



**AYUNTAMIENTO**

de  
**CASTEJÓN**  
(Navarra)

**CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ASPIRANTES AL DESEMPEÑO, MEDIANTE SU CONTRATACIÓN TEMPORAL, DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ESPACIOS CULTURALES, EN ORDEN A LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN.**

1.- Normas Generales.

1.1.- Se anuncia convocatoria para constituir mediante pruebas de selección, una relación de aspirantes para cubrir temporalmente las necesidades que puedan surgir para el puesto de Auxiliar de Espacios Culturales.

1.2.-La presente convocatoria se hará pública mediante la solicitud a la Oficina de Empleo de Tudela, del Servicio Navarro de Empleo de un listado de demandantes de empleo (incluidos/as los de mejora de empleo) que reúnan los requisitos y condiciones necesarios para desempeñar el puesto de trabajo de enfermero/a. A las personas demandantes se les enviará una comunicación de invitación por la Oficina de Empleo en la que se les explicará el desarrollo de las pruebas así como la fecha, hora y lugar del desarrollo de las mismas. Además, se publicará en la página web y red social del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios.

Quienes deseen participar de la presente convocatoria deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento de Castejón, instancia de conformidad al modelo publicado en la presente convocatoria como nexo I, o bien por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, hasta el 10 de mayo del 2024 a las 14:00h.

A dicha instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

- Justificante de estar inscritos/as como demandante de empleo o de mejora de empleo.
- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.

1.3.- Los/as aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que estas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia de participación, expresando en hoja a parte la minusvalía que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación de condición legal de discapacitado/a, expedida por el órgano competente.



**AYUNTAMIENTO**

**de**  
**CASTEJON**  
(Navarra)

1.4.- Con aquellas personas que superen las pruebas, se confeccionará una relación de aspirantes por orden de puntuación total obtenida y siguiendo los criterios de las presentes bases para cubrir de forma temporal puestos encuadrados en la categoría de Auxiliar de Espacios Culturales del Ayuntamiento de Castejón, y que será utilizada para cualquier tipo de necesidad que pueda surgir en dichos puestos. Para la provisión de vacantes de plantilla y demás circunstancias a cubrir de forma temporal. De esta forma, la misma, finalizará en el momento en que finalice la causa que provocó la provisión temporal del puesto.

La mencionada lista anulará y dejará sin efecto cualquier otra lista que pudiese existir previamente para los mismos fines. El período de vigencia de la relación de aspirantes para la contratación temporal elaborada a partir del presente proceso selectivo será de cuatro años desde la entrada en vigor de la misma tras su aprobación. El plazo de vigencia máximo previsto será menor en el supuesto de que concurran circunstancias que lo hagan necesario, previo informe en este caso, del personal municipal encargado del programa o servicio que lo justifique.

1.5.- Los trabajos y funciones a desempeñar serán los adecuados a la categoría de la convocatoria y a las tareas del puesto de Auxiliar de Espacios Culturales. El personal que sea contratado dependerá directamente de la Dirección de Cultura desempeñando, entre otras, de manera enunciativa y no excluyente:

- Todas las funciones correspondientes a ejercer el puesto de auxiliar de espacios culturales al servicio del Ayuntamiento de Castejón en cualquiera de los edificios o espacios que se presten durante todo el año.
- Prestará servicios auxiliares en todos los actos o eventos culturales, sociales o deportivos, incluidas las fiestas de todo el año, que organice el ayuntamiento o en los que colabore bajo la supervisión del dinamizador/a cultural, el técnico de cultura, la Concejalía de Cultura y Alcaldía, siendo responsable de que los trabajos se ejecuten en tiempo y forma conforme a las indicaciones que se le dicten.
- Colaborará junto al dinamizador/a cultural, el técnico de cultura y la Concejalía de Cultura o la Alcaldía en la elaboración del plan o planing de trabajo y actividades sociales y culturales de todo el año, ajustándose al presupuesto asignado anualmente.
- Llevará las cuentas de los ingresos por venta de entradas a los edificios públicos y por participación en las actividades que se organicen o convoquen.
- Cumplirá todas las normas, ordenanzas, tasas, acuerdos, etc. que acuerde el Ayuntamiento o le sean indicadas por sus responsables.
- A solicitud de sus responsables, elaborará informes, dossieres, trabajos o presentaciones, en formato papel o digital, según las necesidades del área y del servicio.



