

CONDICIONADO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
--

Olite/Erriberri, mayo 2025

Se anuncia la contratación de una persona TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA para el Consorcio de Desarrollo de la Zona Media con perfil jurídico.

Pueden optar al mismo aquellas personas con titulación en Grado en Derecho o equivalente.

Tendrán especial consideración aquellas personas conocedoras de la Zona Media.

BASES

▪ Requisitos de las personas solicitantes

- Estar inscritas como demandantes de empleo o de mejora de empleo o haber realizado la solicitud de inscripción durante el proceso selectivo. Será exigible para la firma del contrato.
- Titulación en Grado Derecho o equivalente.
- Se valorará formación específica en contratación pública y gestión de convocatorias de ayudas destinadas a entidades locales.
- Se valorará experiencia laboral en gestión pública.
- Se valorará formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- Perfil actitudinal de la persona candidata: se tendrán en cuenta los siguientes factores personales:
 - Que se trate de una persona con iniciativa, dinámica, responsable y autónoma y con responsabilidad personal en el cumplimiento de tareas
 - Con capacidad de organización y gestión y de trabajo en equipo.
 - Facilidad para las relaciones personales y atención a personas y atención positiva
- Es requisito indispensable poseer carnet de conducir, vehículo propio y disponibilidad para desplazamientos en la Zona Media.
- Se requiere flexibilidad horaria en función de las necesidades del Servicio.

▪ Características del contrato

El contrato será de duración determinada, vinculado a programas financiados con Fondos Europeos, a jornada completa (en todo caso finalizará el 30/06/26). La retribución será la asimilada al Nivel B (Salario base) del personal empleado público de la Administración (Salario Bruto: 26.500 € brutos anuales aprox.) Horario: Jornada (de 8:00 a 15:20 horas).

- **Presentación de solicitudes**

Las personas interesadas deberán enviar la **“Ficha de participación en el proceso selectivo” cumplimentada (Anexo 1), junto con la copia de la titulación y copia del DNI** a la dirección de correo electrónico del Consorcio de Desarrollo de la Zona Media (consorcio@navarramedia.org) **antes de las 13:00 horas del 26 de mayo de 2025**, indicando en el asunto: **SELECCIÓN TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Solamente se admitirán solicitudes recibidas vía e-mail.**

- **Composición del Tribunal Calificador**

El Tribunal estará compuesto por 3 personas representantes del personal trabajador del Consorcio de Desarrollo de la Zona Media.

- **Selección de aspirantes**

Las pruebas de selección de las personas candidatas consistirán en:

1.- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. La prueba de conocimientos consistirá en la realización de tres pruebas.

1.1. Prueba tipo test. Se celebrará, previsiblemente, el **2 de junio, LUNES, a las 16:00 h** en las oficinas del Consorcio de Desarrollo de la Zona Media. Consistirá en una prueba tipo test que versará sobre el desempeño del puesto de trabajo. Se valorará con un máximo de 35 puntos.

1.2. Ejercicio práctico. Se celebrará, previsiblemente, el **2 de junio, LUNES, a las 17:00 h** en las oficinas del Consorcio de Desarrollo de la Zona Media. Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el desempeño del puesto de trabajo. Se valorará con un máximo de 25 puntos.

Únicamente se corregirá este ejercicio al 25% de las personas candidatas con mayores puntuaciones obtenidas en la prueba de conocimientos tipo test. En todo caso, se corregirá éste ejercicio a un mínimo de quince personas y en el caso de que concurrieran un número menor de personas, a la totalidad de las presentadas.

1.3.- Exposición verbal del ejercicio práctico. Se valorará con un máximo de 10 puntos. (Ver desarrollo en el apunto 3. Entrevista personal)

2. La VALORACIÓN DEL CURRÍCULUM de las personas candidatas. Esta prueba se valorará con un máximo de 20 puntos.

La realización de esta prueba consistirá en la autoevaluación del currículum por parte de la persona candidata. Para su elaboración, se abrirá un periodo de presentación, **previsiblemente entre el 26 de mayo y el 2 de junio**, para que cada persona candidata remita la autoevaluación, documentada, de su currículum a través de un formulario online.

Así, en el formulario deberá detallar su formación específica en las materias indicadas y la experiencia laboral relacionada con las funciones propias del puesto, atendiendo a los criterios de valoración recogidos en el Anexo 3. Además deberá adjuntar en el formulario su propio currículum con una extensión máxima de 2 folios por una cara.

Tan solo se valorará la información indicada en el formulario de autoevaluación del currículum, y para ser valorada, debe acreditarse documentalmente en el momento de la cumplimentación del formulario online. No tendrá opción de subsanación posterior.

- 3.- ENTREVISTA PERSONAL. Consistente en la realización de una entrevista en la que se valorarán las aptitudes e idoneidad para el puesto de la persona candidata, así como aquellas circunstancias que se consideren de interés para el futuro trabajo.

Esta prueba se valorará con un máximo de 10 puntos.

Además durante la celebración de la entrevista personal, la persona candidata deberá presentar verbalmente el ejercicio práctico realizado en la prueba de conocimientos (1.3 Exposición verbal del ejercicio práctico)

Únicamente se convocará a la entrevista personal a las personas candidatas que hayan obtenido las mayores puntuaciones en la suma de la valoración del currículum y las pruebas de conocimiento: prueba tipo test y ejercicio práctico). En todo caso, se convocará a este ejercicio a un mínimo de ocho personas y en el caso de que concurrieran un número menor de personas a la totalidad de las presentadas.

