



## SERVICIOS PUBLICOS DE LA RIBERA (SERINSA)

### CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION, MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS, DE UN PUESTO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

#### ***Base 1.–Objeto de la convocatoria y normas generales.***

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de oficial administrativo mediante contrato indefinido para Servicios Públicos de la Ribera SAU (SERINSA), empresa pública participada íntegramente por la Mancomunidad de la Ribera.

Asimismo, con las personas contratadas se prevé la constitución de listas de contratación para necesidades de puestos similares que puedan surgir en un futuro (sustituciones, bajas, acumulación de tareas...).

1.2. Las bases de la presente convocatoria se hacen públicas y está a disposición de las personas interesadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de la Ribera en la siguiente dirección: <https://sedeelectronica.mancoribera.com/>.

1.3. La notificación a los aspirantes de cualquier incidencia, acto o recurso que les afecte sobre la presente convocatoria, sus bases o actos que se dicten en su ejecución, se realizará mediante su publicación en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Ribera.

1.4. Para las contrataciones que se efectúen al amparo de esta convocatoria, se establece un período de prueba de dos meses, durante el cual podrá rescindirse unilateralmente el contrato por cualquiera de las partes.

Una vez concluido el proceso de selección, la relación de aspirantes por orden de calificación servirá para futuras contrataciones temporales que se precisen en la sociedad y tendrá una vigencia de tres años a partir de la primera contratación.

1.5. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones asimiladas al nivel C, de las previstas 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 y Reglamento Provisional de Retribuciones de 4 de julio de 1984, y una retribución complementaria del 12% sobre el citado nivel en concepto de complemento de nivel, y complemento de puesto de trabajo. El salario bruto anual es de 24.559,64€.

1.6. El régimen de la jornada de trabajo será jornada completa. La jornada habitual de trabajo será en días laborales en horario de mañanas con una jornada diaria de 7 horas y 20 minutos siendo obligatoria la presencia en el puesto de trabajo de 8:00 a 15:00, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes por necesidades de servicio.

1.7. El puesto de trabajo se denomina “Oficial Administrativo” y las funciones a desarrollar de modo genérico serán las siguientes:

1. Procesa, comprueba y actualiza las referencias catastrales enviadas por catastro, ya vengan como bajas, altas o modificaciones (de Titular, Uso, Dirección) al igual que de lae. Genera y envía recibos de la tasa de basura. Solicita información complementaria de Ayuntamientos y clientes a fin de efectuar una facturación correcta.



2. Gestiona reclamaciones sobre los recibos girados procediendo a notificar por escrito al contribuyente su resolución.
3. Actualiza los contratos que tienen los clientes con facturación por contenedores (grandes productores) o por contrato de tratamiento de residuos. Recopila datos sobre facturación destinados a otros departamentos.
4. Genera listados de deuda, con posterior revisión y gestión telefónica de la deuda.
5. Gestiona administrativamente la morosidad, desde el inicio del expediente, hasta el cobro de la deuda pendiente o extinción.
6. Comunicaciones al administrador concursal y realiza el seguimiento de Concursos Acreedores
7. Mantiene y actualiza la base de datos de clientes (teléfonos, direcciones fiscales, de carteo) como consecuencia de todas las labores realizadas (correo devuelto, contactos telefónicos, información interna, devoluciones, etc.).
8. Recoge, deriva y resuelve en su caso, los expedientes, demandas escritas o registros distribuidos asignadas al área de Clientes relativos a: domiciliaciones, modificación envío de facturas, respuesta, requerimientos de otras administraciones y entidades públicas, etc.)
9. Tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes (resoluciones de los distintos órganos de gobierno de la Mancomunidad, notificaciones, certificados etc.)
10. Atención al público presencial y telefónica.
11. Facturación, recaudación, registro y contabilización de facturas
12. Y aquellas otras tareas que, dentro de su capacitación, competencia, categoría se le encomiende realizar. Igualmente, deberá acomodar sus tareas y conocimientos a las innovaciones tecnológicas, cambios de procesos y, en general, a la evolución productiva

