



AYUNTAMIENTO
DE LA VILLA DE
SAN ADRIÁN
(NAVARRA)

Resolución de Alcaldía 222/2026, de 21 de mayo, por la que se aprueba la Convocatoria junto con las bases que van a regir la selección de personal, para la provisión, a través de pruebas selectivas, de una plaza para el desempeño del puesto de oficial de cocina (nivel C) en orden a la cobertura de plaza vacante en el Ayuntamiento de San Adrián.

Dicho proceso selectivo se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra y demás normas de aplicación y en las bases de la presente convocatoria.

Teniendo en cuenta la plantilla orgánica de este Ayuntamiento, en la que se incluye la vacante, objeto de selección.

Teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía 167/2026, de 24 de abril, publicada en el Boletín Oficial de Navarra núm. 88, de 7 de 2026, por la que se aprueba la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de San Adrián para el año 2026, para su provisión a través de pruebas selectivas.

Considerando lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En su virtud, RESUELVO:

“PRIMERO.- Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza para el desempeño del puesto de oficial de cocina (nivel C) en la Escuela Infantil del Ayuntamiento de San Adrián.

SEGUNDO.- Aprobar las bases por las que se rige la presente convocatoria, que se incorporan a esta Resolución como anexo.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución, sus bases y sus anexos en el Boletín Oficial de Navarra y en la página Web y Tablón Municipal del ayuntamiento de San Adrián.

Contra la presente Resolución cabe interponer optativamente uno de los siguientes recursos.

a) 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 o publicación.

b) Recurso Contencioso Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia que por turno corresponda de la ciudad de Pamplona en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) 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."

En San Adrián, a 21 de mayo de 2026.-

La Alcaldesa-Presidenta,

ante mí, el secretario.

BASES QUE VAN A REGIR LA SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PLAZA VACANTE DE OFICIAL DE COCINA (NIVEL C) EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ADRIÁN, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO:

1.– Objeto de la convocatoria.

1.1.-La persona, que supere con mayor puntuación las pruebas selectivas de esta convocatoria, será contratada en régimen de personal laboral fijo para prestar sus servicios en el puesto de trabajo de Oficial de Cocina de la Escuela Infantil de San Adrián (Nivel C). El régimen retributivo de la persona que obtenga la plaza será el previsto en la plaza número 43 de la plantilla orgánica del Ayuntamiento y el convenio colectivo aplicable.

Con el resto de aspirantes, que superen las pruebas, se creará una lista de contratación para cubrir las posibles vacantes de la persona contratada u otras necesidades que se produzcan, de conformidad con lo previsto en el artículo 42.2 c) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado mediante Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, y de acuerdo con lo dispuesto en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal.

1.2.- Los trabajos y funciones a desempeñar serán los adecuados a la categoría del puesto objeto de la convocatoria y a las tareas del puesto de trabajo de oficial de cocina en la Escuela Infantil de San Adrián. El horario de trabajo, será el establecido para el puesto de trabajo concreto al que se opte, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio y pudiendo ser modificado por el órgano competente en cualquier momento para cubrir dichas necesidades.

1.3.-La convocatoria y sus bases vincularán a la administración, a los tribunales que hayan de juzgar las pruebas selectivas y a quienes tomen parte en las mismas.

2.– Requisitos de los aspirantes.

En la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, ser 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, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española 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 de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Además, siendo el régimen del puesto a cubrir laboral, podrán acceder los extranjeros con residencia legal en España. De realizarse nombramiento a aspirante que esté en la referida situación, éste estará condicionado, en su formalización y continuidad, a la obtención y la renovación del permiso de trabajo y las demás autorizaciones.

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

c) Hallarse en posesión de uno de los siguientes títulos: Título de Técnico Superior en Dirección de Cocina, Técnico Superior en Restauración o Técnico Especialista en Hostelería, o título declarado equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de disposiciones de derecho comunitario.

d) Poseer las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse en situación de inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

f) De acuerdo con la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, es requisito para el acceso a aquellos puestos que impliquen

contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

Dicho requisito se acreditará mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales regulado en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre.

