciones, análogas a las anteriores, que por razón del servicio se le encomienden.

2. Normativa aplicable.

El presente procedimiento se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto sobre la materia en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones públicas de Navarra; en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones públicas de Navarra; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en la demás normas de aplicación y en las bases de la presente convocatoria.

3. Requisitos.

3.1. Para ser admitidas al concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o la 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 quien 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.

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

c) Hallarse en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o en condiciones de obtenerlo 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 la homologación.

d) Acreditar el conocimiento del euskera en un grado de dominio oral C1 y escrito B2, de los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

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

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

Los requisitos anteriores deberán acreditarse por las personas aspirantes en el momento que se determina en las bases de la presente convocatoria. Deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y permanecer vigentes hasta la toma de posesión.

4. Solicitudes.

4.1. Presentación y formalización de la solicitud.

La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villava, en la dirección https://sedeelectronica.villava.es/, mediante instancia general.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, de forma obligatoria, conforme al modelo normalizado que se acompaña como anexo.

A la solicitud deberán acompañar:

a) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente.

b) Las personas aspirantes con grado de discapacidad que soliciten adaptación de tiempos y/o medios para la realización de las pruebas, podrán aportar la documentación que estimen oportuna para su justificación.

Bastará con copias simples de la documentación, si bien la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

4.2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes contado 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.

4.3. Tasas.

La tasa a abonar, en concepto de derechos de participación en procedimientos selectivos de ingreso y acceso a la función pública, es de 11,33 euros.

El abono de la tasa se efectuará en el momento de formalizar la solicitud, mediante ingreso en la cuenta número ES70 3008 0069 1926 2997 4524.

Resulta imprescindible que el número identificativo del documento nacional de identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.

La falta de abono de la tasa determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

5. Admisión de personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde presidente del Ayuntamiento de Villava dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

En el caso de que no existan personas aspirantes excluidas, se aprobará directamente la lista definitiva de personas admitidas.

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

La presentación de reclamaciones deberá realizarse de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villava, en la dirección https://sedeelectronica.villava.es/.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, el alcalde presidente del Ayuntamiento de Villava dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

5.4. No procederá la devolución de las tasas abonadas en concepto de derechos de participación en el procedimiento, en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

5.5. 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. 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.

6. Tribunal calificador.

6.1. El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Mikel Oteiza Iza, alcalde presidente del Ayuntamiento de Villava. Suplente: Diana Bruño Artazcoz, teniente de alcalde del Ayuntamiento de Villava.

Vocal: José Sánchez Uribarri, responsable del Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Villava. Suplente: Arantza Antoñana Bermejo, responsable del Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ansoáin.

Vocal: Eduardo Moler Mancho, director de recursos humanos del Ayuntamiento de Villava. Suplente: Yolanda Álvarez López, directora de recursos humanos del Ayuntamiento de Burlada.

Vocal: un representante de la Comisión de Personal.

Vocal secretario: Francisco Gil Izco, secretario del Ayuntamiento de Villava. Suplente: Aitor Garralda Iriarte, interventor del Ayuntamiento de Villava.

6.2. El tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas y 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 persona que ejerza la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan.

6.3. Las personas 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.

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

6.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para cualquiera de las actuaciones que competan al mismo. Dichos asesores colaborarán con el tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

7. Desarrollo del procedimiento de selección.

7.1. El concurso-oposición se desarrollará en las siguientes fases:

a) Fase de oposición, que consistirá, a su vez, en la realización de tres pruebas:

a.1) La primera prueba consistirá en un cuestionario de carácter teórico-práctico, en castellano, sobre el temario que figura en el Anexo II. Penalizarán las respuestas erróneas en la proporción que el tribunal establezca con anterioridad al comienzo de las mismas. La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos y quedarán eliminadas las que no obtengan, al menos, la mitad de la puntuación máxima.

a.2) La segunda prueba, de carácter práctico, consistirá en la resolución de uno o varios ejercicios sobre el manejo de herramientas microinformáticas: Word, Excel, Outlook y Edge, siendo el valor máximo de la prueba de 20 puntos. Quedarán eliminadas aquéllas aspirantes que no obtengan, al menos, la mitad de la puntuación máxima.

a.3) La tercera prueba consistirá en la realización de cuestionarios de personalidad general, de competencias laborales y/o de aptitudes y entrevistas personales y/o de trabajo grupal, para la determinación del grado de adecuación de las personas aspirantes a las exigencias del perfil profesiográfico del puesto de trabajo. La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos y quedarán eliminadas las que no obtengan, al menos, la mitad de la puntuación máxima.