**Base 2.–Requisitos de los participantes.**

2.1. Para participar en la convocatoria las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos detallados en el artículo 7 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, y que se resumen a continuación: 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, que contemplen la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados afectados por los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, cuando no medie separación legal, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- c. Tener titulación mínima de Bachillerato, FPII Administrativa y Comercial (Administrativa, Administración de Empresa, Contabilidad, Secretariado, Informática de Gestión o Informática de Empresas) o Ciclo Superior Administración (Administración y Finanzas o Secretariado) o Ciclo Superior Gestión Comercial y Marketing (gestión Comercial y Marketing, Servicios al Consumidor o Gestión del Transporte). Se admitirán titulaciones del mismo nivel o superiores siempre que sean oficiales y comprendan conocimientos y competencias similares a las exigidas en las titulaciones especificadas.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d. Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e. No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.
- f. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar una declaración responsable de no estar sometidos a incompatibilidades, sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- g. El cumplimiento de los anteriores requisitos, además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

**Base 3.–Procedimiento.**

3.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

3.2. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el registro general de la Mancomunidad de la Ribera, bien de forma presencial (C/ Paseo de los Grillos, 17 de Tudela, en horario de atención al público (9:00 - 14:00 horas) o a través de su sede electrónica o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación del anuncio en la sede y tablón de anuncios de la mancomunidad.

A dicha instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación académica requerida en el apartado c) de la base 2.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar su solicitud, ajustada al modelo que figura en el anexo de las presentes bases (ANEXO I).

En el caso que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, debiendo remitir un correo electrónico a la dirección [atencionalciudadano@mancoribera.com](mailto:atencionalciudadano@mancoribera.com).

El plazo para la presentación de solicitudes es improrrogable.



**Base 4.–Tribunal Calificador.**

4.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, si bien su composición definitiva puede quedar fijada en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos:

- Presidente/a: Un/a miembro de la Comisión Permanente de la Mancomunidad de la Ribera o persona que legalmente le sustituya.
- Primer vocal: D. Fermín Corella Ainaga, Director-Gerente de Serinsa o persona que legalmente le sustituya.
- Segundo vocal: D<sup>a</sup>. Ruth Blanco Latorre, delegada de personal de Serinsa o persona designada por el sindicato.
- Tercer Vocal: D<sup>a</sup> Maria Alava Alava, oficial administrativo de Serinsa o persona que legalmente le sustituya.
- Vocal secretario: D. Miguel Chivite Sesma, Secretario de la Mancomunidad de la Ribera o persona que legalmente le sustituya.

4.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándose al Presidente, cuando concurran los motivos de abstención previstos en la normativa vigente. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del Tribunal, ésta se hará pública junto con las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.

4.3. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para la válida constitución del mismo se requerirá la presencia del presidente y del secretario.

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

4.5. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para la prueba. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal con base exclusivamente a éstas.

**Base 5.–Admisión de aspirantes. Lista provisional y definitiva.**

5.1. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de SERINSA dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha relación incluirá los nombres y apellidos de las aspirantes y, en el caso de los excluidos, además, la causa de exclusión; quienes podrán presentar alegaciones en el plazo de tres días hábiles en el registro general de la Mancomunidad de la Ribera, bien de forma presencial (C/ Paseo de los Grillos, 17 en horario de atención al público (9:00 - 14:00 horas de Lunes a Viernes) o a través de su sede electrónica <https://sedeelectronica.mancoribera.com/>.

Todos los anuncios y publicaciones relativos al desarrollo de la convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Ribera.



En el caso de que no existan personas aspirantes excluidas, se aprobará directamente la lista definitiva de personas admitidas y se ordenará su publicación en Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Ribera.

## 5.2. Lista definitiva.

Resueltas las alegaciones, si procede, el Presidente de SERINSA publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos en Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Ribera y en Tablón de anuncios de la Mancomunidad de la Ribera, con indicación del día, hora y lugar de inicio de las pruebas.

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.

### **Base 6.- Desarrollo de la prueba**

6.1. El proceso de selección tendrá las siguientes fases:

Fase 1.- Méritos: (20 puntos)

Fase 2.- Ejercicio test y práctico (60 puntos)

Fase 3.- Prueba Psicotécnica (20 puntos)

6.2. La fase de méritos

La valoración de los méritos profesionales y formativos, a partir de la documentación aportada por los candidatos, hasta un máximo de 20 puntos, se efectuará conforme a lo indicado en el anexo III.