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.

3.– Instancias.

3.1. Las instancias para poder participar en esta convocatoria deberán ajustarse al modelo, que figura como Anexo I, y serán presentadas, preferentemente de manera telemática, en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de San Adrián.

Las instancias también podrán presentarse presencialmente, en el Registro del Ayuntamiento, en horario de atención al público 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 mismo plazo. En el caso de 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. En el caso de presentación en una oficina de Correos, el aspirante deberá enviar un mail a la dirección secretaria@sanadrian.es, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, informando de la referida presentación y adjuntando justificante.

3.2. Acompañarán a dicha instancia la siguiente documentación, fotocopiada o escaneada:

- DNI o documento equivalente.
- Titulación exigida en la Base 2ª c) o documentos que acrediten que están en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Méritos a valorar conforme Anexo III. Los méritos, que deberán presentarse a través de certificado emitido por la entidad pública o privada encargada de la contratación, donde conste de forma clara el puesto y funciones realizadas, así como la duración de la contratación. Se deberá de acompañar además la vida laboral.

En la instancia de participación, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

3.3. Los aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de la dicha condición, expedida por órgano competente. Asimismo, 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 padecen y las adaptaciones solicitadas.

4.– Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

5.– Listas provisionales.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de Alcaldía, se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el Tablón del Ayuntamiento de San Adrián, Avenida de Navarra nº 7, y en la web municipal (sanadrian.es).

A partir de dicha publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, los aspirantes podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia ante el Registro General del Ayuntamiento.

6.– Listas definitivas.

Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y una vez resueltas las mismas, en su caso, por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de San Adrián, se aprobarán las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y se harán publicas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Adrián y en la página web municipal.

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

7.–Tribunal calificador.

7.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidenta: D^a. Marta Ezquerro Martínez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de San Adrián.
- Suplente: D^a. Blanca Calvo Arro (Concejala del Ayuntamiento de San Adrián).
- Vocal: D. Eneko Madinabeitia Pérez, (Profesor Escuela de Hostelería CI Burlada).
- Suplente: el técnico que, en su caso, designe la Alcaldesa-Presidenta.
- Vocal: D^a. Nuria Aldama Navarro (Directora de la Escuela Infantil Santas Reliquias).
- Suplente: D^a M^a Rosario Carbonell Jiménez (Oficial Administrativa del Ayuntamiento de San Adrián).
- Vocal: D. Ángel Echeverría Azparren, representante de los trabajadores del Ayuntamiento de San Adrián.
- Suplente: D^a Noelia Téllez Jiménez, representante de los trabajadores del Ayuntamiento de San Adrián.
- Vocal-Secretario: D. Isidro López Bozal, Secretario del Ayuntamiento de San Adrián.
- Vocal-Secretario suplente: D^a Sonia Cerdón Medrano (Interventora del Ayuntamiento).

7.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir como tales cuando concurran los motivos de abstención previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

7.3. 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 Presidenta y del Secretario.

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

7.5. 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.

8.–Desarrollo y valoración del proceso de selección.

Se utilizará el procedimiento de concurso-oposición.

El procedimiento constará de las siguientes pruebas:

8.1.-CONCURSO:

Las pruebas constarán de una fase de concurso en la que se valorarán los méritos presentados por los aspirantes conforme el Anexo III de esta convocatoria. El resultado no será excluyente y supondrá un máximo de 20 puntos. (Anexo III). Los méritos, conforme a la base tercera, deberán presentarse a través de certificado emitido por la entidad pública o privada encargada de la contratación, donde conste de forma clara el puesto y funciones realizadas, así como la duración de la contratación. Se deberá de acompañar además la vida laboral. No se puntuarán los méritos que no estén justificados mediante los referidos certificados. El tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por las personas concursantes.

