



**BAKAIKUKO UDALA**  
Santio plaza, 1 - 31810 Bakaiku (Nafarroa)  
948 562 509  
udala@bakaiku.eus  
IFK: P3104400A

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA RELACIÓN DE ASPIRANTES AL DESEMPEÑO, MEDIANTE CONTRATACIÓN TEMPORAL, DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BAKAIKU**

**Base 1ª. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Se anuncia convocatoria para constituir mediante concurso-oposición, una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de oficial administrativo/a al servicio del Ayuntamiento de Bakaiku, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en esta entidad, pudiendo ser utilizadas para sustituciones eventuales por bajas laborales, vacaciones y cualesquiera necesidades puntuales de reforzar los servicios municipales.

1.2. Las funciones a desempeñar serán las propias de su nivel y categoría, incluyendo atención al público y apoyo a los servicios administrativos municipales.

A título enunciativo y no excluyente, se comprenderán en las funciones a desarrollar las de:

- Atención al público, apoyo a los servicios administrativos municipales y labores administrativas generales.
- Controlar las facturas de gasto del Ayuntamiento.
- Contabilizar las facturas de gasto y los pagos domiciliados.
- Control y gestión FACE.
- Generación y gestión de roldes y/o recibos de cualquier impuesto, tasa o precio público a liquidar por el Ayuntamiento de Bakaiku.
- Gestión, mantenimiento y modificaciones de aplicaciones de bases de datos desarrolladas para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Gestión de resoluciones.
- Interface factura electrónica-contabilidad.
- Labores administrativas de intervención (recibos, cobros, etc.) y manejo de Excel.
- Extraer con exactitud documentos que obren en los expedientes que se le confíen e informar razonablemente de ello al responsable de los servicios administrativos municipales, así como a los órganos de gestión.
- Informar al responsable de los servicios administrativos municipales de los documentos que se reciban.
- Encargarse de la gestión, seguimiento y control de expedientes bajo su responsabilidad, tales como los relativos al catastro, urbanismo, licencias de obras, licencias de actividad clasificada, impuestos de contribución, de actividades económicas, sobre vehículos de tracción mecánica, así como la conformación de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos pertinentes.
- Redactar informes y propuestas de resolución exentos de complejidad jurídica, relacionados con expedientes de la competencia municipal, conforme a las

1



BAKAIKU

Egiaztapen-aseguru kodea: 7FAA AAEU FEVM LEQC WM4J

**Administrari lan poltsarako deialdiaren oinarriak - SEFYCU 314792**

Dokumentu honen eta beste informazio baten egiazkotasunaren egiaztapena eskuragarri dago helbide honetan <https://egoitzaelektronikoa.bakaiku.eus/itik> 1 orrialdea

determinaciones del responsable de los servicios administrativos municipales.

-Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y trabajos varios, en el área de trabajo que, en su caso, pudiera tener encomendadas más específicamente.

-Desarrollo y apoyo a las funciones y competencias del área de Secretaría, comunicados, convocatorias a órganos colegiados, acuerdos, etc.

-Informar y atender al público, en asuntos en cuya tramitación haya intervenido o del estado de los expedientes de los que haya tenido conocimiento.

-Y, en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas, y cualquier otra función o tarea que se le encomiende por razón del servicio en relación con el puesto de trabajo y dentro de su nivel y de su categoría.

1.3. La plaza está dotada con las retribuciones del Nivel C correspondiente al personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. Percibirá igualmente los complementos salariales que prevea la plantilla orgánica, así como las que, por convenio colectivo, pudieran alcanzarse.

1.4. La jornada laboral podrá ser de jornada completa o parcial, adaptándose a las necesidades del servicio y pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

#### **Base 2ª. Requisitos de las personas participantes.**

2.1. Para tomar parte en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad 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/as.

También podrán participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión del título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

f) Tener conocimiento de euskera, acreditado a través de la presentación del título



correspondiente al nivel C-1, EGA o Certificado de Aptitud equivalente de la Escuela Oficial de Idiomas o mediante la realización de prueba específica del conocimiento exigido, a tenor de lo establecido en el Decreto Foral 103/2017, de 15 de noviembre, por el que se regula el uso del euskera en las administraciones públicas de Navarra, sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes.