**AYUNTAMIENTO**

de  
**CASTEJON**  
(Navarra)

- Vigilará y controlará toda la maquinaria, herramientas, mobiliario, etc. de los centros y espacios culturales pertenecientes al servicio, velando por su correcto uso, almacenamiento y mantenimiento.
- Cumplirá y hará cumplir los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y demás disposiciones y actos locales que sean dictados o aprobados.
- Se coordinará con el resto de servicios municipales del Ayuntamiento de Castejón o dependientes del servicio, con ánimo de unificar criterios, actuaciones, mejoras, proyectos, etc.
- Cumplirá con las medidas de seguridad e higiene en el puesto de trabajo, así como de las condiciones de seguridad y evacuación de los centros y espacios culturales.
- Prestará la asistencia necesaria a cualquier persona con necesidades especiales o distintas capacidades que visiten los espacios culturales o asistan a cualquier acto, evento, proyección, obra, etc.
- Vigilará el control de entrada y salida de visitantes en los centros culturales, así como el cumplimiento del aforo y medidas y protocolos de evacuación.
- Dentro de su responsabilidad y competencia, recibirá la correspondencia, encargos y comunicaciones telefónicas o escritas, trasladándolas a las personas interesadas a la mayor brevedad.
- Custodiará las llaves de todas las dependencias de los centros, procurando que todas estén en perfecto orden y uso atendiendo al servicio, dotando de las medidas necesarias para la buena conservación y mantenimiento de los centros.
- Realizará tareas de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de las instalaciones, y de gestión auxiliar, realizadas en edificios particulares por porterías, conserjes y personal análogo.
- Controlará el tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en las actividades y eventos que se organicen.
- Recepción, comprobación de personas visitantes y orientación de las mismas, así como del control de entradas, documentos y carnés privados.
- Prestación de primeros auxilios.
- Tareas administrativas propias del puesto, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- Manejar ordenadores, proyectores y dispositivos móviles y digitales que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Archivar libros y documentos.
- Cumplirá con la jornada diaria y anual establecida, pudiendo ser modificada por razones justificadas en base a las necesidades del servicio y del Ayuntamiento.
- Realizará todas las funciones y tareas propias de su puesto, nivel y categoría que no se reflejen en el listado anterior.



**AYUNTAMIENTO**

**de**  
**CASTEJON**  
(Navarra)

- Mantener puntualmente informada a la persona que ostente la Concejalía correspondiente y a la Alcaldía de toda la actividad propia del puesto, así como de cualquier incidente que pueda darse.
- Todas las funciones y tareas propias de su puesto, nivel y categoría que no se reflejen en el listado anterior.

1.6.- La jornada de trabajo será total y/o parcial y el horario de trabajo se establecerá para el puesto concreto al que se opta, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por el órgano competente en cualquier momento para cubrir dichas necesidades.

1.7.- El puesto de trabajo de Auxiliar de Espacios Culturales estará dotado con las retribuciones establecidas en la presente convocatoria, o en su caso, los que en su momento se establezcan en la correspondiente plantilla orgánica.

Las retribuciones que se establecen en la presente convocatoria son las correspondientes al nivel D de los establecidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, al cual está adherido el Ayuntamiento de Castejón y demás legislación aplicable,

#### **BASE 2ª REQUISITOS DE LOS Y LAS ASPIRANTES:**

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en la que finalice la presentación de las instancias, los siguientes requisitos:

\* Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional 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 trabajadores/as; también podrán participar el/la cónyuge o pareja de hecho (legalmente constituida) de los españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Ser extranjero/a con residencia legal en España o disponer del correspondiente permiso de trabajo en vigor.

\* Tener cumplidos los 16 años de edad y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.

\* Hallarse en posesión del título de Graduado ESO, Graduado Escolar, Grado Medio de FP, FPI o titulación equivalente



**AYUNTAMIENTO**

**de**  
**CASTEJON**  
(Navarra)

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

\* Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

\* No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.

\* Estar inscrito en el Servicio Navarro de Empleo como demandante de empleo o de mejora de empleo.

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 3ª. PROCEDIMIENTO:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/85, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal, deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

Considerando que es éste un caso de urgencia en tanto que se precisa tener confeccionada una relación de aspirantes para cubrir temporalmente el puesto de Auxiliar de Espacios Culturales, en el Ayuntamiento de Castejón, se procederá a solicitar del Servicio Navarro de Empleo, una relación de demandantes de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2ª de la convocatoria.

A dichos efectos, se presentará la correspondiente Convocatoria a través del Servicio Navarro de Empleo de Tudela.