Se comunicará vía e-mail a las personas interesadas su participación en la misma indicándose asimismo el lugar y la hora de celebración.

El Tribunal realizará una propuesta de nombramiento en favor de la persona que obtenga la mejor puntuación total. Ésta, será comunicada a todas las personas aspirantes que hayan participado en las tres pruebas selectivas. En caso de que falle la primera persona, será propuesta la sucesiva por orden de lista según las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas. El Tribunal podrá declarar desierta total o parcialmente la contratación.

Fdo. M^a Rosario Domingos García
PRESIDENTA

ANEXO 1: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA
LA CONTRATACIÓN DE UN/UNATÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA POR
EL CONSORCIO DE DESARROLLO DE LA ZONA MEDIA

IDENTIFICACIÓN PERSONA CANDIDATA			
DNI			
NOMBRE Y APELLIDOS			

DATOS DE CONTACTO			
E-MAIL(*)			
TELÉFONO			
DIRECCIÓN POSTAL			
COD. POSTAL		LOCALIDAD/PROVINCIA	

(*) El e-mail será el medio para las comunicaciones en el proceso de selección

TITULACIÓN PERSONA CANDIDATA	
Indicar titulación y rama	
☐ GRADO	☐ Derecho ☐ Equivalente: _____

Deberá adjuntarse la copia de la titulación, y del DNI junto con la Solicitud de participación cumplimentada. La acreditación de la titulación no será subsanable con posterioridad.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: CONSORCIO DE DESARROLLO DE LA ZONA MEDIA.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Participar en el proceso selectivo para la contratación de un o una Técnica en Gestión Administrativa.

LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO: Envío del currículum a través del procedimiento establecido.

CESIÓN DE LOS DATOS: Servicio Navarro de Empleo.

DERECHOS CUANDO FACILITA SUS DATOS: <https://navarramedia.es/politica-de-privacidad/>

He leído y acepto las condiciones contenidas en la política de privacidad y el aviso legal sobre el tratamiento de mis datos.

FIRMA

ANEXO 2: TEMARIO-PRUEBA 1

- **Tema 1:** El Consorcio de Desarrollo de la Zona Media y el Plan de Sostenibilidad Turística en Destino Zona Media (Fuente: <https://navarramedia.es/>)
- **Tema 2:** La Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos
- **Tema 3:** Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones
- **Tema 4:** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II Capítulo II (Términos y plazos) y Título V Capítulo II (Recursos administrativos).

ANEXO 3: CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL CURRÍCULUM – PRUEBA 2

1. FORMACIÓN (Máximo 9 puntos) Para la valoración de este apartado se necesitará aportar una copia de la documentación original en la que se recoja claramente la duración y el contenido de la formación realizada.

- Formación específica (Máximo 9 puntos)
 - o Cursos finalizados en Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público: Por cada 15 horas se asignarán 0,45 puntos, con un máximo de 3 puntos. No se valorarán cursos de duración inferior a 15 horas. Superada dicha duración mínima, para fracciones inferiores a 15 horas se asignará la puntuación proporcional que corresponda.
 - o Cursos finalizados en gestión de subvenciones y específicamente de la aplicación de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones: Por cada 15 horas se asignarán 0,45 puntos, con un máximo de 3 puntos. No se valorarán cursos de duración inferior a 15 horas. Superada dicha duración mínima, para fracciones inferiores a 15 horas se asignará la puntuación proporcional que corresponda.
 - o Cursos finalizados en contratación pública y específicamente de la aplicación de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: Por cada 15 horas se asignarán 0,4 5 puntos, con un máximo de 3 puntos. No se valorarán cursos de duración inferior a 15 horas. Superada dicha duración mínima, para fracciones inferiores a 15 horas se asignará la puntuación proporcional que corresponda.
 - o Cursos finalizados de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Por cada 10 horas se asignarán 0,03 puntos, con un máximo de 0,15 puntos. No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas. Superada dicha duración mínima, para fracciones inferiores a 10 horas se asignará la puntuación proporcional que corresponda.

Cada formación podrá ser puntuada en un único apartado.

2.- EXPERIENCIA (Máximo 11) Para valorar este apartado, se necesitará aportar vida laboral. Cuando los servicios prestados no abarquen la totalidad del año natural se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda en función de las fechas de inicio y fin del contrato. En caso de contratos con jornada reducida se aplicará el porcentaje de la mencionada jornada a la puntuación obtenida.

Solamente se valorará la experiencia laboral en servicios prestados por cuenta ajena en empresas y/o entidades públicas o privadas, en grupos de cotización 2 o superiores:

- desempeñando funciones como técnico/a en gestión pública, funciones equivalentes o categorías laborales análogas para administraciones públicas: 0,31 puntos por mes completo de trabajo (máximo 11 puntos).
- desempeñando funciones como técnico/a en gestión pública, funciones equivalentes o categorías laborales análogas en entidades privadas: 0,14 puntos por mes completo de trabajo (máximo 5 puntos).