En ningún caso el tribunal podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado y acreditado documentalmente en el plazo establecido en la base tercera, sin perjuicio de que el tribunal calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado, ni podrá otorgar, por cada uno de los apartados del mismo, puntuación superior a la máxima señalada en el anexo III. Los documentos deberán contener toda la información que exige la aplicación del baremo referido. Los méritos referidos a servicios prestados en este Ayuntamiento serán comprobados de oficio por el tribunal, sin que sea necesaria su acreditación.

Concluida la calificación del concurso de méritos, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web, las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de cinco días hábiles, para que las personas interesadas puedan alegar ante el Registro General del Ayuntamiento lo que a su derecho convenga.

Una vez resueltas por el tribunal las alegaciones presentadas frente a los resultados provisionales, se publicará en el tablón de anuncios y en la web los resultados definitivos de la baremación de los méritos.

En dicho anuncio, o en otro posterior, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización de la primera prueba de la fase de oposición. Fecha estimada de realización de las pruebas: julio de 2026.

La convocatoria a las siguientes pruebas se publicará por el tribunal, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y en la forma prevista en la base 12 de esta convocatoria, indicando la relación de las personas aspirantes convocadas a realizar la prueba, así como las circunstancias de lugar, fecha y hora de realización de la prueba.

8.2.-OPOSICIÓN:

La convocatoria a las pruebas de la oposición se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir. Quedarán excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan en las fechas, horas y lugares anunciados o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados. Constará de los siguientes ejercicios:

.-Primer ejercicio: prueba escrita que consistirá en contestar un cuestionario, con varias opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre la materia contenida en el temario que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Todas las materias se exigirán conforme a la normativa vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

El Tribunal determinará al comienzo del ejercicio el tiempo de que dispondrán los opositores para su realización.

El ejercicio tendrá una valoración máxima de cuarenta puntos.

Cada respuesta incorrecta será penalizada con un 25% de la valoración de la pregunta.

Dicha prueba es de carácter eliminatorio y obligatoria para los aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Durante el desarrollo de la prueba selectiva se establecerán para las personas con discapacidad superior al 33 % que lo hayan solicitado, de acuerdo con lo manifestado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

En la realización de la prueba no se permitirá la consulta de ningún texto o documentación, ni el uso de diccionarios, máquinas calculadoras, dispositivos electrónicos u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra.

La prueba se desarrollará mediante el sistema de plicas.

Concluida la calificación de la prueba, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal las calificaciones obtenidas por los aspirantes, por número de plica; en el mismo anuncio, se convocará a la apertura pública de dichas plicas.

Efectuada la apertura de las plicas, el Tribunal publicará la lista de personas aspirantes presentadas con las calificaciones provisionales obtenidas, y abrirá un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar en el Registro General del Ayuntamiento lo que a su derecho convenga. Finalizado el plazo de alegaciones se procederán a publicar los resultados definitivos de esta fase.

.-Segundo ejercicio: De carácter práctico, consistirá en que los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio realicen la prueba o pruebas que el Tribunal determine, relacionadas con los cometidos propios del puesto objeto de la convocatoria.

La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Tras la realización de la prueba, el tribunal expondrá las calificaciones en el tablón de anuncios y en la ficha de la convocatoria en la web municipal y otorgará un plazo de cinco días hábiles para formulación de reclamaciones por los aspirantes. Dichas reclamaciones deberán presentarse a través del registro general del Ayuntamiento de San Adrián. Finalizado el plazo de alegaciones se procederán a publicar los resultados definitivos de esta fase.

El Tribunal podrá disponer que coincidan en el mismo día uno o más ejercicios de los expresados.

8.2.1 La valoración de los ejercicios de la oposición podrá alcanzar un máximo de 80 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- Primer ejercicio: hasta un máximo de 40 puntos.
- Segundo ejercicio: hasta un máximo de 40 puntos.

8.2.2 Cada uno de los ejercicios de que consta la oposición serán eliminatorios. Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan, al menos, la mitad de la puntuación máxima asignada a cada uno de los ejercicios expresados, sin que el Tribunal entre a calificar el resto de ejercicios.

8.3.-Calificación final.