Será el tablón de anuncios y la web del Ayuntamiento donde se harán las publicaciones de las listas y resultados de la presente convocatoria.

Admisión de aspirantes. Lista provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. A partir del día siguiente a dicha publicación y dentro del plazo de tres días hábiles, las personas aspirantes excluidas podrán formular reclamaciones o subsanar defectos, mediante instancia presentada en el Registro del Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO**

de  
**CASTEJON**  
(Navarra)

Terminado el plazo de reclamaciones o resueltas éstas, la Alcaldesa aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la web municipal, junto con la fecha y lugar de celebración de la prueba prevista en la presente convocatoria.

Si no hubiere personas excluidas, se aprobará directamente la lista definitiva y se publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal, junto con la fecha y lugar de celebración de la prueba prevista en la presente convocatoria.

#### **BASE 4ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR:**

4.1.- El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

\* Presidenta: Noelia Guerra Lafuente (Alcaldesa del Ayuntamiento de Castejón)

Suplente:

1º Vocal: Ángel Larrea Hernández (Coordinador Cultural Ayuntamiento de Castejón)

Suplente: Mónica Campos Rodríguez (Dinamizadora Cultural del Ayuntamiento de Castejón)

2º Vocal: Miren Idoya Gurucelain Izco (Delegada de personal laboral del Ayuntamiento de Castejón)

Suplente: Cristóbal Ortuño Ruiz (Delegado de personal laboral del Ayuntamiento de Castejón)

Secretaria del Ayuntamiento de Castejón

Suplente: Persona en quien delegue.

4.2.- Para la constitución y actuación válida del Tribunal, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros que lo componen.

4.3.- El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria. En caso de empate el o la presidente/a podrá hacer uso de su voto de calidad.

#### **BASE 5ª DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:**

El proceso de selección se desarrollará con la realización de un único examen teórico-práctico.

##### **5.1.- Fase de oposición:**



**AYUNTAMIENTO**

**de**  
**CASTEJON**  
(Navarra)

La fase de oposición se valorará con una puntuación máxima de 100 puntos.

La fase de oposición consistirá del siguiente ejercicio.

a) Ejercicio: Resolución por escrito, en un plazo máximo de 2 horas, de un cuestionario de preguntas tipo test relativas al programa que figura en el Anexo II.

El Tribunal valorará la prueba de 0 a 100 puntos. Quedando excluidas las personas aspirantes que no superen los 30 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con un 25% del valor de la misma.

Al ejercicio, que se realizará mediante llamamiento único, cada aspirante deberá ir provisto/a de su D.N.I., pasaporte, NIE u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente quedando excluidos de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan puntualmente.

#### **BASE 6ª PROPUESTA DEL TRIBUNAL:**

6.1. – Tras aprobación de la lista definitiva, se realizará llamamiento a los/as aspirantes según riguroso orden de puntuación. La gestión de la lista será responsabilidad de la Dinamizadora de Espacios Culturales.

6.2.- En el supuesto de empate, la elección se llevará a cabo mediante sorteo público entre las personas aspirantes seleccionadas.

6.3.- Si algún o alguna aspirante rechaza ocupar un puesto de trabajo, decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa justificada en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Estar obligado/a en virtud de contrato administrativo o laboral en vigor.
- b. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- c. Disfrute del permiso por maternidad, paternidad o adopción.
- d. Disfrute del permiso por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho.
- e. Mientras haya sido nombrado/a o elegido/a para cargos políticos o de representación de la que se derive incompatibilidad para el ejercicio de sus funciones, sean designados/as para ocupar plaza de libre designación dentro de la Administración Pública, o sean elegidos/as por las Cortes



## AYUNTAMIENTO

### de CASTEJON (Navarra)

Generales o los Parlamentos Autonómicos para formar parte de los órganos Constitucionales y otros cuya elección corresponda a las Cámaras.

f. Por razón de fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

g. Por cuidado de un menor o de una menor de tres años o en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores.

h. Cuando el/la aspirante, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún/a discapacitado/a físico/a, psíquico/a o sensorial con un grado de minusvalía igual o superior a un 33% y que no desempeñe actividad retribuida alguna, debiendo aportar la documentación acreditativa oportuna.

i. Cuando se disfrute de una beca concedida, por un organismo Oficial.

j. Cuando el/la aspirante tenga a su cargo a un/a familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad (mayores de 65 años), accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a y que no desempeñe actividad retribuida, debiendo aportar la documentación acreditativa oportuna.

l. Cuando se estén realizando cursos de formación profesional oficial (grados medios y superiores), postgrado o master en centros oficiales.

