



C.I.F. B- 31405319

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROMOCIÓN INTERNA  
RESTRINGIDA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL NOMBRAMIENTO DE  
UNA PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE  
ADMINISTRACIÓN.**

**1) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>S.A.V./A.I.Z. S.L.</b>	<b>ENCARGADA/O DEL EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Fecha: SEPTIEMBRE 2018</b>
<b>Área:</b>	<b>Dependencia:</b>	
ADMINISTRACION	Depende de: Secretaría-Dirección	
<b>Puesto:</b>	<b>Nº titulares:</b>	<b>Puestos dependientes: 4</b>
Encargado/a	1	

**Misión:**

Dirigir y coordinar al equipo de administración con el fin de establecer un reparto equitativo de tareas y garantizando la polivalencia entre los diferentes puestos.

Establecer los procedimientos administrativos comunes y supervisar su implantación y desarrollo.

Supervisar la correcta implantación y funcionamiento de la Administración Electrónica y Gestor de Expedientes.

Dar reporte y apoyo al puesto de Dirección en aquellas tareas que se le encomiende.

Realizar las tareas propias del puesto de origen, o las resultantes del proceso de reestructuración del equipo para dicho puesto.

**2) PERFIL REQUERIDO:**

Solo podrán optar a la convocatoria de promoción interna restringida, las personas actualmente contratadas con carácter indefinido por SAV/AIZ, SL en el puesto de Oficial Administrativa/o.

**3) PERFIL A VALORAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS:**

<b>Conocimientos a valorar</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración de personal</li><li>▪ Procedimiento administrativo en servicios públicos</li><li>▪ Prevención de riesgos laborales</li><li>▪ Euskera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Normativa interna y externa</li><li>▪ Comunicación escrita y oral</li><li>▪ Reuniones y negociación</li><li>▪ Gestión del tiempo y de proyectos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a la calidad y al cliente</li><li>▪ Adaptabilidad</li><li>▪ Orientación a resultados, al cliente y a la calidad</li><li>▪ Liderazgo de equipos</li><li>▪ Capacitar a otros</li></ul>





C.I.F. B- 31405319

#### **4) CONDICIONES LABORALES OFERTADAS.**

La persona que resulte seleccionada pasará a ser nombrada Encargada/o de Administración, con una retribución de 36.000€ anuales, siendo incompatibles con cualquier otro complemento, y surtiendo efectos económicos, administrativos y de categoría desde el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Administración.

#### **5) INSTANCIAS.**

1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro de la empresa SAV/AIZ, SL (*Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea*) **antes del 1 de octubre a las 15hs.**
2. La instancia deberá ajustarse al modelo que se adjunta (Anexo I).
3. A la instancia, debidamente cumplimentada, deberán adjuntarse los documentos justificativos de cuantos méritos sean alegados de conformidad con los conocimientos, habilidades y competencias a valorar.

#### **6) ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Se publicará la Lista provisional.

Dentro del plazo de dos días laborables contados desde el día siguiente al de la publicación de la Lista Provisional, las personas aspirantes podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia. En el supuesto de no haber personas excluidas, se pasará a publicar directamente la Lista Definitiva, con indicación de la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección.

En caso de que existan alegaciones, se dictará Resolución de la Presidenta, resolviendo las mismas y aprobando la Lista Definitiva. Se publicará dicha Lista, con indicación de la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección

#### **7) TRIBUNAL CALIFICADOR.**

##### **7.1. El Tribunal calificador**

- Presidenta: Presidenta de Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea.  
Suplente: Vicepresidente de Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea.

-- Vocal 1: Miembro del Consejo de Administración  
Suplente: Miembro del Consejo de Administración

-- Vocal 2: Miembro del Consejo de Administración  
Suplente: Miembro del Consejo de Administración

- Vocal 3: D. Francisco Fernández, Delegado de personal de la empresa SAV/AIZ, SL  
Suplente: El trabajador o trabajadora en quien delegue.



**C.I.F. B- 31405319**

- Vocal-Secretaria 4: Secretaria-Directora de Mancomunidad y SAV/ AIZ S.L.  
Suplente: a designar

7.2. El Tribunal deberá constituirse antes del inicio del proceso selectivo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Para la válida constitución se requerirá la presencia de la Presidenta y Secretaria o en su caso de quien les sustituya.

7.3. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las normas contenidas en esta convocatoria.

### **8).-DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de oposición y posteriormente la fase de concurso.

#### **8.1) FASE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS. Máximo 20 puntos.**

El Tribunal Calificador procederá a valorar de los méritos alegados por las personas aspirantes, , según el siguiente baremo:

- a) Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior al requerido relacionados con las funciones del puesto de trabajo (familia profesional). **5 puntos por cada Grado o Máster universitario relacionado. (máximo 5 puntos)**
- b) **Formación:** por cada título o certificado de asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones, conocimientos, habilidades y competencias del puesto a desempeñar se valorará: **(máximo 5 puntos)**

Curso de hasta 15 horas: no se valora

Curso de más de 15 horas: 0.5 puntos por curso.

Curso de más de 30 horas: 1 punto por curso.

Curso de más de 60 horas: 1.5 punto por curso.

- c) **Conocimientos de Euskera:** (según estudio perfiles lingüísticos) **(máximo 10 puntos)**

Nivel B1: 6 puntos

Nivel B2: 8 puntos

Nivel C1: 10 puntos.