2.2. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

2.3. Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por quienes resulten seleccionados/as y sean llamados/as para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

2.4. Quienes no presenten dichos documentos, salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

2.5. 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.**

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. Por eso, con el fin de no paralizar la gestión de las competencias propias de este Ayuntamiento, en defensa del interés general y de la prestación del servicio a los/as vecinos/as, se procederá a solicitar al Servicio Navarro de Empleo, oficina de Alsasua, la correspondiente oferta de empleo para que haga la difusión pertinente entre los/as demandantes de empleo, incluidos/as los de mejora de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la Base 2ª.

3.2. Asimismo, cualquier otra persona interesada en participar en el proceso de selección podrá presentar ante la Administración contratante el oportuno formulario, acompañado de copia del DNI y del justificante de encontrarse en situación de demandante de empleo o de solicitud de mejora de empleo en cualquier oficina de empleo con anterioridad a la fecha de presentación de instancias que establece esta convocatoria.

3.3. Las solicitudes se presentarán a través de sede electrónica del ayuntamiento de BAKAIKU en el siguiente enlace:

<https://egoitzaelektronikoa.bakaiku.eus/>

Se deberá cumplimentar el correspondiente formulario.

3.4. Junto con el formulario de participación los/las aspirantes deberán aportar:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de



solicitudes.

- c) Fotocopia de la inscripción como demandante de empleo o en mejora de empleo.
- d) Fotocopia del título de aptitud en euskera (C1) o equivalente, en su caso.
- e) Copia los méritos alegados para la valoración de la fase del concurso, teniéndose por no aportados en caso contrario.

Asimismo, las personas aspirantes con discapacidad deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de tal condición, expedida por órgano competente, quienes podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y, además, expresar en hoja aparte la discapacidad que tienen y las adaptaciones solicitadas.

3.5. El plazo para la presentación de dicha documentación finalizará **el día 13 de mayo de 2026, incluido**.

#### ***Base 4ª. Listas provisionales.***

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento de Bakaiku dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas y se harán públicas la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.2. A partir de dicha fecha de publicación en el tablón y dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, las personas aspirantes podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia.

#### ***Base 5ª. Listas definitivas.***

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y una vez resueltas las mismas, la Alcaldía del Ayuntamiento de Bakaiku dictará Resolución por la que se aprueben las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas y se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la fecha y lugar de realización de la prueba de selección prevista en la base séptima de la presente convocatoria.

5.2. Si no hubiera aspirantes excluidos/as, se aprobará directamente la lista definitiva y se publicará en la sede electrónica, junto con la fecha y lugar de la realización de las pruebas de selección previstas en la presente convocatoria.

5.3. El hecho de figurar en las relaciones de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación que debe presentarse en el momento de su llamamiento para la contratación, se desprenda que no se poseen alguno de los requisitos exigidos en tiempo o en forma, los/as interesados/as decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en esta convocatoria.

#### ***Base 6ª. Tribunal calificador.***

6.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Egoitz Urritza Lazkoz, Alcalde de BAKAIKU.
- Suplente: Persona en quien delegue.



- 1º vocal: Oficial administrativo/a del Ayuntamiento de Etxarri-Aranatz.  
Suplente del 1º vocal: Persona en quien delegue.
- 2º vocal: Oficial administrativo del Ayuntamiento de Lakuntza.  
Suplente del 3º vocal: Persona en quien delegue.
- 3º vocal-Susana Mendinueta técnico de Cederna Garalur
- Vocal- secretaria: Eunata Nicuesa Txakon. Secretaria Municipal.  
Suplente del 3º vocal: Persona en quien delegue.

6.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo al Ayuntamiento de Bakaiku, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias.

6.3. 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 Tribunal se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan.

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

#### **Base 7ª. Desarrollo y valoración del proceso de selección.**

7.1. En el mismo acto aprobatorio de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se determinarán el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

7.2. En primer lugar, se celebrará la prueba de Euskara, entre quienes no acrediten documentalmente el conocimiento exigido en la Base 2.1.f) de la presente convocatoria y manifiesten su interés en hacerla. Esta prueba consistirá en la realización de dos ejercicios escrito y oral, en los que se determinará la aptitud o no aptitud de la persona con respecto al nivel lingüístico C-1, EGA o equivalente. Dichas pruebas serán realizadas por personal del servicio de Euskara de la Mancomunidad de Sakana.