6.3 Fase teórico práctica

La fase prueba teórica-práctica se realizará por el sistema de plicas y tendrá una puntuación máxima será de 60 puntos. Constará de dos ejercicios.

6.3.1 Ejercicio Test

Esta prueba consistirá en responder por escrito a un cuestionario de carácter teórico-práctico de 30 preguntas tipo test con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas válida, sobre el temario que figura en el anexo II de la presente convocatoria. Penalizarán las respuestas erróneas con un tercio del valor de cada pregunta.

La puntuación máxima será de 30 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, la mitad de la puntuación máxima (15 puntos).

La calificación final o valoración final de este ejercicio para cada aspirante, se calculará de la siguiente manera:

$$CF=30*(RA-0,33*RE)/PT$$

Donde CF es la Calificación Final, RA el número de Respuestas Acertadas, RE el número de Respuestas Erróneas y PT el número de Preguntas Totales.



### 6.3.2 Ejercicio práctico

Consistirá en la redacción de un documento/s relativo/s al puesto de trabajo relacionado con sus funciones. Será valorado con un máximo de 30 puntos y quedarán excluidos quienes no superen al menos 15 puntos.

6.3.3 Los ejercicios de esta fase se celebrarán el mismo día y el tiempo de duración de los mismos será decidido por el tribunal.

Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publica en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Ribera la lista de personas aspirantes presentadas con las calificaciones provisionales obtenidas y abrirá un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar en el registro general de la Mancomunidad de la Ribera, bien de forma presencial (C/ Paseo de los Grillos, 17 en Tudela, en horario de atención al público (9:00 - 14:00 horas) o a través de su sede electrónica lo que a su derecho convenga. Finalizado el plazo de alegaciones se procederán a publicar los resultados definitivos y la fecha de apertura de plicas.

Los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen los resolverá el tribunal calificador mediante un único sorteo celebrado al efecto por el tribunal calificador.

### 6.4 Prueba psicotécnica.

En las Pruebas psicotécnicas se valorarán las habilidades de los candidatos presentados: Hasta 20 puntos. Puntuación mínima exigible de diez (10) puntos.

Las competencias psicotécnicas a evaluar son:

- Estabilidad emocional, madurez y motivación (7 puntos).
- Adaptación a los cambios, tolerancia a la presión, empatía, respuestas a situaciones de crisis (6 puntos).
- Gestión, capacidad de autonomía y de trabajo en equipo (7 puntos).

Las convocatorias para las pruebas se publicarán en el tablón electrónico de la Mancomunidad y se realizará mediante llamamiento único al que las personas aspirantes deberán comparecer provistas del DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir. Los aspirantes que no acrediten su personalidad o no comparezcan, quedarán eliminados.

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

7.1. 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 la Ribera y remitirá la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida y elevará al presidente de SERINSA, propuesta de designación a favor de la persona aspirante aprobada que tenga mayor puntuación.

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.

El candidato designado deberá presentar en el plazo de diez días hábiles, en la sede de la Mancomunidad, los siguientes documentos para acreditar su autenticidad:



- Original del DNI.
- Original de la titulación académica requerida en el apartado c) de la base 2.

7.2 La no presentación de la documentación en plazo sin causa justificada provocará la exclusión del aspirante y se procederá a nombrar al siguiente en puntuación.

7.3 El resto de personas aprobadas serán incluidas, por orden de puntuación obtenida, en una lista para futuras contrataciones temporales de SERINSA, 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 1.1. y base 8 de la presente convocatoria.

#### **Base 8.–Gestión de la lista.**

8.1. En cada ocasión que se produzca una necesidad de personal en los puestos reflejados en la presente convocatoria la Mancomunidad de la Ribera, a través de su sociedad pública SERINSA, llamará a los candidatos por orden de puntuación total final, de mayor a menor.

El candidato deberá aceptar o rechazar, en caso de imposibilidad justificada, la oferta laboral en el plazo de cuatro días hábiles en que la misma sea realizada y, en todo caso, siempre con la suficiente antelación respecto de la fecha y hora de inicio de la prestación de servicios laborales por parte del candidato.

