



# Boletín Oficial

## D E N A V A R R A

Año 2022

Número 157

# Lunes, 8 de agosto

S U M A R I O

	<u>PÁGINA</u>		<u>PÁGINA</u>
<b>1. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA</b>		- BASABURUA.....	10161
<b>1.7. OTROS</b>		- BERA.....	10161
- RESOLUCIÓN 387/2022, de 5 de julio, del director general de Administración Local y Despoblación, por la que se aprueba, a los efectos previstos en el artículo 1.3 de la Ley Foral 16/2022, de 30 de mayo, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de la Comunidad Foral de Navarra, la relación definitiva de los puestos de trabajo de Secretaría e Intervención que se ofertan en el concurso de méritos para su provisión entre funcionarios habilitados y se indica expresamente cuáles cumplen con los requisitos para la estabilización de empleo temporal establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.	10136	- CONCEJO DE BURUTAIN .....	10161
- RESOLUCIÓN 253/2022, de 21 de junio, del director general de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que regularán en el curso 2022-2023 la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela.	10143	- CONCEJO DE EGOZKUE.....	10162
- RESOLUCIÓN 254/2022, de 21 de junio, del director general de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que regularán en el curso 2022-2023 la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra.	10150	- ESLAVA.....	10162
<b>2. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE NAVARRA</b>		- FUSTIÑANA.....	10162
<b>2.2. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS ORDENADOS POR LOCALIDAD</b> .....	10161	- GARRALDA .....	10162
- BARAÑÁIN .....	10161	- HIRIBERRI / VILLANUEVA DE AEZKOA .....	10162
		- LAPOBLACIÓN .....	10162
		- LERÍN.....	10164
		- MILAGRO .....	10164
		- OLÁIBAR .....	10164
		- OLAZTI / OLAZAGUTÍA.....	10164
		- ORKOIEN .....	10164
		- OTIÑANO.....	10165
		- ROMANZADO / ERROMANTZATUA.....	10165
		- TUDELA.....	10165
		- URROZ-VILLA.....	10165
		- MANCOMUNIDAD DE LA COMARCA DE PAMPLONA .....	10165
		- MANCOMUNIDAD DE QUINTO REAL .....	10165
		<b>6. OTROS ANUNCIOS</b> .....	10167
		<b>6.1. EDICTOS DE NOTIFICACIÓN</b> .....	10167
		<b>6.2. ANUNCIOS DE PARTICULARES</b> .....	10170

# 1. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

## 1.7. OTROS

**RESOLUCIÓN 387/2022, de 5 de julio, del director general de Administración Local y Despoblación, por la que se aprueba, a los efectos previstos en el artículo 1.3 de la Ley Foral 16/2022, de 30 de mayo, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de la Comunidad Foral de Navarra, la relación definitiva de los puestos de trabajo de Secretaría e Intervención que se ofertan en el concurso de méritos para su provisión entre funcionarios habilitados y se indica expresamente cuáles cumplen con los requisitos para la estabilización de empleo temporal establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.**

La Ley Foral 16/2022, de 30 de mayo, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de la Comunidad Foral de Navarra establece en el artículo 1 que el concurso extraordinario de provisión de puestos entre funcionarios con habilitación foral tendrá por objeto la provisión, mediante concurso de méritos, de todas aquellas plazas de Secretaría e Intervención de las entidades locales de Navarra que, estando comprendidas en los artículos 247.2 y 247.3 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, se encuentren vacantes.

La citada ley foral aprobó, en el anexo único de la misma, la relación inicial de los puestos de Secretaría e Intervención de las entidades locales de Navarra que se encuentran vacantes, indicando expresamente cuáles cumplen con los requisitos para la estabilización de empleo temporal señalado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y estableció un plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a su entrada en vigor, a efectos de información pública y de presentación de alegaciones.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 1.3 de la Ley Foral 16/2022, finalizado el plazo establecido en el apartado anterior y analizadas las alegaciones presentadas, el Departamento competente en materia de Administración local ha de proceder, con anterioridad a la convocatoria de los referidos concursos de provisión, a aprobar y publicar en el Boletín Oficial de Navarra la relación definitiva de los puestos de trabajo de Secretaría e Intervención que se ofertan en el concurso de méritos para su provisión entre funcionarios habilitados, debiendo indicarse expresamente cuáles son las vacantes que cumplen con los requisitos para la estabilización de empleo temporal.

Durante el plazo señalado al efecto diversas entidades locales e interesados han presentado alegaciones a la relación inicial de vacantes.

Por los Ayuntamientos de Ochagavía, Iruztzun y Aoiz / Agoitz se ha comunicado que los puestos de Secretaría de dichas entidades locales tienen perfil lingüístico C1 en su plantilla orgánica. Habiéndose comprobado y acreditado dicho extremo, procede estimar la alegación, realizándose la correspondiente modificación en la relación definitiva de vacantes que se recogen en esta resolución.

El Ayuntamiento de Iruztzun, además de la corrección del error en cuanto al perfil lingüístico de la plaza de Secretaría, solicita que el sistema de provisión de la misma sea el de concurso de méritos de la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, al entender que el hecho de que se haya interrumpido la cobertura temporal de la misma durante tres meses y 18 días, hay que considerarlo en un contexto de pandemia donde los plazos estaban interrumpidos y donde la anterior Secretaría estuvo habilitada temporalmente.

La Ley Foral 16/2022, en su artículo 7.5, en cuanto al concepto de ocupación temporal ininterrumpida, establece que se considera que no ha habido interrupción cuando el puesto haya vuelto a ocuparse efectivamente en un plazo no superior a tres meses. Por tanto, no se dan los requisitos para que pueda aplicarse la estabilización de dicha vacante por concurso de méritos y su procedimiento de provisión debe ser el del artículo 3 de la referida norma, es decir, el concurso oposición en turno libre, de conformidad con lo establecido en los artículos 245 y siguientes de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Por otra parte, habiéndose tenido conocimiento, tras la publicación de la Plantilla orgánica de 2022, de que la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Puente la Reina / Gares ya no tiene el perfil lingüístico C1 se procede a realizar dicho cambio en la relación definitiva de vacantes.

En la Plantilla orgánica del Ayuntamiento de Lumbier se ha comprobado que la plaza de Secretaría está vacante por jubilación de su titular en el año 2021, por lo que se procede a incluir en la relación definitiva la plaza de la Agrupación de Ayuntamientos de Lumbier y Romanzado y a determinar que su forma de provisión es por concurso oposición en turno libre.

Por el Ayuntamiento de Ezprogui se alega que los servicios de Secretaría se prestan por el Secretario de Javier y Petilla de Aragón, que

tienen un Convenio a estos efectos y, sin embargo, este Ayuntamiento está incluido, en la relación inicial, dentro de la plaza vacante de la Agrupación formada por Sada, Eslava, Lerga y Ezprogui. En relación con lo anterior debe señalarse que el referido Ayuntamiento se encuentra correctamente incluido en la relación de vacantes en cuanto que Ezprogui sigue formando parte de la referida Agrupación.

El Ayuntamiento de Eslava y el Ayuntamiento de Sada, en relación con la inclusión de la Agrupación formada por Sada, Eslava, Lerga y Ezprogui en la relación inicial de vacantes de las plaza de Secretaría, manifiestan, en primer lugar, que la referida Agrupación quedó disuelta "ope legis" en la fecha en que se produjo el cese por traslado del Secretario funcionario que venía prestando servicios en el puesto agrupado, en la medida en que, a juicio de dichos Ayuntamientos, "las agrupaciones de ayuntamientos configuradas por el Reglamento para la Administración Municipal de Navarra de 1928, con el cese del Secretario funcionario en el puesto de trabajo agrupado, se extinguen toda vez que la Ley Foral 6/1990 derogaba el RAMN". Entienden, por tanto, que no tiene esa Agrupación puesto específico de Secretaría, por lo que no cabe su estabilización, y consideran que, debido a la inexistencia de la misma deberá excluirse del anexo de la Ley Foral 16/2022. Por último solicitan la práctica de diversos medios de prueba.