8.3.1. La calificación final será la suma de la puntuación resultante de la fase de oposición y la de la fase de concurso.

8.3.2. Los empates que se produzcan en la puntuación de las personas participantes en el procedimiento se dirimirán en favor de quienes cuenten con mayor puntuación en la fase de oposición. De continuar el empate con el criterio establecido anteriormente, éste se resolverá a favor de quien tenga mayor puntuación en el segundo ejercicio de dicha fase; si el empate persiste, se dirimirá mediante un único sorteo público celebrado al efecto por el tribunal calificador. Entre las personas igualadas se seleccionará una al azar, mediante la asignación de un número a cada una de ellas ordenadas por orden alfabético, de modo que todos los empates se solventarán atendiendo al orden alfabético, partiendo de los apellidos y nombre de la persona cuyo número haya sido extraído en el sorteo.

8.3.3. Una vez terminadas las fases de oposición y de concurso, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la ficha web, la relación de personas aprobadas y la trasladará al órgano competente a fin de efectuar el trámite de acreditación de requisitos.

9.- Propuesta de nombramiento. Acreditación de requisitos.

Publicada la relación de personas aprobadas, el tribunal dará traslado de la mismas al órgano convocante con la propuesta de contratación en favor de la persona aspirante con mayor puntuación.

9.1. Dentro de los diez días hábiles siguientes al de publicación de los resultados, la persona aspirante propuesta deberá aportar en el registro general del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Original o copia compulsada del título exigido en la base 2 de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.
- b) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de cualquier Administración pública.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del cargo conforme a los protocolos médicos establecidos para las actividades a desarrollar en el puesto objeto de la convocatoria. Las personas aspirantes que no obtenga la calificación de "apto" en el citado examen médico no podrán ser contratadas.
- d) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes y de cumplir fielmente las obligaciones del cargo.
La persona aspirante propuesta que no tenga la nacionalidad española deberá presentar declaración jurada de no estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) En su caso, la documentación complementaria que les sea requerida desde el Ayuntamiento.

9.2. Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentara dichos documentos, no podrá ser contratado, siendo excluido de la convocatoria y quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido,

9.3. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Ayuntamiento cubrirá la baja con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas.

BASE 10.-Contratación.

10.1. Concluido el procedimiento selectivo y aportados por la persona aspirante los documentos a que se refiere la base anterior, la alcaldesa-presidenta emitirá Resolución, acordando su contratación.

10.2. El resultado de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de Navarra, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.3. La toma de posesión se realizará en el día que a tal efecto se fije en la resolución de nombramiento.

10.4. Quienes, dentro del plazo concedido, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de personal laboral fijo de la entidad local. En tal supuesto, se estará a lo establecido en la base 9.3 de la convocatoria.

En el caso de que la persona aspirante cuya contratación se haya acordado, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo sea declarada, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 9.3 de la convocatoria.

10.5. La persona seleccionada deberá formalizar el contrato en el plazo que se establezca en la Resolución de contratación. Si en dicho plazo, salvo los casos de fuerza mayor, no formalizara el contrato, perderán todos los derechos para la contratación. En ese supuesto, se procederá conforme a lo dispuesto en la base 9.3.

BASE 11.- FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA LISTA-CONTRATACIONES

11.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, la Alcaldía constituirá lista de aspirantes a la contratación temporal en la que figurarán, en primer lugar, las personas aprobadas sin plaza, por orden de puntuación; formarán parte de dicha lista, detrás de las aprobadas sin plaza, las personas que hayan obtenido en el primer ejercicio de la fase de oposición al menos quince puntos, por orden de puntuación. Los empates se dirimirán conforme a los criterios establecidos en el punto 8.3.2; dicha

lista se formará en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento relacionadas con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, pudiendo ser utilizada para cobertura en interinidad de vacantes, sustituciones eventuales por bajas laborales, vacaciones y cualesquiera necesidades puntuales que requieran reforzar los servicios.

La referida lista tendrá prioridad respecto a otras anteriores elaboradas en base a procedimientos selectivos ya celebrados por este Ayuntamiento.