7.3. Fase de concurso: la fase de concurso, que se valorará a quienes hayan aprobado la fase de oposición, tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

##### A) Experiencia (hasta 20 puntos):

-Por cada año de servicios prestados para una Entidad Local Navarra, para la realización de las funciones de oficial administrativo: 5 puntos por año.

- Por cada año de servicios prestados para el resto de las Administraciones públicas, para la realización de funciones de auxiliar administrativo: 2 puntos por año.



Si el número de años no fuese entero, se asignará a los aspirantes la puntuación que proporcionalmente corresponda a los días que hayan prestado servicio.

B) Formación (hasta 5 puntos)

- Por cada curso contabilidad de 5 a 10 horas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de 11 a 20 horas: 1 punto.
- Por cada curso de 21 a 40 horas: 2 puntos.
- Por cada curso de 41 horas o más: 5 puntos.

No se valorarán los cursos inferiores a 5 horas.

C) Entrevista personal: (hasta 5 puntos). Se tratará de llevar a cabo una entrevista con el Tribunal Calificador, encaminada a que este pueda valorar la idoneidad de la persona aspirante conforme al puesto de trabajo convocado, las funciones asignadas al mismo y los conocimientos requeridos, junto con la puesta en práctica de ellos.

7.4. Fase de oposición: La selección se llevará a cabo mediante la realización de una única prueba teórico-práctica, consistente en contestar por escrito un cuestionario de preguntas sobre las materias del temario del anexo I. Todas las preguntas del cuestionario tendrán tres alternativas de respuesta, de las cuales una sola será válida. Todas las preguntas tendrán la misma valoración.

El tiempo máximo que para la realización del ejercicio será el que fije el Tribunal antes de su comienzo.

La valoración del ejercicio podrá alcanzar un máximo de 70 puntos, quedando eliminados/as quienes que no alcancen, al menos, la mitad de la puntuación máxima exigida al mismo.

7.5. El ejercicio se llevará a cabo por el sistema de plicas.

7.6. Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista de aspirantes aprobados/as con las calificaciones obtenidas.

7.7. La convocatoria para el ejercicio será mediante llamamiento único, al que los/as aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

**8ª. Relación de personas aprobadas y llamamiento.**

8.1. Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en la sede electrónica, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida y la elevará a la Alcaldía para su aprobación definitiva, junto con el expediente completo del proceso selectivo.

8.2. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación, el empate se dirimirá por sorteo.

**9ª. Gestión de las listas de contratación.**



9.1. Las listas de contratación tendrán una vigencia de cuatro años, salvo que se agote en un plazo inferior o se realice una nueva convocatoria.

9.2. Normas de gestión de la lista de aspirantes para la contratación temporal.

A) Llamamiento:

La contratación se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.

Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico o fax, que deberán mantener continuamente actualizadas.

El llamamiento se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista. No obstante, lo anterior, para el llamamiento se tendrá en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional Séptima, apartado 3, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en la redacción dada por la Ley Foral 16/2002, de 31 de mayo, por la que se regulan aspectos de acceso al empleo de las personas con discapacidad en las Administraciones públicas.

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

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

Cuando un/a aspirante no pueda ser localizado/a se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

Los/as interesados/as con quienes no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los llamamientos, cuando un aspirante esté desempeñando o haya desempeñado un puesto de trabajo en virtud de un contrato temporal y dentro del plazo de los 12 meses siguientes a la finalización del citado contrato se produzca la necesidad de proveer un puesto de trabajo igual en el Ayuntamiento, la Administración ofertará el contrato a dicho aspirante, siempre que, en el momento del nuevo llamamiento, esté disponible en la correspondiente lista.

La persona contratada podrá renunciar a su contrato por otro de larga duración, siempre que se produzca en el ámbito de su lista y sea a ésta a quien por orden de prelación le corresponda.

B) Renuncias:

1. Si algún/a aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Estar obligado/a en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad



o adopción.

c) Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción.

d) Tener a su cuidado a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.

e) Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su constitución.