En relación con las anteriores afirmaciones hay que manifestar que, aun cuando efectivamente la Disposición derogatoria única de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, dispuso la derogación del Reglamento para la Administración Municipal de Navarra de 3 de febrero de 1928, es lo cierto que, no obstante, mantuvo expresamente la figura de las Agrupaciones constituidas con el objeto de compartir un Secretario. Así, el artículo 239 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, en su redacción original, señalaba expresamente que "En todas las corporaciones locales de Navarra existirá el cargo de Secretaría, bien como puesto de trabajo propio de cada una de ellas, o compartido con las que integren las agrupaciones constituidas al efecto".

Dicha realidad quedó acreditada documentalmente en el concurso de provisión de puestos de Secretaría de las entidades locales de Navarra resuelto por la Orden Foral 186/2012, de 8 de mayo, del consejero de Presidencia, Administraciones públicas e Interior, donde se constata que el cese del último titular de la citada Agrupación y su nombramiento en otra Secretaría municipal, fueron formalizados como consecuencia de su participación en el citado concurso, donde se dejó constancia de la existencia de dicha Agrupación de Ayuntamientos, durante el período en el que el funcionario habilitado ostentó el cargo de Secretario titular y que llega hasta el año 2012.

Por tanto, la aludida derogación del Reglamento para la Administración Municipal de Navarra de 3 de febrero de 1928, de ninguna forma supuso la desaparición de las referidas Agrupaciones, ni en el momento inicial en que fue aprobada la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, como queda constatado con la existencia de varias decenas de dichas Agrupaciones, ni mucho menos, cuando posteriormente se produjo el cese del funcionario que venía ocupando la plaza de Secretaría en aquéllas, ya que la Agrupación de Ayuntamientos de Sada, Eslava, Lerga y Ezprogui fue creada con rango normativo y existe en la actualidad sin que haya sufrido modificación alguna, como se desprende de la norma reguladora de su creación y de las modificaciones posteriores que ha tenido la Ley Foral 6/1990.

Por otra parte y aun cuando la referida Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, conforme a la redacción aprobada por la Ley Foral 4/2011, del 17 de marzo, establecía, a los efectos de su provisión funcional, que el puesto de Secretaría existiría en los municipios con una población igual o superior a 2.000 habitantes, de ninguna forma puede desconocerse que su disposición transitoria primera determinaba expresamente que "aquellas entidades locales que, a la entrada en vigor de la presente ley foral, dispongan en su plantilla orgánica de puestos de Secretaría y/o Intervención, mantendrán dichos puestos hasta el momento en que, por aplicación de lo que establezca la Ley Foral que regule el Mapa Local y la ordenación de las entidades locales de Navarra, se proceda a la adaptación de sus plantillas orgánicas". Con la reforma llevada a cabo con la Ley Foral 4/2019, de 4 de febrero, de Reforma de la Administración Local de Navarra, tampoco desaparecen dichas Agrupaciones, sino que se mantienen en tanto se constituyan las Comarcas, conforme a lo establecido en su disposición transitoria Tercera, a tenor de la cual "las Agrupaciones de Servicios Administrativos actualmente existentes se mantendrán vigentes como entidades locales hasta que se constituyan las comarcas que las sustituyan, asuman sus competencias y su personal y, se encuentren en disposición de prestar los servicios que les correspondan".

Por tanto, las entidades locales de Sada, Eslava, Lerga y Ezprogui, de conformidad con la normativa citada, continúan formando parte de la citada Agrupación, que subsiste, tiene el carácter de entidad local y puesto propio de Secretaría vacante, por lo que, al cumplir con los requisitos es-

tablecido en la Ley 16/2022, de 30 de mayo, debe ser dicho puesto objeto de provisión por concurso oposición en turno libre. En cuanto a los medios de prueba solicitados, la práctica de dichas pruebas es improcedente por no ser este el momento procedimental oportuno.

El Ayuntamiento de Javier alega que existe un Convenio administrativo para la prestación del servicio de Secretaría en los Ayuntamientos de Javier y Petilla de Aragón, pero que la jornada es del 80 por ciento y no del 100 por cien, como aparece en la relación inicial de vacantes. A la vista del referido Convenio, se procede a estimar la alegación y a modificar la jornada de la vacante de Secretaría.

El Ayuntamiento de Barásoain y la Agrupación de Servicios Administrativos de Municipios de la Valdorba presentan alegaciones señalando que hay un error en la relación inicial y que la vacante de Barásoain no debe ir con Olóriz. Además, alegan que Pueyo y Olóriz forman parte de la Agrupación de la Valdorba junto con Garinoain, Orisoain y Unzué. Comprobado lo anterior se procede a estimar la alegación, modificando la relación definitiva en el sentido manifestado por las entidades locales interesadas.

El Ayuntamiento de la Cendea de Cizur presenta alegaciones en las que destaca que el puesto de Secretaría estuvo cubierto por un titular funcionario hasta su jubilación en el año 2019 y que con posterioridad no ha sido cubierto interinamente, sino que se ha habilitado a un funcionario de plantilla, no reuniendo por tanto los requisitos para su estabilización de la Ley 20/2021, ni siquiera en cuanto a ocupación temporal. En cuanto a la Ley Foral 16/2022, señala el Ayuntamiento que, con el pretexto del cumplimiento de la referida Ley 20/2021, la conculca, puesto que trasciende con mucho su carácter limitativo, incurriendo ambas normas en inconstitucionalidad. Concluye la entidad local sus alegaciones solicitando que se excluya la plaza de Secretaría de la relación inicial de vacantes del anexo de la Ley Foral 16/2022.

Tiene razón el Ayuntamiento de la Cendea de Cizur en que la plaza de Secretaría no cumple con los requisitos para su estabilización, y por tal motivo, su provisión no puede realizarse por ninguno de los procedimientos establecidos en la Ley 20/2021, sino mediante el concurso oposición en turno libre previsto en el artículo 3 de la Ley Foral 16/2022.

Ahora bien, no puede admitirse que, por estar ocupada ahora por un funcionario habilitado accidentalmente, no haya una ocupación temporal de vacante.

En cuanto a la inconstitucionalidad de ambas normas, no es esta la instancia que deba pronunciarse sobre la misma, ya que no es competente para ello. Lo que sí debe señalarse es que, como establece la Ley Foral 16/2022 en su Preámbulo, en ejercicio de la competencia histórica de Navarra en materia de Administración local y a través de la citada ley foral, se persiguen tres objetivos: en primer lugar, y dado el carácter básico de la Ley 20/2021, articular para los puestos de Secretaría e Intervención de las entidades locales de Navarra, afectados por una histórica y grave situación de abuso de temporalidad, los correspondientes procesos que permitan la estabilización de empleo temporal, siguiendo los requisitos de la mencionada norma.

En segundo lugar, se considera necesario que, con carácter previo a dichos procesos de estabilización, se permita a los funcionarios con habilitación foral ejercer su derecho a la movilidad entre todos los puestos que se encuentren vacantes, tras casi diez años sin convocarse procesos de provisión de puestos por concurso de méritos entre funcionarios habilitados.

Y, por último, una vez concluidos los concursos extraordinarios de provisión de puestos entre funcionarios con habilitación foral, se prevé convocar un proceso selectivo para la obtención de habilitación foral mediante convocatoria, en turno libre, por el sistema de concurso-oposición. Para conseguir estos objetivos, la Ley Foral 16/2022 modifica determinados preceptos tanto de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, como de la Ley Foral 4/2019, de 4 de febrero, de Reforma de la Administración Local de Navarra, de modo que se desliga definitivamente la provisión funcional de los puestos de Secretaría y de Intervención de las entidades locales de Navarra de la reestructuración administrativa del mapa local de Navarra, para evitar que de nuevo vuelvan a generarse situaciones de interinidades prolongadas en el tiempo, sancionadas por el derecho europeo y por la propia Ley 20/21, cuyas medidas, de carácter básico, ha sido preciso incorporar a nuestra normativa foral.

Por todo ello y al amparo de las previsiones de la Ley Foral 16/2022, es procedente que la plaza vacante de Secretaría de la Cendea de Cizur sea provista por el procedimiento de concurso oposición en turno libre de la Ley Foral 6/1990, ya que no reúne los requisitos para su provisión por ninguno de los procedimientos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021.