11.2. La gestión de la lista será responsabilidad de la Alcaldía.

11.3 Cuando surjan en el Ayuntamiento necesidades que requieran la contratación temporal de un empleado para funciones relacionadas con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, se realizará llamamiento a los/as aspirantes según riguroso orden de puntuación.

11.4 Atendiendo a la modalidad contractual en régimen laboral o administrativo a realizar, las personas incluidas en la relación de aprobados que sean llamadas deberán reunir los requisitos específicos de acuerdo al tipo de contrato ofertado; en el caso de contrataciones acogidas a subvenciones del Gobierno de Navarra, Servicio Navarro de Empleo u otras entidades públicas o privadas, los aspirantes deberán cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria de subvención para ser llamados. Los trabajadores de la lista que no cumplan los requisitos referidos en este epígrafe no serán contratados, pero conservarán su puesto en la lista para próximas contrataciones.

11.5. Normas generales de llamamiento:

1.-Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto, sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos de contacto o dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

2.- El llamamiento de las personas se efectuará de acuerdo con los criterios de prelación establecidos en los apartados anteriores.

3.- Con carácter general, a cada persona a la que se oferte un contrato por teléfono, se le realizarán al menos tres intentos de localización a través de los medios de contacto por él facilitados, durante un periodo de dos días.

4.- Se dejará constancia de cada llamamiento, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Si, puestos en contacto con la persona aspirante y realizada una oferta de contratación, no contesta a la misma, se entenderá que renuncia y se le aplicará lo dispuesto en el apartado 7.

5.-Cuando la persona aspirante no pueda ser localizada se contactará con la siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto.

Las personas con las que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

6.-En caso de aquellas contrataciones temporales cuya duración inicial prevista sea igual o inferior a tres meses o se trate de casos que haya que cubrir el puesto con carácter de urgencia que no pueda permitir esperar el periodo de dos días para los llamamientos fijados anteriormente, se ofertarán al primer aspirante disponible con el que, sin necesidad de cumplir lo previsto anteriormente en el apartado 3 de este artículo, se consiga contactar y que acepte su incorporación inmediata.

7.- A los aspirantes que acepten un contrato no se les ofertará la contratación para desempeñar ningún otro puesto de trabajo, salvo que el llamamiento se efectúe de otra lista que corresponda a otro puesto de trabajo diferente.

8.- En las contrataciones temporales a tiempo parcial se procurará completar la jornada con la existencia de otras necesidades que sea preciso cubrir en el mismo tipo de puesto de trabajo, siempre que ello sea posible para los servicios a cubrir y se cuente con la conformidad del interesado.

11.6. Llamamiento en los casos de licencia por maternidad o adopción.

A las personas que, encontrándose dentro del periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, sean llamadas para la suscripción de un contrato y lo acepten, se les reservará el mismo hasta su incorporación efectiva al puesto de trabajo, momento en el que se firmará el contrato.

La aceptación del contrato sólo podrá producirse si la duración prevista del mismo permite su incorporación efectiva al puesto de trabajo.

La incorporación se producirá en la fecha en que finalice el periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, o con anterioridad si la persona así lo solicita, respetando en todo caso el periodo de descanso obligatorio posterior al parto fijado para la madre.

11.7. Exclusión de las listas.

Serán excluidos de la lista los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.
- b) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable al aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- c) Renuncia al contrato suscrito, salvo que la misma sea por causa del ingreso en la Administración Pública.
- d) No haber superado el período de prueba.
- e) Extinción del contrato por infracción disciplinaria.
- f) Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas tanto de la falta de capacidad o de adaptación del personal contratado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente o una alteración en su contenido.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado no supondrá exclusión de la lista cuando el aspirante acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Estar obligado 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. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que acrediten debidamente que ha finalizado la situación que justificó su renuncia.
- c) Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por acogida o 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 Foral 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio del contrato ofertado está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.