En el caso renuncia o de que el aspirante no acepte ni rechace la oferta laboral con la antelación suficiente al inicio de la relación laboral e inicio de prestación de servicios laborales, se pasará automáticamente a llamar al siguiente candidato.

El rechazo de la oferta laboral, en caso de imposibilidad justificada, motivada y razonable, no será causa de exclusión de la lista ni será penalizado en forma alguna.

8.2. Los candidatos que vayan a ser contratados por primera vez por llamamiento de la presente lista deberán presentar en la sede de la Mancomunidad los siguientes documentos para acreditar su autenticidad:

- Original del DNI.
- Original de la titulación académica requerida en el apartado c) de la base 2.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentará dichos documentos, no podrá ser contratado, y pasará al final de la lista.

8.3 En caso de aceptar la oferta laboral y no presentarse para la prestación de servicios laborales, o bien para la formalización de la documentación precisa para la formalización de la relación laboral, el candidato quedará automáticamente excluido de la lista para futuras ocasiones de necesidad de personal.

#### **Base 9.–Recursos.**

**Contra la convocatoria:** puede interponerse reclamación ante la presidencia de la Mancomunidad

**Contra los actos del Tribunal** podrá interponerse reclamación ante el propio Tribunal por escrito en el plazo de 6 días hábiles desde la comunicación o la publicación del acto o acuerdo objeto de la reclamación.



**Contra los actos y resoluciones emanadas de la Gerencia o del Consejo de Administración de SERINSA o ante su falta de respuesta en el plazo de un mes** podrá interponerse recurso ante la Presidencia de la Mancomunidad de la Ribera dentro del plazo de un mes desde su comunicación, publicación en los medios de difusión establecidos o desestimación tácita.

**Base 10.- Protección de datos.**

De conformidad con lo establecido en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es la SERINSA
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- La base jurídica es: art. 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y art. 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 portal de transparencia de acuerdo con el art. 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.
- Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales o a través de la Web donde encontrará más información <http://www.mancoribera.com/general/proteccion-de-datos/>.
- 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.

EL PRESIDENTE,

Fernando Ferrer Molina.

EL SECRETARIO,

Miguel Chivite Sesma



## ANEXO I. MODELO INSTANCIA SOLICITUD

### Convocatoria puesto de oficial administrativo de carácter indefinido.

Don/Doña ....., D.N.I.....,  
fecha de nacimiento (día, mes, año) ....., nacionalidad....., domicilio  
actual (calle, número, escalera, piso) .....  
población ....., código postal....., teléfono móvil .....,  
teléfono fijo ....., correo electrónico.....

#### EXPONE:

- Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.
- Que no está incurso en ninguna de las incompatibilidades e incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que está en posesión de la/s titulación/es a las que opta exigida/s en la convocatoria, la/s cual/es aporta.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, acompañando la documentación exigida en la convocatoria.

Por lo expuesto,

#### SOLICITA:

Ser admitido a la convocatoria para la constitución, mediante pruebas selectivas, de una relación temporal de aspirantes al desempeño mediante contratación laboral, del puesto de **oficial administrativo** en la Sociedad Servicios Públicos de La Ribera, S.A.U., perteneciente a la Mancomunidad de la Ribera.

En ....., a ..... de ..... de 2024.

(Firma)