Don Asier Gil Artuch, Secretario contratado en régimen administrativo de la Junta General del Valle de Roncal alega que en la relación inicial de vacantes la plaza de Secretaría consta que deberá ser cubierta por el procedimiento de la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021 y, sin embargo, dado que la jubilación del anterior titular se produjo en el año 2021, el procedimiento debería ser el concurso oposición por el turno

libre de la Ley Foral 6/1990. Realizadas las comprobaciones oportunas procede estimar la alegación y modificar el sistema de provisión de dicha plaza de Secretaría.

Por el presidente de la Mancomunidad de personal de Aberin, Arellano y Morentin se alega que el anterior secretario, funcionario de la citada Mancomunidad, se jubiló en el año 2018 y el procedimiento debiera ser el concurso oposición por el turno libre de la Ley Foral 6/1990. Realizadas las comprobaciones oportunas procede estimar la alegación y modificar el sistema de provisión de dicha plaza de Secretaría.

Doña Cristina Montes Chivite, don Iñaki Andía Garcés, don Alvaro Marcén Echandi, doña María Ortega Aicua, doña Ana Gómez Senosiain y doña Esther Salazar Cameros presentan alegaciones a la Ley Foral 16/2022 y a la relación inicial de vacantes donde hacen referencia a la provisionalidad de la Ley Foral 16/2022, a la inconstitucionalidad del anexo de la misma y de su artículo 6 por no estar justificada la excepcionalidad del sistema de concurso de méritos y porque se está restringiendo el derecho a la participación en el proceso selectivo. Asimismo, señalan que tampoco se justifica el que se exija el euskera como preceptivo en puestos de Secretaría e Intervención en Zona mixta. Por ello solicitan que se reconsidere la inconstitucionalidad del anexo de la Ley Foral 16/2022 y de su artículo 6 y que se reconsidere la posibilidad de tramitar un nuevo proceso legislativo que derogue esta norma.

Doña Ana Gómez Senosiain entiende además que existe incompetencia del órgano porque ha sido el legislativo el que ha hecho la Oferta Pública de Empleo.

En el mismo sentido, doña Rosa Ferrer García presenta también alegaciones poniendo de manifiesto la inconstitucionalidad de las Disposiciones Sexta y Octava de la Ley 20/2021 y la inconstitucionalidad de la inclusión en el anexo de la Ley Foral 16/2022 de vacantes pertenecientes a la Zona Mixta que incorporan un perfil preceptivo de conocimiento de euskera, por lo que, en base a todo ello, solicita se declare la nulidad absoluta de dicha relación inicial de vacantes.

En contestación a dichas alegaciones debe señalarse que esta Dirección General no tiene competencia para pronunciarse sobre la inconstitucionalidad o no de una norma con rango de ley foral, por lo que dicha petición habrá de dirigirse a la instancia pertinente. La Ley Foral ha establecido la relación inicial y ha facultado a la Dirección General de Administración Local y Despoblación para resolver las alegaciones que se presenten a la relación inicial de vacantes y para aprobar la relación definitiva de vacantes, careciendo de competencia para pronunciarse sobre si el Parlamento Foral puede o no aprobar la relación inicial o sobre la conveniencia de derogar esta norma o la Ley 20/2021.

No obstante, interesa destacar que esta última norma se dicta al amparo de la competencia estatal referida a las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas y del régimen estatutario de sus funcionarios y que, en este sentido, según el artículo 49 de la LORAFNA, en virtud de su régimen foral corresponde a Navarra la competencia exclusiva sobre el régimen estatutario de los funcionarios públicos de la Comunidad Foral, pero siempre con el límite del respeto a los derechos y obligaciones esenciales que la legislación básica del Estado reconozca a los funcionarios públicos.

De esta manera, y en aplicación de la Ley 20/2021, señala el Preámbulo de la Ley Foral 16/2022 que, a la par que se articulan los procedimientos de estabilización de empleo temporal (donde la normativa estatal tiene el carácter de básica) para el colectivo de funcionarios habilitados forales, se ha dotado a la Comunidad Foral de Navarra de una nueva regulación legal que garantiza la normalización del sistema de provisión y acceso a los puestos reservados para el ejercicio de las funciones públicas necesarias en la Administración Local de Navarra, desbloqueando así la situación generada por las propias medidas legislativas actualmente vigentes.

A mayor abundamiento, señalar que, en el ámbito del Estado, también las plazas de Secretaría e Intervención van a ser objeto de estabilización. En este sentido, se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado número 124 de mayo de 2022, el Real Decreto 408/2022, de 24 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en la Administración General del Estado correspondiente a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Conforme al artículo 1 del citado Real Decreto, se incluyen a estabilizar las plazas de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Por su parte, el anexo 4 del citado Real Decreto 408/2022 establece que un total de 658 plazas de escalas de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional se deberán convocar mediante concurso y 149 mediante concurso oposición, conforme a la Ley 20/2021.

En relación con los perfiles lingüísticos de la zona mixta, esta Dirección General se remite a lo que se señalará en los apartados siguientes de la presente resolución.

Doña Eguzkiñe Aiesa Andrés alega la inaplicación en Navarra de la Ley 20/2021 y que en el caso de las plazas vacantes de Secretaría de Navarra no está justificada la excepcionalidad a la que se refiere dicha Ley para poder cubrir las por el sistema de concurso. También manifiesta que con ese procedimiento hay desigualdad en el acceso al empleo público y



concluye solicitando la suspensión del artículo 6 de la Ley Foral 16/2022 para que todas las plazas del anexo sean cubiertas mediante oposición o concurso-oposición y que se valore igualmente la antigüedad en el puesto de Secretaría de cualquier Administración. Respecto a la anterior, debe reiterarse que esta Dirección no tiene competencia para enjuiciar la constitucionalidad ni para acordar la suspensión de ningún artículo de la Ley Foral 16/2022 ni de ninguna otra norma, sino que está obligada a cumplir con lo preceptuado en la misma.

Por el Ayuntamiento del Valle de Ollo y por el Ayuntamiento del Valle de Gofñ se presentan alegaciones en las que manifiestan su voluntad de servirse de un solo puesto de Secretaría para los dos Ayuntamientos y de suscribir a tal efecto el oportuno Convenio de colaboración, considerando que esta es una medida de racionalización administrativa y económica. Por ello solicitan que, en la relación de vacantes de Secretaría se incluya una única vacante para la atención de ambos Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de Gofñ también alega que, en todo caso, la jornada de la plaza de Secretaría es del 40 por ciento y no jornada completa como aparece en la relación inicial de vacantes.

En contestación a lo anterior debe destacarse que, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 9 de la Ley Foral 16/2022, ambas plazas deben estar en la relación de vacantes, no pudiéndose acceder a lo solicitado.

En este sentido, la disposición transitoria tercera de la Ley Foral 4/2019, de 4 de febrero, de Reforma de la Administración Local de Navarra, establece expresamente que aquellas entidades locales de menos de 1.500 habitantes, que, a la entrada en vigor de misma, dispusieran en su plantilla orgánica de puestos propios de secretaría, mantendrán dichos puestos hasta el momento de la entrada en vigor de la ley foral de creación de cada comarca.

Disponiendo ambas entidades locales, en el momento de la entrada en vigor de la Ley Foral 4/2019, de puestos propios específicos de Secretaría, que se mantienen en la actualidad, no es posible, conforme a Derecho y al amparo de la normativa reguladora de la estabilización del empleo temporal, amortizar dichas plazas vacantes, dotadas presupuestariamente y ocupadas con carácter ininterrumpido, pues ello supondría vulnerar tanto lo dispuesto en la Ley 20/2021, como en la Ley Foral 16/2022 y en la propia disposición transitoria tercera anteriormente señalada, que necesariamente dispone su mantenimiento hasta la creación de la correspondiente comarca.

No obstante, se procede a cambiar la jornada a la plaza de Secretaría del Ayuntamiento del Valle de Gofñ que pasa a ser del 40 por ciento.

El Ayuntamiento de Buñuel ha solicitado la inclusión de la plaza de Interventor a efectos de su provisión, por encontrarse vacante y no estar en la relación inicial. Examinada la plantilla orgánica de dicha entidad local procede la estimación de la alegación y la inclusión del citado puesto en la relación definitiva al no haberse incluido inicialmente por error.