En los casos recogidos en los apartados anteriores las personas deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios. Mientras esta comunicación no se produzca, las personas afectadas estarán en situación de no disponibles y no se les ofertará puesto de trabajo alguno de lista a la que se refiere esta convocatoria.

Las personas que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en este apartado deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales contados 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 ocupaban en la lista de aspirantes en el momento de la renuncia.

En lo no previsto en esta convocatoria, se aplicará a la gestión de la lista lo previsto en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban normas de gestión de la contratación temporal.

12.–Publicidad de las actuaciones.

Sin perjuicio de aquellos trámites que deban ser objeto de publicación oficial a través del Boletín Oficial de Navarra, la información relativa a las resoluciones y actuaciones del tribunal correspondientes a convocatorias de pruebas y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas, será publicada en la ficha de la convocatoria accesible a través de la página web del Ayuntamiento, www.sanadrian.es.

13.–INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 el Ayuntamiento de San Adrián.
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

–La base jurídica es: artículo 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 artículo 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 tablón de anuncios y web del Ayuntamiento.

–Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica. 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.

14.–Recursos.

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

a) 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 o publicación.

b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia que por turno corresponda de la ciudad de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de 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.

San Adrián, 21 de mayo de 2026. La alcaldesa.

ANEXO I

SOLICITUD

Don/doña, mayor de edad, provisto/a de Documento Nacional de Identidad número, (o carta de identidad equivalente) y nacido/a el día de de, natural de la localidad de, provincia de....., nacionalidad.....,con domicilio actual en la localidad de, provincia de.....,calle.....,número, piso, letra, código postal, teléfono, teléfono trabajo, teléfono móvil

..... y email

EXPONE:

Que solicita ser admitido/a a la convocatoria para la provisión, a través de pruebas selectivas, de una plaza para el desempeño del puesto de oficial de cocina (nivel C) en orden a la cobertura de plaza vacante en el Ayuntamiento de San Adrián.

Que, aportando la documentación exigida en la convocatoria, y reuniendo los requisitos para ello, solicito participar en ella.

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del puesto de trabajo.

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 inhabilitado 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.

Que adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad.
2. Copia de la Titulación académica exigida.
3. Méritos a valorar conforme Anexo III. Los méritos, que deberán presentarse a través de certificado emitido por la entidad pública o privada encargada de la contratación, donde conste de forma clara el puesto y funciones realizadas, así como la duración de la contratación. Se deberá de acompañar además la vida laboral.
4. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales
5. (En su caso, para personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempos y/o medios para la realización de las pruebas: documentación que estimen conveniente para su justificación.)

SOLICITA:

La admisión de la presente solicitud y la participación en la convocatoria referida, publicada en el Boletín Oficial de Navarra, número....., de fecha.....

, a de.....de 2026

(Firma)

Protección de datos: Los datos personales aquí registrados serán sometidos a tratamientos por parte del Ayuntamiento de San Adrián en las condiciones y con los fines indicados en la base 13ª de la convocatoria.

ANEXO II

Parte general:

Tema 1.- El Ayuntamiento: composición; elección de sus miembros; el Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local; las Comisiones Informativas.

Tema 2.- El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. Las situaciones administrativas. Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 3.- El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, instrucción y terminación.

Tema 4.- Las disposiciones y los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 5.- La Administración Local de Navarra. Elementos, Organización y administración. Tipos de entidades. Competencias.

Tema 6.- Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos administrativos de las entidades locales de Navarra.

Parte específica:

Temas 1. Zonas de trabajo. Cámaras, almacenes, circuito limpio-sucio. Preparación de alimentos. Producción, acabado, lavado y residuos. Limpieza y desinfección. Disposición y almacenamiento de residuos.

Tema 2. Recepción, almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos. Reconstitución de alimentos: recalentamiento, descongelación. Seguridad alimentaria. Sistemas y métodos de conservación y regeneración de productos.