## ANEXO II

### TEMARIO PRUEBA TEÓRICA

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar. Capítulo III. Principios de la potestad sancionadora y Capítulo V. Funcionamiento electrónico del Sector Público
3. Ley 6/1990 de la Administración local de Navarra. Título I Capítulo II Otras entidades locales.
4. Ley de Haciendas Locales 2/1995 de 10 marzo de haciendas locales de Navarra, BON 36-20/03/1995, Título preliminar Artículos 1al 4. Título I Recursos de las Haciendas Locales, artículo 10, 10 bis. Capítulo II Disposiciones comunes a todas las exacciones, artículos 11 al 21. CAPÍTULO III. Recursos no tributarios, Subsección 2.ª. Precios públicos, artículos 28 al 35. Subsección 4.ª. Multas Artículo 52. CAPÍTULO IV. Tributos, Artículos 56 al 63. Sección 3ª El procedimiento de gestión tributaria, Subsección 1.ª. Iniciación y trámites, artículos 67 al 70. Sección 4.ª. Liquidaciones Tributarias artículos 76 al 92. Sección 7ª Tasas, artículos 100 al 108.
5. La Mancomunidad de la Ribera. Estatutos de la Mancomunidad de la Ribera
6. Ordenanza Reguladora de las tasas por recogida, tratamiento y aprovechamiento o eliminación de residuos sólidos urbanos y de demás actividades prestadas en relación con dicho servicio para el 2024. BON número 83 de 23 abril de 2024.
7. Modificación de la Ordenanza reguladora de la gestión de los residuos sólidos urbanos. BON 1 de 2 enero 2024.
8. Ordenanza Municipal sobre promoción de conductas cívicas protección de los espacios públicos de Tudela.
9. Microsoft Word 2017
10. Microsoft Excel 2017
11. Microsoft Outlook 2017\_funcionamiento del correo electrónico. Búsquedas, filtros, envíos masivos, Protección de datos.



## ANEXO III.–BAREMO DE MÉRITOS

### A) Méritos profesionales. Hasta 10 puntos

Experiencia profesional: En puestos de idéntica o similar naturaleza al que se solicita, teniendo en cuenta las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos por los candidatos. Hasta un máximo de 10 puntos.

- Servicios prestados en el sector público: Hasta un máximo de 10 puntos.
  - 2 puntos por año trabajado o fracción de servicios prestados entidades del sector público realizando funciones similares a la del puesto ofertado.
- Servicios prestados en el sector privado: Hasta un máximo de 10 puntos.
  - 1 punto por año trabajado o fracción de servicios prestados en la empresa privada realizando funciones similares a la del puesto ofertado.

1.ª Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios. De igual manera, en caso de servicios prestados en jornadas parciales, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda.

2.ª No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

### B) Méritos formativos. Hasta 10 puntos.

La titulación académica y la formación de los aspirantes serán puntuadas hasta un máximo de 10 puntos con arreglo al siguiente baremo:

- Estar en posesión de titulación universitaria (licenciatura, grado o diplomatura), diferente de la titulación requerida para el acceso a la presente convocatoria y relacionada con las funciones del puesto de trabajo: 3 puntos.
- Formación: participación en acciones formativas organizadas por organismos o centros públicos y universidades Hasta 10 puntos.
  - Formación en ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.): 0,2 puntos/ crédito. Hasta un máximo de 4 puntos.
  - Herramientas de administración digital (Registro electrónico, Notificación electrónica): 0,2 puntos/ crédito. Hasta un máximo de 2 puntos.
  - Otra formación complementaria (recursos humanos y relaciones laborales, gestión económico-financiera, gestión comercial, secretaría): 0,2 puntos/ crédito lectiva. Hasta un máximo de 4 puntos.

1.ª Los certificados de formación que consten en horas lectivas se entenderá que diez horas equivale a un crédito. Se prorratearán las fracciones de horas lectivas que resulten de las acciones formativas a valorar.

2.ª Los certificados en los que no conste duración en horas lectivas se valorarán como de 1 crédito.

3.ª Los certificados en los que la duración que conste sea de un año académico se valorarán como de 10 créditos.



- 4.<sup>a</sup> La puntuación máxima que se podrá asignar a una acción formativa valorada en el presente apartado será de 2 puntos.
- 5.<sup>a</sup> Se valorará con la misma puntuación la participación en acciones formativas que, aun no cumpliendo los requisitos en cuanto al organismo organizador, hayan sido realizadas por mandato de la administración o validadas por la misma, incluyéndose expresamente entre estas últimas las organizadas por los sindicatos dentro de los Acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas.
- 6.<sup>a</sup> No se valorarán dentro de este apartado los estudios conducentes a la obtención de un título académico, tanto universitario como no universitario. Así mismo, no se valorará, en su caso, el título que sirva como requisito para poder concurrir en la convocatoria.
- 7.<sup>a</sup> Únicamente se valorarán dentro de este apartado aquellos méritos que guarden relación con el puesto objeto de la convocatoria.
- 8.<sup>a</sup> La puntuación máxima por todo el apartado B será de 10 puntos.