Doña Edurne Ayesta Zardoya alega que la plaza de Intervención del Ayuntamiento de Berriozar aparece en la relación inicial de vacantes para su cobertura mediante el artículo 2.1 de la Ley 20/2021 y su sistema de provisión debe ser la disposición adicional 6.<sup>a</sup> de la referida Ley. Habiéndose comprobado tal extremo procede estimar la mencionada alegación y modificar a tal efecto la forma de provisión de dicha vacante.

Por el Tesorero del Ayuntamiento de Tudela, don Víctor Javier García Sánchez, habilitado accidentalmente como interventor de esa entidad local, se alega que es una discriminación no poder presentarse al concurso de traslado de interventores y solicita se haga una interpretación que le permita acceder a dichas plazas. La Ley Foral 6/1990 no exige al puesto de tesorero la habilitación foral a diferencia del puesto de intervención. Además, la convocatoria de dichos puestos no corresponde a la Administración de la Comunidad Foral sino a cada una de las entidades locales que cuentan con ese puesto específico.

Por ello, y de conformidad con la normativa vigente, en el concurso de traslado entre funcionarios con habilitación de la Comunidad Foral solo pueden participar los Interventores que cuenten con tal habilitación foral, sin que pueda admitirse que puedan participar los funcionarios locales, sin habilitación foral, que tengan plaza de Tesorero, por carecer de un requisito fundamental para el acceso al referido concurso de provisión de puestos.

El presidente de la Mancomunidad de Mairaga manifiesta que la plaza de Intervención, aunque se creó en 2005, nunca ha estado presupuestada ni ocupada temporalmente ya que el funcionario que desempeña el puesto de Asesor económico fue habilitado accidentalmente para desempeñar las funciones de Intervención, manteniéndose en su puesto de Asesor económico y percibiendo el correspondiente complemento. Por ello entiende que dicha plaza no reúne los requisitos para poder ser estabilizada de conformidad con la Ley 20/2021 y debe eliminarse de la relación de vacantes.

Comprobado que efectivamente la plaza de Intervención de Mairaga no cumple con los requisitos de estabilización al no haber estado dotada presupuestariamente, se procede a cambiar su forma de provisión, que será la del concurso-oposición en turno libre de la Ley Foral 6/1990, al

hallarse vacante y contar la Mancomunidad con puesto específico de Interventor en su Plantilla orgánica.

En este sentido, y de conformidad con lo establecido en el artículo 234 de la Ley Foral 6/1990, las funciones públicas necesarias han de ejercerse, en las mancomunidades con puesto de trabajo específico, como sucede en el caso de Mairaga, por el personal propio de la respectiva entidad local, y solo en los casos de ausencia, enfermedad o situación administrativa que conlleve reserva de plaza, así como en los de impedimento normativo para su definitiva provisión, o de provisión temporal de vacante convocada para ser cubierta por funcionario, el ejercicio de las funciones públicas necesarias de secretaría e intervención podrá ser realizado por personal fijo de plantilla de la respectiva entidad con titulación suficiente para el acceso a la plaza concreta habilitado accidentalmente por la misma, o mediante contratación temporal en régimen administrativo de persona seleccionada mediante convocatoria pública.

Don José Vicente Busto Aizpún, interventor contratado administrativo de los Ayuntamientos de Villafranca y Cadreita, en virtud de un convenio suscrito por ambas entidades locales en el año 2000, solicita la exclusión de dicha vacante de la relación inicial y su inclusión como vacante únicamente en el Ayuntamiento de Villafranca.

La plaza de interventor de que se trata en ningún caso puede entenderse que corresponda única y exclusivamente al Ayuntamiento de Villafranca porque la primera contratación que se llevó a cabo, lo fue en virtud de un convenio entre ambas entidades locales que tenía por objeto la contratación de un puesto de Interventor para compartirlo entre los dos ayuntamientos.

Dicha plaza aparece en las plantillas orgánicas de los dos ayuntamientos y desde el punto de vista de la estabilización se trata de una única plaza que ha venido siendo ocupada temporalmente, en virtud de dicho convenio, por un contratado administrativo que prestaba sus servicios, según la jornada convenida, en los dos ayuntamientos.

El hecho de que sea Villafranca quien le haya realizado el contrato y le haya dado de alta en la Seguridad Social no permite concluir que haya habido una cesión de servicios o del trabajador que desempeñaba el puesto porque es una aplicación del convenio suscrito entre ambas partes.

La contratación del alegante para prestar sus servicios como Interventor en ambas entidades locales se realizó en su momento en las condiciones que constan en el convenio suscrito por ambas partes, para la prestación de servicios tanto en el Ayuntamiento de Villafranca como en el Ayuntamiento de Cadreita.

Por ello no es posible acceder a lo solicitado y, mientras siga vigente el mencionado Convenio, debe constar en la relación de vacantes, una sola plaza de Interventor, que es la que cumple con los requisitos para su estabilización.

Por último, se han presentado alegaciones por don Juan Frommknecht Lizarraga contra el anexo único de la Ley Foral 16/2022, al entender que la exigencia de la preceptividad del euskera para diversas plazas de Secretaría e Intervención de la Zona Mixta es contraria a derecho y a los propios actos de la Administración, como se deduciría de determinadas Sentencias y Resoluciones del Tribunal Administrativo de Navarra.

En el mismo sentido se han presentado alegaciones por don Sergio Santiago Uría Borrego, actuando en calidad de Secretario de Administración local de FeSP-UGT, en las que se solicita, en base a la legislación, jurisprudencia y resoluciones del Tribunal Administrativo de Navarra que cita en su escrito, la supresión de la preceptividad de conocimiento de euskera en el perfil lingüístico de las plazas de Secretaría de los Ayuntamientos de la Cendea de Olza, Puente la Reina, Villava, Mancomunidad de Residuos y Aguas de Valdizarbe, Ansoain, Berriozar, Junta del Valle de Roncal, Universidad del Valle de Salazar, y de la plaza de Intervención del Ayuntamiento de Orkoien, establecidos en el anexo de la Ley Foral 16/2022, de 30 de mayo, es decir, de toda la zona mixta, y en su caso, el ejercicio de las facultades de impugnación de los actos v acuerdos, expresos o presuntos, la inactividad y las actuaciones materiales que constituyan vía de hecho, de las entidades locales de Navarra, a que se refiere el artículo 335 de la Ley Foral 6/1990, que corresponden al órgano de la Administración de la Comunidad Foral que ejerza las competencias en materia de Administración local para que, respetando la autonomía local, proceda al requerimiento a las entidades locales para que modifiquen las plantillas orgánicas con el fin de cumplir la normativa en el perfil lingüístico de la plaza de secretaría municipal, eliminando el mismo y modificando la OPE conforme a dichas correcciones.

En contestación a las referidas alegaciones, debe ponerse de manifiesto que la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, para determinar las plazas vacantes y los requisitos de las mismas, ha de atenerse a las Plantillas orgánicas aprobadas por cada una de las entidades locales, y, si en las mismas aparece que es preceptivo un determinado perfil lingüístico, y dicha plantilla no ha sido anulada en ese aspecto ni por el Tribunal Administrativo de Navarra ni por los tribunales de lo contencioso administrativo, ése es el perfil que en la relación de vacantes debe figurar.

La Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra dispone en el artículo 235.1 que "las entidades locales incluirán en la correspondiente plantilla orgánica las características de las plazas y puestos de trabajo,

incluidas las relativas a la aplicación de la Ley Foral 18/1986, de 15 de diciembre del Vascongado y su normativa de desarrollo, y a ellas deberán ajustarse los procedimientos de provisión de dicho personal.”

Por tanto, la Dirección General de Administración Local y Despoblación a la hora de determinar las plazas vacantes de Secretaría e Intervención debe tener en cuenta las características de las mismas establecidas en la Plantillas orgánicas de las respectivas entidades locales, ya que excede de sus competencias el poder modificar o anular las mismas.

Las plantillas orgánicas de las entidades Locales tienen naturaleza normativa, son disposiciones de carácter general, lo que no las exime del requisito de motivación, a fin de evitar un ejercicio arbitrario de la misma, pero son también una manifestación de la potestad de autoorganización que corresponde a las entidades locales.