Tema 3. Recepción de alimentos. Tratamiento, conocimiento y control de las distintas mercancías: alimentos perecederos, congelados y conservas

Tema 4. Conservación de géneros. Conceptos. Métodos de conservación. Clases técnicas y equipos asociados al método. Normativa higiénico-sanitaria

Tema 5. Los alimentos. Concepto y clasificación. Composición nutritiva y función nutricional

Tema 6. Criterios de habilidad en la preparación de alimentos. Confección y elaboración. Cocciones y otras operaciones culinarias. Modalidades alimentarias

Temas 7. El menú basal. Características. El menú pediátrico, preescolar y escolar. La dieta libre. Cocina dietética. El menú opcional. Características, organización y formas de realización. El menú ecológico. Fundamentos, características y propiedades

Tema 8. Materias primas. Clasificación, características físicas, cualidades organolépticas

Tema 9 Técnicas culinarias. Análisis y elección según los procesos a realizar. Útiles, herramientas y equipos de trabajo

Tema 10. Intoxicaciones alimentarias. Clases, causas y prevención asociada. Higiene alimentaria y manipuladores de alimentos: definiciones. Los peligros físicos, químicos y biológicos en relación con los alimentos. Riesgos asociados y medidas preventivas. Nociones básicas de microbiología alimentaria. Enfermedades de transmisión alimentaria.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Medidas de protección individuales y colectivas. Plan de emergencia ante riesgo de incendio. Conceptos básicos, medidas preventivas y actuaciones a realizar. Equipos de primera intervención, sus funciones. Actuaciones

Tema 12. Organización del trabajo en cocina. Personal de cocina, puestos funciones y responsabilidades

Tema 13. Tratamiento culinario de carnes y pescados: técnicas culinarias idóneas. Ejecución, resultados, esquemas de ejecución y desarrollo de las técnicas culinarias para la obtención de elaboraciones básicas e idóneas de las diferentes piezas.

Tema 14. Tratamiento culinario de las hortalizas, legumbres, potajes, cocidos y sopas, preelaboración, cortes, técnicas culinarias idóneas. Proceso de ejecución, resultados, esquemas de ejecución y desarrollo de las técnicas culinarias para la obtención de elaboraciones culinarias básicas.

Tema 15. La calidad en la tecnología culinaria. Tipos de calidad y criterios. Gestión y control de calidad en el servicio de alimentos cocinados

Tema 16: Ortografía, matemáticas y otros conocimientos de cultura general propios de la titulación exigida.

ANEXO III

Méritos profesionales: hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorarán los servicios prestados a las administraciones públicas hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el B.O.N., hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, desempeñados en una administración pública: a razón de 2 puntos por año completo de servicios.

- 2) Servicios prestados en puestos de auxiliar de cocina en una administración pública: a razón de 1 punto por año completo de servicios.
- 3) Servicios prestados como oficial de cocina mediante relación contractual en cualquier empresa privada: a razón de 1 punto por año completo de servicios.
- 4) Servicios prestados como auxiliar de cocina mediante relación contractual en cualquier empresa privada: a razón de 0,5 puntos por año completo de servicios.

Notas a los apartados 1, 2 y 3:

1. Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios.
2. La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 20 puntos.
3. Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada prestación de servicios hasta su finalización, con independencia del porcentaje de jornada realizado.
4. No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.
5. Los periodos en los que la persona aspirante haya estado en situación de servicios especiales para la formación o situación especial en activo se computarán como servicios prestados en el puesto de trabajo efectivamente desempeñado.

Los periodos en que la persona aspirante haya estado en situación de servicios especiales por otros motivos, excedencia especial o desempeñando una jefatura o dirección de unidad orgánica, se computarán como servicios prestados en el puesto de trabajo que tuviera en el momento de acceso a dichas situaciones.

6. Serán incompatibles las puntuaciones otorgadas por los anteriores subapartados cuando se refieran al mismo periodo, otorgándose en cada caso la superior de ellas.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificado emitido por la entidad correspondiente. En el certificado deberá constar la duración del servicio, categoría profesional desempeñada e informe de vida laboral. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización de nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continua vigente), objeto del nombramiento y del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por la entidad local convocante, la persona solicitante no la deberá aportar.