

**Bases de la convocatoria para la provisión, de una plaza auxiliar administrativo Nivel "D" al servicio del Ayuntamiento de Villafranca mediante contrato temporal con duración de dos meses.**

**Base 1.- Condiciones generales.**

1.1. Se anuncia la convocatoria para la provisión, mediante pruebas de selección (entrega curriculum) y posterior prueba práctica sobre temas administrativos referentes al puesto de trabajo, de una plaza de auxiliar administrativo en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Villafranca, de carácter temporal, con duración de dos meses. Conforme al art. 17 de la ORDEN FORAL 814/2010, DE 31 DE DICIEMBRE en casos de extraordinaria y urgente necesidad, y siempre que no existan aspirantes disponibles en las listas vigentes, se podrá constituir de forma excepcional una lista de aspirantes a la contratación temporal mediante la solicitud al Servicio Navarro de Empleo de una relación de aspirantes de entre los inscritos como demandantes o para mejora de empleo.

1.2. Los/as aspirantes serán encuadrados en el Nivel "D" de los establecidos en el Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y percibirán las retribuciones básicas correspondientes a dicho nivel y, en su caso, las retribuciones complementarias establecidas a nivel municipal (Complemento de nivel: 12%; Complemento de puesto de trabajo: 4%).

1.3. El régimen de jornada de trabajo será a jornada completa, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el Ayuntamiento en función de las necesidades.

1.4. El designado desempeñará las siguientes funciones:

- Atención al público.
- Gestión piscinas municipales.
- Gestión administrativa de la documentación.

**Base 2.- Requisitos de las personas aspirantes.**

2.1. Las personas interesadas deberán estar inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Navarro de Empleo, y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- c) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.
- d) Estar en posesión del título de Grado Medio en Administración y Finanzas, FP1 Administrativo o análogos.

**Base 3.- Documentación a presentar y plazo de presentación.**

3.1. Las personas interesadas deberán presentar instancia general adjuntando el *curriculum vitae* en el Registro General del Ayuntamiento de Villafranca (Plaza España, 1 – 31330 Villafranca), hasta el día 24 de Junio incluido a las 14:00 horas. La presentación también podrá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento ([www.villafranca.sedelectronica.es](http://www.villafranca.sedelectronica.es)).

**Base 4.- Recursos.**

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

a) Recurso de reposición contra el mismo órgano que aprobó el acto administrativo en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación, o notificación del mismo.

b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, o a la notificación del acto de aplicación que se recurra.

c) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto que se recurra.

Villafranca, 16 de Junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>a</sup> Carmen Segura Moreno