En este sentido, la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Navarra de 15 de octubre de 2008, señala que “la configuración de la plantilla orgánica entra dentro de la potestad de autoorganización de servicios que corresponde a la Administración”.

En el mismo sentido se manifiesta la Jurisprudencia del Tribunal Supremo, que, en Sentencia de 17 de febrero de 1997, señala que la potestad autoorganizativa de las Administraciones públicas atribuye a estas la facultad de organizar los servicios en la forma que estimen más conveniente para su mayor eficacia, y que en esta potestad de autoorganización es característica la discrecionalidad, que no arbitrariedad, que domina su ejercicio.

La STSJ de Galicia de 21 de enero de 2004 señala que “el alcance de la potestad de autoorganización, en síntesis, alude al conjunto de poderes de una autoridad pública para la ordenación de los medios personales, materiales y reales que se le encomiendan con objeto de que sea posible el ejercicio de determinadas competencias y potestades públicas, entrando de lleno en lo que se denominan facultades discrecionales públicas, respecto de las que la jurisdicción contencioso-administrativa tan solo podrá fiscalizar la adecuación, del acto o de la disposición, al ordenamiento jurídico”.

Para la determinación de los perfiles lingüísticos ha de estarse pues, a las plantillas orgánicas de las entidades locales de que se trata, que, en tanto no estén anuladas por Resolución o Sentencia judicial firme, se presumen válidas y conformes con la legalidad vigente, sin que pueda este órgano administrativo, por falta de competencia, anular lo establecido en las mismas, en aras de los más elementales principios de garantía de la autonomía local, constitucionalmente garantizada.

Solamente el Tribunal Administrativo de Navarra o los órganos de la jurisdicción contencioso administrativa pueden enjuiciar la adecuación de dichas plantillas a la legalidad vigente.

Por otra parte, en cuanto a la petición de ejercicio del control de legalidad por parte del Departamento competente en materia de Administración local, ha de tenerse en consideración que dicho control no puede ejercerse anulando directamente plantillas orgánicas, y menos con ocasión de una relación definitiva de vacantes, pues, como antes se ha señalado, solo los órganos jurisdiccionales o el Tribunal Administrativo de Navarra tienen competencia para ello.

El control de legalidad a que se refiere el artículo 341 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra tiene dos vías para ejercitarse, como son la del requerimiento previo en el plazo de quince días hábiles o la impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, por lo que resulta del todo punto improcedente la alusión a su ejercicio con ocasión de la

aprobación definitiva de una relación inicial de vacantes que figura en una norma con rango de ley foral.

Téngase en consideración, además, que la vigencia de las Plantillas es anual, por lo que, si, habiéndose realizado un requerimiento en plazo por parte de la Administración de la Comunidad Foral, resultara que la entidad local no atendiera el requerimiento, habría de acudir a los órganos de la jurisdicción contencioso administrativa para que, en su caso, anularen el perfil lingüístico, y para entonces puede la entidad local haber aprobado una nueva plantilla orgánica con el mismo perfil lingüístico que el recurrido.

Por todo ello se desestiman las alegaciones por cuanto esta Dirección General carece de competencia para anular los perfiles lingüísticos de las plantillas orgánicas de las entidades locales, en cuanto se trata de disposiciones generales vigentes y que se presumen válidas y conformes con la normativa vigente, en cuanto no han sido anuladas por Sentencia firme.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.3 de la Ley Foral 16/2022, de 30 de mayo de 2022, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de la Comunidad Foral de Navarra y en uso de las competencias delegadas mediante Orden Foral 35/2020, de 1 de julio, del consejero de Cohesión Territorial, por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias atribuidas por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, en la persona titular de la Dirección General de Administración Local y Despoblación, y el Decreto Foral 263/2019, de 30 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cohesión Territorial,

#### RESUELVO:

1.º Aprobar, a los efectos previstos en el artículo 1.3 de la Ley Foral 16/2022, de 30 de mayo, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de la Comunidad Foral de Navarra, la relación definitiva de los puestos de trabajo de Secretaría e Intervención que se ofertan en el concurso de méritos para su provisión entre funcionarios habilitados, en la que se indica expresamente cuáles cumplen con los requisitos para la estabilización de empleo temporal establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Dicha relación definitiva se acompaña como anexo a la presente resolución.

2.º Publicar en el Boletín Oficial de Navarra la presente resolución, surtiendo esta los efectos de notificación conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución los interesados en el expediente que no sean Administraciones públicas, podrán interponer recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, mientras que las Administraciones públicas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de poder efectuar el requerimiento previo ante el Gobierno de Navarra en la forma y plazo determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Pamplona, 5 de julio de 2022.-El director general de Administración Local y Despoblación, Jesús M.ª Rodríguez Gómez.

#### ANEXO

##### Secretaría

SECRETARÍA	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Agrupación Barillas, Monteagudo y Tulebras	2.1		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Donamaria, Urrotz, Oitz y Beintza-Labaien	2.1	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Arce-Artzi, Oroz-Betelu / Oroz-Betelu y Lónguida-Longida	2.1	PRECEPTIVO	100%
Mancomunidad de Sakana	2.1	PRECEPTIVO	100%

SECRETARÍA	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Ablitas	DISPOSICIÓN A. 6.ª		100%
Allo	DISPOSICIÓN A. 6.ª		100%
Altsasu / Alsasua	DISPOSICIÓN A. 6.ª	PRECEPTIVO	100%
Andosilla	DISPOSICIÓN A. 6.ª		100%
Añorbe	DISPOSICIÓN A. 6.ª		100%
Aoiz / Agoitz	DISPOSICIÓN A. 6.ª	PRECEPTIVO	100%
Arakil	DISPOSICIÓN A. 6.ª	PRECEPTIVO	100%
Aranguren	DISPOSICIÓN A. 6.ª		100%
Arbizu	DISPOSICIÓN A. 6.ª	PRECEPTIVO	100%

SECRETARÍA	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Areso	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Arguedas	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Arróniz	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Artajona	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Ayegui	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Azagra	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Barásoain	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Bargota	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Baztan	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Berbinzana	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Bertizarana	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Buñuel	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Cadreita	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Cárcar	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Carcastillo	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Cascante	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Castejón	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Cendea de Olza / Oltza Zendea	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Corella	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Cortes	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Dicastillo	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Egüés	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Ergoiena	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Estella-Lizarra	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Etxalar	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Fitero	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Fontellas	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Fustiñana	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Galar	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Goñi	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		40 %
Iza	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Lakuntza	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Larraun	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Leitza	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Lekunberri	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Leoz	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Lerín	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Liédena	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Los Arcos	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Luzaide / Valcarlos	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Marcilla	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Mélida	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Mendavia	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Mendigorría	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Murillo el Cuende	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Navascués	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Olazti / Olazagutía	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Olo	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Oteiza	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Peralta	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Puente la Reina / Gares	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Ribaforada	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
San Adrián	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Sangüesa / Zangoza	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Santacara	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Sartaguda	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Sesma	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Sunbilla	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Valle de Yerri / Deierrri	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Valtierra	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Viana	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Villatuerta	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Villava / Atarrabia	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Yesa	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Zúñiga	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		34,20%
Agrupación Abárzuza y Lezaun	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Urdazubi / Urdax y Zugarramurdi	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Aibar / Oibar y Leache	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%