- d) **Experiencia** en el puesto de Oficial Administrativo en la empresa SAV/ AIZ SL.

**1 punto por cada año de contrato como Oficial Administrativo. (máximo 10 puntos)**

Al término de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la puntuación obtenida, precisando los puntos que hayan obtenido cada uno de ellos en la fase de concurso.



**C.I.F. B- 31405319**

## **8.2 ) FASE OPOSICIÓN:**

### **8.2.1 PRUEBA TEÓRICA: Máximo hasta 60 puntos.**

Las personas candidatas realizarán el 18 de diciembre de 2018 a las 15hs una prueba tipo test con 30 preguntas, con 3 respuestas a elegir una de ellas. Cada respuesta correcta sumará 2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas no penalizarán.

**Para continuar en el proceso de selección se deberá obtener al menos 25 puntos.**

### **8.2.2 PRUEBA PSICOTÉCNICA. Máximo 20 puntos.**

Las personas candidatas realizarán una o varias pruebas dirigidas por el Instituto Navarro de las Administraciones Públicas (INAP) con el fin de valorar la adecuación de cada persona a las habilidades y competencias requeridas para el puesto.

**Para continuar en el proceso de selección se deberá obtener al menos 8 puntos.**

## **9) RELACIÓN DE ASPIRANTES**

Una vez finalizado el proceso selectivo, se sumarán las puntuaciones obtenidas por cada persona candidata en las dos fases (oposición y concurso) y se procederá a la propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate se nombrará a la persona que haya obtenido mejor puntuación en la prueba psicotécnica.



C.I.F. B- 31405319

**ANEXO I. INSTANCIA**

**ASUNTO: CONVOCATORIA POR PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA PARA EL  
NOMBRAMIENTO DE ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE:  
APELLIDOS:  
DNI:

**EXPONE:**

1. Que por este escrito manifiesta formal y expresamente su deseo de concurrir al procedimiento interno de selección para el nombramiento de una persona Encargada de Administración.
2. Que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.
3. Que no padece limitación física ni psíquica que le incapacite para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.

**ADJUNTA:**

- Documentos justificativos de cuantos méritos sean alegados de conformidad con los conocimientos, habilidades y competencias del puesto.

**SOLICITA AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN:**

Se admita su solicitud para participar en el proceso de selección.

En ....., a ..... de ..... de 2.0 18

FIRMA

Protección de datos.-En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de la empresa Servicios Arga Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak SL y Mancomunidad de Valdizarbe-Izarbeibarko Mankomunitatea , ante la que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General.

**A LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS ARGA VALDIZARBE/ARGA IZARBEIBARKO  
ZERBITZUAK S.L.**

**DILIGENCIA:** La pongo yo, Jaione Mariezkurrena Baleztena, como Secretaria de la empresa Servicios Arga Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak SL, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Administración de la empresa, el día 13 de septiembre de 2018.



C.I.F. B- 31405319

**ANEXO II. TEMARIO SOBRE EL QUE VERSARÁ LA PRUEBA TEÓRICA:**

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

a) **Título I, de los interesados en el procedimiento (artículos 3-12):** Capacidad de obrar, Concepto de interesado, Representado, Registros electrónicos de apoderamientos, Pluralidad de interesados, Nuevos interesados en el procedimiento, Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento, Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas, Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo, Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

**b) Título II, de la actividad de las Administraciones Públicas (artículos 13-33):**

Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registros. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.

**Tema 2: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:**

**a). Título Preliminar: Capítulo I (Disposiciones Generales) (artículos 1-4)**

**Capítulo II (De los órganos de la Administración Pública):**

- .- Sección 1ª (artículos 5-7)
- .- Sección 2ª (artículos 8-14)
- .- Sección 4ª (artículos 23-24)

**Tema 3.- Ley Foral 6/1990, de 2 de junio, de la administración Local de Navarra:**

Título Preliminar: (artículos 1-5)

Título I: Capítulo II: Sección 4ª "Mancomunidades": (artículos 47-53)

Título III: Capítulo I Sección 4ª (artículo 91)

**Tema 4.-Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos:**

Título Preliminar: (artículos 1-8)

Título I: Capítulo II (De los contratistas):

- .- (Tipología de los contratos: artículos 27-33)
- .- (Procedimiento de adjudicación: artículos 71-81),
- .- (Publicidad de las licitaciones y licitación electrónica: artículos 88-95)



**C.I.F. B- 31405319**

**Tema 5.- Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno:**

- Título I: Disposiciones generales (artículos 1-6)
- Título II: La Transparencia (artículos 7-29)
- Título III: Derecho de acceso a la Información Pública (30-44)
- Título IV: Consejo de Transparencia de Navarra (artículos 63-65)

**Tema 6.- La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) adaptado a la nueva normativa de la Unión Europea en materia de protección de Datos):**

- Título I : Disposiciones generales (artículos 1-3)
- Título II: Principios de la protección de datos (artículos 4- 12)
- Título III: Derechos de las personas (artículos 13-19)
- Título III: Disposiciones sectoriales (artículos 20-27)

**Tema 7.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.**

- Título I : Disposiciones generales (artículos 1-56)

**Tema 8.- Convenio Laboral de la empresa Servicios Arga Valdizarbe/Argva Izarbeibarko Zerbitzuak SL.**

**Tema 9.- Estatutos de la empresa Servicios Arga Valdizarbe/Argva Izarbeibarko Zerbitzuak, SL.**

**Tema 10.- Estatutos de la Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea.**