Esta tercera prueba se realizará por la Sección de Psicología Aplicada del Instituto Navarro de Administración Pública y sus valoraciones vincularán al tribunal.

Respecto al perfil profesiográfico del puesto, la Sección de Psicología Aplicada del INAP asesorará al tribunal calificador o al personal que este designe, conocedor de los requerimientos del puesto, en el análisis del puesto para determinar los factores o competencias a evaluar, así como las exigencias necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones. La propuesta del perfil profesiográfico se elevará al tribunal para su aprobación con carácter previo al inicio de las pruebas.

b) Fase de valoración de méritos o concurso, que consistirá en la valoración de méritos alegados por las personas aspirantes de conformidad con el baremo que figura más adelante.

El orden de realización de las fases de que consta esta convocatoria será el siguiente: en primer lugar, la fase de oposición y con posterioridad a su finalización, la fase de concurso.

7.1.1. La fecha, lugar y hora de realización de la prueba se indicará cuando se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento.

7.1.2. La convocatoria a las pruebas de la fase de 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 las fechas, horas y lugares anunciados o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

7.1.3. Concluida la calificación de las pruebas, el tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Villava, www.villava.es la lista de personas aspirantes presentadas con las calificaciones provisionales obtenidas y abrirá un plazo de 5 días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar de forma telemática lo que a su derecho convenga. Finalizado el plazo de alegaciones se procederán a publicar los resultados definitivos.

7.1.4. Con ocasión de la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se concederá a las personas aspirantes que hayan superado dicha fase, un plazo de 10 días hábiles para que aporten copias de los documentos justificativos de los méritos que deseen hacer valer en la fase de concurso.

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.

7.2. La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y tiene por objeto valorar los méritos de las personas aspirantes que, en todo caso, versarán sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

Tendrá una puntuación máxima de 30 puntos y consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

7.2.1. Por servicios prestados realizado las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

7.2.1.1. Los servicios prestados en alguna Administración o Sociedad pública, realizando las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, se valorarán a razón de 2 puntos por año completo de servicios.

7.2.1.2. Los servicios prestados fuera de las Administraciones Públicas, realizando las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 1,5 puntos por año completo de servicios.

Los servicios prestados se justificarán mediante la presentación de la certificación oportuna de la Administración o Sociedad pública contratante o, en el caso de empresa privada, mediante contrato y certificado de vida laboral, en los que deberá constar la denominación del puesto, categoría profesional, tipo de jornada (con indicación del porcentaje en el caso de jornadas a tiempo parcial) y las fechas exactas de inicio y terminación del periodo trabajado.

Notas:

1.ª Se valorarán los servicios prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

2.ª Si el número de años no fuese entero o si los servicios prestados lo hubiesen sido a tiempo parcial, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda.

7.2.2. La formación complementaria, de contenido directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo, se valorará hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

Por cada curso de menos de 20 horas de duración: 0,5 puntos.

Por cada curso de 20 horas y más, sin llegar a 100 horas, 1 punto.

Por cada curso de más de 100 horas, 2 puntos.

Notas:

1.ª Aquellos cursos cuya duración no esté suficientemente acreditada, se valorarán como los de duración inferior a 20 horas.

2.ª La titulación de Técnico de Formación Profesional de Segundo Grado de la rama administrativa; o de Técnico superior en administración y finanzas o equivalente, cuando no sea la que da derecho a participar en el proceso selectivo, se valorará con 4 puntos.

7.3. No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden enumerados, alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación, sin perjuicio de que el tribunal calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

En ningún caso el tribunal podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado y acreditado documentalmente, ni podrá otorgar, por cada uno de los apartados del mismo, puntuación superior a la máxima señalada para cada apartado.

7.3.1. Concluida la calificación del concurso de méritos, el tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar de forma telemática lo que a su derecho convenga.

7.3.2. Una vez resueltas por el tribunal las alegaciones presentadas frente a los resultados provisionales, se publicarán los resultados definitivos de la baremación de los méritos.

7.4. Calificación final.

7.4.1. La calificación final será la suma de la puntuación resultante de la fase de oposición y la de la fase de concurso.

7.4.2. Los empates que se produzcan en la puntuación de las personas participantes en el procedimiento se dirimirán en favor de quienes cuenten con mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate, se dirimirá a favor de la persona con mayor puntuación por Servicios prestados y, en caso de ser coincidente el de mayor puntuación en los siguientes apartados, en el orden en que se enumeran.

7.4.3. Una vez terminadas las fases de oposición y de concurso, el tribunal publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo y la trasladará al órgano competente a fin de efectuar los trámites de acreditación de requisitos y de elección de vacantes.