SECRETARÍA	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Agrupación de Ayuntamientos de Allín y Metauten	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Anue y Lantz	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Araitz y Betelu	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Arantza e Igantzi	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Basaburua e Imotz	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Burguete, Roncesvalles y Erro	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Burgui / Burgi, Vidángoz / Bidankoze y Garde	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Desojo, Sansol y El Busto	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Esparza, Sarriés / Sartze, Gallués / Galoze y Güesa / Gorza	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Espronceda, Torralba del Río y Azuelo	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Etxauri, Bidaurreta, Ciriza y Echarri	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Eulate, Larraona y Aranarache	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Ezcároz / Ezkaroze, Oronz y Jaurrieta	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Garínoin, Orísoain, Unzué, Olóriz y Pueyo (Valdorba)	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Garralda y Aria	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Goizueta y Arano	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Hiriberri / Villanueva de Aezkoa, Garaioa y Arike	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Igúzquiza, Luquin, Villamayor de Monjardín y Barbarin	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Isaba / Izaba y Uztároz / Uztarroze	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Ituren y Zubieta	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Juslapeña / Txulapain y Atetz / Atez	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Lana, Mues, Piedramillera y Sorlada	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Legaria, Etayo, Oco y Olejua	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Mendaza, Nazar y Mirafuentes	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Ochagavía / Otsagabia e Izalzu / Itzaltzu	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Orbaizeta y Orbara	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Roncal / Erronkari y Urzainqui / Urzainki	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de San Martín de Unx y Ujué	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Ultzama y Odieta	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Urraúl Bajo y Urraúl Alto	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Zabalza y Belascoáin	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Guesálaz y Salinas de Oro	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Servicios Administrativos Valdemañeru (Cirauqui, Mañeru, Artazu y Guirguillano)	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Ayuntamientos de Bakaiku e Iturmendi	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Ayuntamientos de Uharte Arakil, Irañeta y Arruazu	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Mancomunidad de Servicios Administrativos Izaga (Ibargoiti, Izagaondoa, Lizoain, Monreal, Unciti, Urroz-Villa)	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Mancomunidad de Servicios Administrativos Sierra de Codés (Aguilar de Codés, Cabredo, Genevilla, Lapoblación, Marañón y Aras)	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Mancomunidad de Residuos y Aguas Valdizarbe	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Mancomunidad de Malerreka	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Junta General del Valle de Aezkoa	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Universidad Valle Salazar	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%

SECRETARÍA	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Ansoáin	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Bera	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Berriozar	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Falces	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%
Funes	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%
Lesaka	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Milagro	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%
Olite	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%
Orkoién	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%
Zizur Mayor / Zizur Nagusia	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Doneztebe-Santesteban y Elgorriaga	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación de Ayuntamientos de Tiebas-Muruarte de Reta y Biurrun-Olcoz	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%
Mancomunidad de personal de Beire y Pitillas	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%
Mancomunidad de SS.AA. Valdizarbe (Adiós, Enériz, Legarda, Muruzábal, Obanos, Tirapu, Úcar, Uterga)	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%

SECRETARÍA	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Améscoa Baja	LIBRE		100%
Barañáin	LIBRE		100%
Berrioplano	LIBRE		100%
Burlada / Burlata	LIBRE		100%
Cabanillas	LIBRE		100%
Castillonuevo	LIBRE		29%



SECRETARÍA	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Cizur	LIBRE		100%
Huarte / Uharte	LIBRE		100%
Irurtzun	LIBRE	PRECEPTIVO	100%
Lodosa	LIBRE		100%
Miranda de Arga	LIBRE		100%
Murillo el Fruto	LIBRE		100%
Noáin (Valle de Elorz) / Noain (Elortzibar)	LIBRE		100%
Tafalla	LIBRE		100%
Villafranca	LIBRE		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Abaurregaina / Abaurrea Alta y Abaurrepea / Abaurrea Baja	LIBRE		100%
Mancomunidad de Personal de Aberin, Arellano y Morentin	LIBRE		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Ancín, Abaigar y Murieta	LIBRE		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Cáseda y Gallipienzo	LIBRE		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Ezcabarte y Olaibar	LIBRE		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Lazagurría, Torres del Río y Armañanzas	LIBRE		100%
Agrupación de Ayuntamientos Eratsun, Saldias y Ezkurra	LIBRE	PRECEPTIVO	100%
Convenio de Ayuntamientos de Javier y Petilla de Aragón	LIBRE		80%
Agrupación de Ayuntamientos de Lumbier y Romanzado	LIBRE		100%
Agrupación de Ayuntamientos de Sada, Eslava, Lerga y Ezprogui	LIBRE		100%
Mancomunidad de la Comarca de Sangüesa	LIBRE		100%
Junta del Valle del Roncal	LIBRE	PRECEPTIVO	100%

*Intervención*

INTERVENCIÓN	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Tudela	2.1		100%

INTERVENCIÓN	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Andosilla	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Ansoáin	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Arguedas	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Berriozar	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Buñuel	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Burlada / Burlata	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Caparros	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Castejón	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Cortes	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Etxarri Aranatz	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Irurtzun	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Leitza	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Orkoien	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO B2	100%
San Adrián	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Valtierra	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Viana	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Agrupación de Servicios Administrativos de Doneztebe / Santesteban, Elgorriaga, Ituren y Zubieta	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%
Agrupación SS.AA. Calibus (Ablitas, Barillas, Monteagudo y Tulebras)	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Convenio de Cadreita y Villafranca	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Mancomunidad de Servicios Administrativos Izaga	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Mancomunidad de Servicios Administrativos Valdizarbe	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>		100%
Mancomunidad de Sakana	DISPOSICIÓN A. 6. <sup>a</sup>	PRECEPTIVO	100%

INTERVENCIÓN	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Ribaforada	DISPOSICIÓN A. 8. <sup>a</sup>		100%

INTERVENCIÓN	PROVISIÓN	PERFIL	JORNADA
Barañáin	LIBRE		100%
Cintruénigo	LIBRE		100%
Mendavia	LIBRE		100%
Agrupación de Falces y Miranda	LIBRE		100%
Mancomunidad de Mairaga-Zona Media	LIBRE		100%



**RESOLUCIÓN 253/2022, de 21 de junio, del director general de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que regularán en el curso 2022-2023 la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela.**

Los currículos de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen, para Navarra, mediante el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto, que adapta el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

El director del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas presenta informe favorable para que se proceda a la aprobación de las instrucciones que han de regular la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra durante el curso 2022-2023.

En virtud de las facultades conferidas en el Decreto Foral 267/2019, de 30 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación,

**RESUELVO:**

1.º Aprobar las instrucciones a las que deberán ajustarse la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela durante el curso escolar 2022-2023, que figuran en el anexo de esta resolución.

2.º Publicar la presente resolución junto con su anexo en el Boletín Oficial de Navarra y en la página web <http://www.educacion.navarra.es/portal/>.

3.º Contra la presente resolución cabe interponer recurso de alzada ante el consejero del Departamento de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

4.º Trasladar la presente resolución y su anexo a los Servicios de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas, de Inspección Educativa y de Régimen Jurídico de Personal, a las Secciones de Ordenación Académica y de Lenguas Extranjeras y a las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela, a los efectos oportunos.

Pamplona, 21 de junio de 2022.—El director general de Educación, Gil Sevillano González.

**ANEXO**

*Instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela durante el curso escolar 2022-2023*

**Índice:**

- I.—Programación General Anual del Centro.
- II.—Profesorado.
- III.—Órganos de coordinación docente.
- IV.—Alumnado.
- V.—Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable ECOEDUCA.
- VI.—Aspectos organizativos.

*I.—Programación General Anual del Centro*

Los Equipos Directivos de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela elaborarán, teniendo en cuenta las propuestas de los Departamentos y los objetivos y planes de trabajo que establezca el Departamento de Educación, antes del inicio del curso, la Programación General Anual. Esta Programación garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de competencias y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

*1.—En la Programación General Anual se incluirán:*

*1.1. Horario general del centro.*

El horario general del centro, elaborado por el Equipo Directivo, garantizará el cumplimiento de las actividades, tanto lectivas como complementarias, previstas en la Programación General Anual.

Los centros permanecerán abiertos para la comunidad escolar en horario de mañana y tarde. En época de vacaciones escolares se arbitrarán los medios para que los centros permanezcan abiertos por las mañanas.

Además, el horario general del centro incluirá la distribución horaria de la jornada escolar, que se realizará de acuerdo con el calendario escolar y con las siguientes consideraciones:

a) Enseñanza reglada. El horario escolar será de lunes a viernes, ambos inclusive, en turnos de mañana y tarde.

Con carácter general, se impartirán cursos presenciales, estructurados en dos sesiones semanales de 2 horas y 15 minutos cada una, de forma que cada grupo sumará 4,5 horas semanales. Además, las Escuelas establecerán el número de viernes lectivos necesarios hasta completar 130 horas lectivas por grupo.

b) Podrán autorizarse cursos semipresenciales y cursos de flexibilización curricular cuya ratio y cómputo lectivo en el horario del profesorado

serán equivalentes a los grupos presenciales. Las solicitudes deberán tener el visto bueno del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas.