Las personas que se encuentren en cualquiera de estas situaciones deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de siete días naturales desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista, quedaran desactivadas temporalmente en tanto no comuniquen fehacientemente el fin de la situación que originó su desactivación. En estos supuestos, los / las aspirantes deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar nuevamente los servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo. Si la causa justificada es la incapacidad temporal, deberá presentar parte de baja de la Seguridad Social y en el que se debe incluir el tiempo previsto de duración de la incapacidad temporal. Cuando finalice la expresada situación, se deberá comunicar acompañado del parte de alta de la Seguridad Social que lo acredite para poder estar en disposición de ser llamado de nuevo cuando se produzca una vacante y le corresponda por el puesto de la lista.

Si la causa justificada por la que se ha renunciado a una oferta de empleo cesa, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito para estar en disposición de que vuelva a ser llamada de nuevo, cuando se produzca una vacante.





**AYUNTAMIENTO**

**de**  
**CASTEJON**  
(Navarra)

6.4.- Si la persona que es contratada ocupando una plaza de Auxiliar de Espacios Culturales renuncia a dicha situación, se procederá al llamamiento del o la aspirante que ocupe en ese momento el primer lugar de la relación siendo dado de baja el/la renunciante de la lista de seleccionados/as.

6.5.- Cuando se realicen varios contratos de forma simultánea, se deberá ofrecer a la persona que ocupe el primer lugar en ese momento la posibilidad de elegir cualquiera de ellos.

6.6.- Con el fin de facilitar su localización, los/las aspirantes deberán de facilitar, al menos, un número de teléfono de contacto, sin perjuicio de que puedan comunicar, además otros teléfonos, información que deberán tener permanentemente actualizada.

6.7.- A las personas aspirantes que acepten un contrato en virtud del llamamiento correspondiente a una lista de contratación no se les ofertará ningún otro puesto de trabajo de la misma lista mientras el contrato esté en vigor.

6.8.- A cada aspirante al que se le oferte un contrato por teléfono, se realizarán al menos tres intentos de localización a través de los medios de comunicación facilitados, durante el periodo de dos días.

Quando por necesidades del servicio, en casos de urgente necesidad necesitara cubrir algún puesto ese mismo día, el llamamiento se efectuará vía telefónica, con tres llamadas consecutivas, en el caso de no haber respuesta se contactará con la siguiente persona o siguientes de la lista hasta que el puesto de trabajo sea cubierto.

Las personas que no hayan podido ser contactadas, mantendrán su puesto en la lista.

6.9.- La persona encargada de realizar los contactos elaborará una ficha con la información a trasladar y el resultado del contacto telefónico. La información a trasladar será: tipo de contrato, destino al que se incorporará y duración estimada del contrato.

En la ficha elaborada a tal fin se recogerá el siguiente resultado:

1.- Intentado sin efecto: Cuando no se haya podido contactar con la persona.

2.- Intentado con éxito: Cuando se haya contactado con la persona y acepte la contratación. O contactado pero con renuncia: Cuando a pesar de haber contactado, la persona no haya aceptado la oferta de contratación.



**AYUNTAMIENTO**

de  
**CASTEJON**  
(Navarra)

De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en que se ha efectuado.

6.10.- En el caso de que un/a trabajador/a no supere el periodo de prueba legalmente establecido o su contrato sea extinguido como consecuencia de la tramitación de expediente disciplinario, será excluido definitivamente de las listas en las que se encuentre.

6.11.- Los/las aspirantes que sean llamados/as para sustituir a trabajadoras por causa de riesgo durante el embarazo y/o licencia por maternidad, podrán encadenar contratos sin solución de continuidad cuando subsista la necesidad de contratación temporal por causa de riesgo por lactancia o lactancia acumulada, y vacaciones, así como cuando, dentro del plazo de los 15 días siguientes a la finalización de las anteriores situaciones, le siguiera la concesión de excedencia especial para cuidados de hijos/as.

#### **BASE 7ª. VIGENCIA:**

La vigencia de la Bolsa de Trabajo contará con un plazo de cuatro años y se extiende desde la fecha de su aprobación mediante Resolución de la Alcaldía hasta la aprobación de la nueva Bolsa igualmente por Resolución de Alcaldía.

La presentación de recursos a la resolución de la aprobación de la Bolsa de Trabajo no supondrá ampliación o disminución del plazo de la misma, afectando exclusivamente al personal relacionado con la reclamación.