Quienes se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas que deberán ser valoradas por el órgano competente en materia de contratación, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de un mes contado desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

En todos los casos enumerados en el apartado primero del presente artículo las personas aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique 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.

#### C) Exclusiones:

Serán excluidas de la lista que haya dado lugar al llamamiento, las personas aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.

b) Renuncia al contrato suscrito.

c) No suscripción del correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.

9.3. Las personas contratadas serán dadas de alta y afiliadas al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

### **Base 10.- Protección de datos de carácter personal.**

- **Responsable de tratamiento de los datos**
- Identidad: Ayuntamiento de Bakaiku
  - Dirección Postal: Santio plaza 1, 31810 Bakaiku (Navarra)
  - Teléfono: 948 56 25.09
  - Correo electrónico: [udala@bakaiku.eus](mailto:udala@bakaiku.eus)
  - Delegado de Protección de Datos: [udala@bakaiku.eus](mailto:udala@bakaiku.eus)
- **Finalidad:** Gestionar las convocatorias de empleo en el ejercicio de los poderes públicos.
- **Base Jurídica:** Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, así como el consentimiento de la persona interesada.
- **Tiempo de conservación de los datos:** Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.



- **Destinatarios de los datos:** Los datos pueden ser cedidos a jueces y tribunales en cumplimiento de la legislación vigente y se publicarán en la web municipal y en los tablones de anuncios según se indica en la convocatoria.
- **Derechos:** Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos en el caso de que sean inexactos, así como cancelarlos dirigiéndose a la dirección señalada en el apartado primero.
- De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

#### **Base 11.- Recursos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma que no emanen del Tribunal calificador podrán interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- b) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto recurrido.
- c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona o, en su caso, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto recurrido, comunicando previamente al órgano autor del mismo la intención de recurrir; o bien,
- d) Contra los actos del Tribunal calificador se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, Alcaldía, dentro del mes siguiente contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

En BAKAIKU, 28 de abril 2026.

EL ALCALDE  
Egoitz Urritza Lazkoz



## **ANEXO I - TEMARIO**

### A) NORMATIVA ADMINISTRATIVA

1.- Documentos administrativos. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, la circular, el traslado de acuerdos, las notificaciones.

2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I: De los interesados en el procedimiento; Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos; Título III: De los actos administrativos; Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común; Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: El Municipio. Título V: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Capítulo I.

5.- Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Título I: Organización y administración de las entidades locales; Título III: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Información y participación ciudadanas; Título IV. Bienes de las Entidades Locales; Título V, Actividades, Servicios y Obras; Título VI, Contratación. Título IX: El procedimiento y régimen jurídico, impugnación y control de las actuaciones de las Entidades Locales de Navarra.

6.-El padrón municipal de habitantes. Idea general del padrón municipal de habitantes. Trámites y procedimientos del Padrón Municipal de Habitantes. Artículos 15 a 17 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II: De la población y del padrón.

7.-Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra.

8.-Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público.

9.-Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales de Navarra.

NOTA: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente el día de publicación en el tablón de anuncios del Servicio Navarro de Empleo del anuncio de la convocatoria.



## ANEXO II: FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña ....., mayor de edad, con DNI (o carta identidad) número ..... y fecha nacimiento ..... de ..... de ....., natural de ..... (.....), con domicilio actual en ..... (.....) calle ..... código postal ..... teléfono ..... correo electrónico .....

### EXPONE:

- Que solicita ser admitido/a en la convocatoria para la constitución, mediante concurso-oposición, de una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de oficial administrativo/a al servicio del Ayuntamiento de Bakaiku.
  - Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.
  - Que no está incurso/a 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 inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas.
  - Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
  - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- Acredito un nivel de euskera.                       Deseo realizar la prueba optativa de euskera.
- Que en el caso de realizar notificaciones individuales autoriza al Tribunal a acceder a su número de teléfono móvil para que se le advierta mediante mensaje, de las pruebas selectivas.

Por todo lo expuesto, solicita la admisión de la presente solicitud y la participación en la convocatoria referida.

Bakaiku, ..... de ..... de 2026  
(Firma)