La carga lectiva presencial de estos cursos y la organización de las actividades no presenciales y tutorías (presenciales u online) se organizará de acuerdo a la planificación de los departamentos y se recogerá en la programación de los respectivos niveles y se verá reflejada en el horario personal del profesorado.

c) Las escuelas oficiales de idiomas podrán solicitar autorización para impartir cursos monográficos de una o varias actividades de lengua, cursos de actualización y perfeccionamiento para el profesorado, cursos orientados a otros colectivos profesionales o centrados en áreas temáticas específicas. Estos cursos no conllevan certificación oficial.

**1.2. Criterios de planificación.**

La Jefatura de Estudios procederá a la confección de los horarios del alumnado y del profesorado, respetando los criterios establecidos en la Programación General Anual.

El centro planificará los turnos y horarios con criterios de equidad para todos los idiomas y garantizará, siempre que sea posible, la presencia de todos los niveles en turnos de mañana y tarde.

**1.3. Autoevaluación y Plan de mejora del centro.**

La responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado es una tarea compartida que ha de recaer en el profesorado, los centros docentes y las administraciones educativas. En el contexto educativo actual, la Ley Orgánica de Educación concibe la evaluación educativa como un pilar fundamental en la mejora de la educación.

El proceso de autoevaluación llevado a cabo en los centros a lo largo del curso 2017-2018 derivó en el desarrollo de planes de mejora que han guiado las actuaciones de las distintas comunidades educativas hasta el momento actual.

Tras el periodo de cuatro cursos en los que los planes de mejora diseñados han estado vigentes, se considera necesario impulsar un nuevo proceso de reflexión en las escuelas que permita realizar un diagnóstico adaptado a la realidad del contexto actual y consecuentemente detectar áreas de mejora a las que abordar.

Por todo ello, este curso nuevamente se pondrá a disposición de los centros una herramienta de autoevaluación del desempeño de los mismos. La autoevaluación se entiende como un instrumento de trabajo a través del cual las direcciones, los equipos y el profesorado mantengan un diálogo abierto y constructivo que permita aprender, progresar y tomar decisiones en el camino de la mejora educativa. Del proceso de reflexión desarrollado en el centro se derivará el diseño de un plan de mejora que dará respuesta a las necesidades detectadas con la ayuda de una guía orientativa (incluye ejemplificaciones) que estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA.

Las escuelas realizarán este curso 2022/2023 la autoevaluación en tres niveles de ejecución:

- a) La dirección del centro con la colaboración de la CCP.
- b) Los Departamentos.
- c) El profesorado.

El marco de evaluación de centro en el que se detallan las áreas, estándares de desempeño evaluables e indicadores está disponible en el sistema de gestión escolar EDUCA. Así mismo, se pondrá a disposición de los centros una plataforma digital en EDUCA a través de la cual se llevará a cabo la autoevaluación de manera objetiva y rigurosa. En lo que respecta al análisis de resultados, contarán con las estadísticas propias que elaboran las escuelas.

Del proceso de reflexión llevado a cabo se recogerá el conjunto de fortalezas y debilidades que han sido identificadas a lo largo del mismo. Con el fin de dar respuesta a las necesidades detectadas, el centro elaborará planes plurianuales de mejora del desempeño, tanto a nivel general de centro, como a nivel de ciclos. El diseño de estos planes se realizará por tanto el curso 2022-2023 y su contenido será de aplicación en los cursos 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026. En todo caso los centros confeccionarán dichos planes en la estructura creada en EDUCA con tal fin (Centro / Documentación institucional / Plan de mejora).

La supervisión de los planes de mejora la llevará a cabo el Servicio de Inspección Educativa dentro del marco de seguimiento y supervisión de la PGA de los centros.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del plan de mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente, que puedan ayudar a los centros a priorizar y seleccionar sus líneas y actuaciones de mejora.

El plan de formación del centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo, deberá atender a las necesidades derivadas de la autoevaluación del desempeño y del plan de mejora.

**1.4. Plan de actuación y programaciones de los Departamentos.**

a) Cada departamento, durante el mes de septiembre, elaborará el plan de actuación para el curso 2022-2023, que incluirá las reuniones

de Departamento o nivel y las tareas principales del curso, entre las que figurará la elaboración de las pruebas de evaluación de todos los cursos y niveles, incluida la revisión de las certificativas, teniendo en cuenta lo que para ello establezca el Departamento de Educación y en colaboración con la comisión de elaboración de cada idioma.

Para los pilotajes de las pruebas certificativas, se dará prioridad a los de nuestras pruebas unificadas. Igualmente, velará por que se facilite y apoye el pilotaje de las pruebas de Escuelas de fuera de la Comunidad, si es posible.

b) En su programación, los/as Jefes de Departamento, responsables últimos de su elaboración, incluirán objetivos, contenidos, distribución temporal, aspectos metodológicos y criterios de evaluación y calificación.

Se entregará un ejemplar de la programación de cada Departamento a la dirección del centro en el plazo que se establezca para su inclusión en la Programación General Anual del Centro. Las programaciones deberán contar con el visto bueno de la dirección.

Al menos dos copias de la programación deberán quedar en el propio Departamento, una a disposición de los órganos colegiados de gobierno y otra del Departamento. Se entregará, además, una copia a cada miembro del mismo.

#### 1.5. Anexos a la PGA.

1.5.1. Asimismo, se adjuntarán a la PGA los documentos de conformidad de las programaciones docentes, al objeto de certificar que la programación contiene, de forma adecuada, todos los apartados exigibles.

1.5.2. Plan de Contingencia. Los centros educativos actualizarán el Plan de Contingencia de prevención y organización de la actividad educativa para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y con el fin de garantizar el más adecuado desarrollo de la actividad educativa.

Dicho Plan responderá a las directrices específicas que disponga el Departamento de Educación a inicio de curso.

En cualquier caso, este Plan contendrá al menos los siguientes apartados:

a) Introducción.

b) Escenarios contemplados.

Escenarios posibles de actividad lectiva presencial. Previsión de medidas a tomar en caso de pasar de una situación a otra, que puede ser más o menos restrictiva atendiendo a lo que las autoridades dispongan.

c) Medidas de seguridad e higiene.

Ventilación, uso mascarillas; higiene de manos (agua y jabón o gel hidroalcohólico); limpieza y desinfección...

d) Medidas organizativas generales.

Entradas y salidas; desplazamientos por el interior del edificio; uso de aulas; uso de los sanitarios, etc.

e) Actividades complementarias y extraescolares.

f) Gestión de personas.

Personal del centro; personal ajeno al centro...

g) Protocolo ante síntomas COVID-19.

h) Profesorado y alumnado vulnerables.

i) Responsable de centro ante el COVID-19.

La directora del centro nombrará para el curso 2022-2023 al docente o docentes responsables del Plan de contingencia. Corresponderá a la persona responsable la coordinación y puesta en marcha del Plan de contingencia, así como cuantas otras funciones pudiera asignarle la directora del centro.

#### 1.6. Plan de formación del centro.

La formación continua es un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad del Departamento de Educación y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente. En esta línea, el centro educativo establecerá un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro con una duración de 35 horas de formación obligatoria.

El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurará en el Plan de Formación del centro y será fijado y organizado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las directrices sobre las prioridades formativas establecidas por el Departamento de Educación y los objetivos del Plan anual de mejora del centro. Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el Servicio de Inspección Educativa.

La formación institucional podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este caso, la participación del profesorado será voluntaria.

Durante el curso 2022-23, las actividades formativas organizadas para el desarrollo de la competencia digital, laboratorios, volverán a estar accesibles para el profesorado de nueva incorporación, para las personas que no los hayan completado durante este curso y para los centros.

Durante el curso 2022-2023, como consecuencia de la elaboración del Plan Digital de Centro, el Departamento de Educación establecerá

un programa de acciones formativas de 10 horas de duración para el desarrollo de dicho Plan. Estas acciones formativas serán consideradas como de formación institucional y por tanto de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro, deberá presentar, a la dirección del nuevo, la acreditación correspondiente, indicando el tipo de formación y el número de horas cursado en el anterior.

Además de las 35 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación individual.