La aprobación cuatrienal de la Bolsa de Trabajo supondrá la derogación de la vigente, así como de las puntuaciones y ordenes de preferencia que se hubiesen establecida en la misma o que subsistieran a la fecha de derogación.

#### **BASE 8ª.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

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

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Castejón.



**AYUNTAMIENTO**

**de**  
**CASTEJON**  
(Navarra)

- 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.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y 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.
- 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/las titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales. 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.

#### **BASE 9ª. RECURSOS:**

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

- 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.
- 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.
- Recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo dos meses contados desde el día siguiente al de la 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.



**AYUNTAMIENTO**

**de**  
**CASTEJON**  
(Navarra)

## **ANEXO I**

### **CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL EL PUESTOS DE AUXILIAR DE ESPACIOS CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN**

#### **MODELO DE INSTANCIA**

Solicitud para participar en la convocatoria de contratación temporal del puesto de trabajo de Auxiliar de espacios culturales del Ayuntamiento de Castejón.

1) Datos personales.

Nombre y Apellidos .....

N.º DNI ..... Nacionalidad ..... Fecha nacimiento .....

Domicilio ..... Localidad .....

Provincia ..... Código Postal .....

Teléfonos (máx. 3) .....

Correo electrónico .....

2) Acreditación de discapacidad. (Únicamente cuando proceda).

- Que padece discapacidad, que acredita junto con la instancia.
- Que por razón de su discapacidad, solicita la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte se especificarán los motivos de la minusvalía y las adaptaciones que se solicitan).

3) Asimismo manifiesta:

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo, ni está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de las titulaciones exigidas en la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

Que no he sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por tarta de seres humanos.



**AYUNTAMIENTO**

**de**  
**CASTEJON**  
(Navarra)

- No poseo la nacionalidad española. Juro / prometo no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que me impida el acceso a la Función Pública en ..... (País de origen).

Castejón, a ..... de ..... de .....

(Firma)

**NOTA:** Adjuntar a la instancia una fotocopia del DNI

*En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos recogidos en este documento, y en otros que posteriormente sean necesarios en orden a la gestión de una futura relación de servicios con la Administración, se introducirán en un fichero automatizado de datos, correspondiendo la responsabilidad de su correcta utilización al Ayuntamiento de Castejón, quien garantiza la confidencialidad de los mismos. El titular de los datos queda informado de su facultad de ejercer, en cualquier momento el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la citada normativa.*



**AYUNTAMIENTO**

**de**  
**CASTEJON**  
(Navarra)

## **ANEXO II**

### **TEMARIO EJERCICIO OPOSICIÓN**

1. Ley de Bases de Régimen Local 7/1985. (BOE nº 80 de 3/4/85). Derechos y deberes de los vecinos. (Art. 18.) Organización. (Arts. 19, 20, 21,22 y 23). Competencias. (Arts. 25 y 26)
2. Real Decreto 2568/1986 de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales (BOE nº 305 de 22/123/1986). Organización y competencias (Arts. 35, 41, 46,47, 49 ,50 y 123)
3. Ley Foral de Administración Local de Navarra. (BON nº 84 de 13/7/1990) Funcionamiento de los Ayuntamientos. (Art. 77). Servicios públicos. (Arts. 189,190 ,191 y 192). Personal. (Art.233, 236 y 237.)
4. Ley Foral 2/1989 de 13 de marzo, reguladora de espectáculos públicos y actividades modificada por Ley Foral 26/2001. Capítulo I y II
5. Decreto Foral 33/2011 de 2 de mayo por el que se regulan las condiciones de acceso y asistencia a las actividades de ocio. Capítulo III.
6. Decreto Foral 201/2022 de 23 de septiembre por el que se regula el horario general de espectáculos públicos y actividades recreativas. Artículos 1 a 9.
7. Decreto Foral 202/2002 de 23 de septiembre, por el que se aprueba el catálogo de establecimientos, espectáculos públicos y actividades recreativas. Capítulo II, sección primera y segunda.
8. Castejón: población y geografía. Callejero, barrios y vías municipales. Servicios públicos. Instalaciones y equipamientos públicos relacionados con la cultura y otros servicios
9. Reglas básicas de aritmética y geometría.
10. Reglas básicas de escritura y ortografía.
11. Reglas básicas de matemáticas y contabilidad
12. Conocimientos básicos de normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas.
13. Primeros auxilios. Equipos de protección, señalización y medidas de prevención en labores y trabajos en espacios cerrados
14. Herramientas informáticas. Word, Excel, Power Point.