8. Acreditación de requisitos, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

8.1. El órgano competente abrirá un plazo de 10 días hábiles, para que las personas aprobadas que obtienen plaza presenten la documentación que acredite estar en posesión de los siguientes requisitos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Copia de la titulación académica exigida en la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención, o, en su caso, certificación de haber estado en condiciones de obtenerlo con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Copia del título o certificado acreditativos del nivel requerido de conocimiento del euskera, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, de los relacionados en la Resolución 210/2010, de 13 de septiembre, del director gerente del Instituto Navarro de Administración pública (Boletín Oficial de Navarra número 117, de 27 de septiembre de 2010).

d) Informe médico oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.

e) 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.

f) 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.

g) En su caso, la documentación complementaria que les sea requerida desde el Ayuntamiento de Villava.

8.2. Una vez finalizado el trámite de acreditación de requisitos, el tribunal elevará al órgano competente, junto con el expediente completo, la propuesta de nombramiento en favor de las personas aspirantes con mayor puntuación que tengan cabida en el número de plazas convocadas.

La referida propuesta de nombramiento se publicará en la ficha web de la convocatoria del portal del Ayuntamiento de Villava.

8.3. Las personas aspirantes que, salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presenten los documentos ni acrediten el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en la base 3 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 solicitud.

8.4. En el caso previsto en el apartado anterior, se cubrirá la baja con la persona aspirante, que cumpla los requisitos de la plaza que haya quedado vacante, incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas a que se refieren las bases 7 y 8, procediéndose con la misma en la forma señalada en los apartados anteriores.

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

9.1. Se procederá al nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Villava para desempeñar el puesto de trabajo a las personas aspirantes que den cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores.

9.2. El nombramiento y la toma de posesión conferirán a las personas designadas el carácter de personal funcionario con todos los derechos y deberes que señalen las disposiciones vigentes, debiendo ser 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 de las Administraciones públicas de Navarra, podrán optar por mantenerse acogidos 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.

9.3. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

9.4. La toma de posesión de las personas aspirantes seleccionada se realizará en el día que a tal efecto se fije en la resolución de nombramiento.

9.5. Quienes, dentro del plazo concedido, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de la condición de funcionario del Ayuntamiento de Villava. En tal supuesto, se estará a lo establecido en el apartado 8.4 de la convocatoria.

10. Listas de aspirantes a la contratación temporal.

10.1. Con las personas aspirantes que no obtengan plaza en el presente proceso selectivo se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal, por orden de puntuación obtenida.

10.2. El llamamiento de aspirantes se hará conforme a lo previsto en las "Normas para la gestión de listas de aspirantes a la contratación temporal" aprobadas por el Ayuntamiento de Villava en sesión de 28 de junio de 2016 y publicadas en la web municipal www.villava.es.

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 página web del Ayuntamiento de Villava: www.villava.es.

12. Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, cabe interponer, optativamente, uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente 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 siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

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

Villava, 14 de abril de 2025.–El alcalde, Mikel Oteiza Iza.

ANEXO I.–SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

https://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/IMPRESOSG/005_Local_solicitud_proceso_selecc_C.pdf

ANEXO II.–TEMARIO

1.–Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

2.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III. Capítulo IV. Capítulo V.

3.–Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título I. Título II. Título V. Título VI: Capítulo II: Actividades y servicios.

4.–Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

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: Título Preliminar. Título II: Capítulo I. Título III. Título IV. Título VI. Título VII.

6.–Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: Título Preliminar. Título I: De los poderes adjudicadores. De los contratistas. Tipología de los contratos y régimen jurídico. Reglas de publicidad y procedimientos de adjudicación.

7.–Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra: Título I. Recursos de las Haciendas Locales. Título II. Impuestos Municipales.

8.–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.

9.–Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título II, capítulos I y III; Título III, capítulos I, II y III.

10.–Manejo de herramientas ofimáticas: Windows, Office (Word y Excel), Outlook y Edge.

11.–Igualdad: Ordenanza Municipal reguladora del uso y fomento de una comunicación incluyente y un lenguaje no sexista en el ámbito municipal de Villava (documento público, disponible en el web municipal: www.villava.es).

12.–Normativa reguladora del Padrón Municipal.

13.–Ley Foral 21/2005, de 29 de diciembre, de evaluación de las políticas públicas y de la calidad de los servicios públicos.

14.–Reglamento de funcionamiento de la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Villava (documento público, disponible en el web municipal: www.villava.es).

15.–Las Cartas de Servicio: sistema de aseguramiento de la calidad. (El reglamento particular A-58 de la marca AENOR de servicio certificado para Cartas de Servicios).

Código del anuncio: L2507727