El Equipo Directivo, en coordinación con las Jefaturas de Departamento, diseñará la formación del profesorado del centro, con arreglo a sus necesidades y Planes de Mejora y teniendo en cuenta los aspectos específicos que definen la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Idiomas.

En cualquier caso, los intereses de formación del centro primarán sobre los intereses individuales.

#### 1.7. Actividades complementarias.

Corresponde al Equipo Directivo, con las propuestas de los distintos Departamentos y del Consejo Escolar, la programación de actividades escolares complementarias.

#### 1.8. Memoria administrativa.

El Equipo Directivo elaborará, antes del 24 de octubre de 2021, la memoria administrativa, que incluirá, entre otros elementos, el Documento de Organización del Centro (DOC).

#### 1.9. Atención a la diversidad. Aspectos organizativos.

La atención a la diversidad supone un trabajo compartido de centro. Mediante la aplicación de medidas metodológicas y organizativas, se dará respuesta a las diferentes necesidades del alumnado.

En las Escuelas Oficiales de Idiomas, por tratarse de enseñanzas postobligatorias, la atención puede diferenciarse entre atención en el aula y atención en exámenes.

La atención de aula que preste el centro será la precisa en cuanto a metodología y a recursos técnicos (auriculares, mesas auxiliares, espacio extra, etc.). Una vez que todos esos recursos ordinarios se han organizado de una forma inclusiva, puede ser necesario tener previstas otras medidas que no están al alcance del propio centro como la presencia en el aula de diferentes especialistas (intérprete de lengua de signos, por ejemplo). En esos casos se podrá permitir dicha presencia dentro del aula ordinaria y desde un enfoque inclusivo, para posibilitar, además del refuerzo de determinados objetivos, la participación en el proceso de aprendizaje del alumno. Cuando de forma excepcional se justifique esta necesidad, se determinará, durante cuánto tiempo está prevista esa intervención. La presencia de dicho especialista externo, aportado por el alumno solicitante, no interferirá en el proceso de enseñanza-aprendizaje del conjunto del alumnado en el aula.

En lo que respecta a la atención en la administración de exámenes, las Escuelas aplicarán medidas organizativas de inclusión, facilitando recursos técnicos puntuales al alumnado para la realización del mismo.

No obstante, en lo referente a la evaluación y certificación, las Escuelas Oficiales de Idiomas se atenderán a lo que dicta la norma básica de evaluación.

El Plan de Atención a la Diversidad de cada centro recogerá los criterios y la organización de los diferentes recursos y medidas del centro educativo.

### 2.-Aprobación y evaluación de la Programación General Anual.

La Programación General Anual será aprobada y evaluada por el Consejo Escolar y de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro.

Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria de fin de curso, que se remitirá antes del 10 de julio de 2022 al Servicio de Inspección Educativa.

La Programación General Anual será entregada antes del 31 de octubre de 2021. Se enviará un ejemplar al Servicio de Inspección Educativa y otro ejemplar quedará en la secretaría del centro, a disposición del profesorado y de los componentes del Consejo Escolar.

El Servicio de Inspección Educativa comprobará la adecuación de la Programación General Anual a lo establecido en las presentes instrucciones e indicará las modificaciones que procedan.

## II.-Profesorado

### 1.-Jornada.

Según el Decreto Foral 225/1998 (jornada y horario del profesorado), la jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

El profesorado dedicará 30 horas semanales a las actividades del centro, distribuidas entre horas lectivas, complementarias de cómputo semanal y de cómputo anual.

El resto del horario, de carácter no presencial en el centro, se dedicará a formación, preparación de actividades docentes y participación en comisiones, tribunales o actividades análogas, previa designación.

En los días laborables no lectivos de junio y septiembre, se podrá autorizar al profesorado una jornada presencial continuada de 5 horas diarias, con excepción de las actividades programadas en jornada partida. En los periodos señalados para llevar a cabo los exámenes finales, el profesorado tendrá que acomodar su horario al calendario programado para la realización de los mismos.

## 2.-Distribución del horario.

En el horario individual de cada profesor deberán hacerse constar 25 horas semanales, lectivas y complementarias de cómputo semanal, de obligada permanencia en el centro, de las que, al menos, 5 horas serán los viernes. Las 5 horas semanales restantes se contabilizarán como horas complementarias de cómputo anual.

### 2.1. Horario lectivo.

El horario lectivo del profesorado con jornada completa será la establecida en la normativa y estará formado por las horas de docencia directa y las de cómputo lectivo.

Como resultado del Pacto para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza Pública en Navarra publicado por la Orden Foral 86/2018, de 14 de septiembre, la reducción horaria de docencia directa que se recoge en la mencionada Orden Foral se utilizará de la siguiente manera: una hora para tareas de coordinación de centro y elaboración de documentos de planificación institucional y la otra hora para la realización de proyectos, programas o planes en los que esté inmerso el centro, así como para las tareas dispuestas en la mencionada Orden Foral.

En cualquier caso, el horario lectivo del profesorado garantizará 130 horas de docencia directa a cada uno de los grupos de cursos reglados y de especialización.

Tendrán consideración de horas de cómputo lectivo las siguientes:

#### a) Equipo Directivo.

Teniendo en cuenta el número de matrículas presenciales, los Equipos Directivos dispondrán de:

–EOI de Pamplona: 63 horas lectivas semanales distribuidas como sigue: Directora (13,5 horas), Jefa de Estudios (13,5 horas), Secretaria (13,5 horas), Vicedirector (13,5 horas) y Jefa de Estudios Adjunta (9 horas).

–EOI de Tudela: 36 horas lectivas semanales distribuidas como sigue: Directora (9 horas), Jefa de Estudios (9 horas), Secretario (9 horas) y Vicedirectora (9 horas).

#### b) Jefaturas y coordinaciones de Departamento.

Las personas que ocupen estos cargos podrán dedicar a estas tareas 4,5 horas lectivas semanales, correspondientes a un grupo.

c) Elaboración de pruebas certificativas: 4,5 horas por cada nivel elaborado. Para el idioma italiano se asignarán 4,5 horas en total.

d) Coordinación TIC: 4,5 horas.

e) Responsable del Programa de Calidad: 4,5 horas.

f) Responsable del Plan Digital de Centro: 4,5 horas.

### 2.2. Horas complementarias de cómputo semanal.

El horario complementario de cómputo semanal, en función de las actividades asignadas a cada docente, podrá contemplar:

a) 1 hora semanal para reunión del Departamento.

b) 1 hora semanal para atención al alumnado.

c) Hasta 2 horas de revisión y pilotaje de pruebas certificativas, de evaluación y de ensayo.

d) 1 hora para los miembros del Consejo Escolar.

e) Horas de permanencia.

f) 1 hora de coordinación didáctica.

### 2.3. Horas de cómputo anual.

Las 5 horas semanales de cómputo anual para el cumplimiento de las 30 horas semanales preceptivas se computarán en el desempeño de las siguientes tareas, de obligado cumplimiento para todo el profesorado:

–Claustros.

–Aplicación y corrección de exámenes libres.

–Preparación, aplicación y corrección de cualquier otro tipo de prueba establecida en el centro.

–Estudio de resultados de pruebas.

–Tareas puntuales, propias de los Departamentos, que se incluyan en las programaciones didácticas.

–Tareas relacionadas con la elaboración o revisión de los instrumentos de planificación institucional, así como a actividades formativas relacionadas con el idioma que se imparte.

## 3.-Elaboración y aprobación de horarios.

Para la elaboración de horarios, la Jefatura de Estudios comunicará a los Jefes/as de Departamento el número de grupos, turnos y franjas horarias de cada nivel, así como el número de docentes con que cuenta cada Departamento. El/la Jefe/a de Departamento distribuirá los grupos en bloques horarios equilibrados atendiendo a las instrucciones de la Jefatura de Estudios.

El horario lectivo del profesorado se distribuirá entre todos los días de la semana, a excepción de los viernes no lectivos.

Los Departamentos realizarán una reunión extraordinaria al final del curso académico anterior para adscribir los bloques horarios entre sus miembros, respetando los criterios que se recogen en las presentes instrucciones.

### 3.1. Distribución de turnos y grupos.

En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en jornada de mañana y tarde, el profesorado de cada uno de los Departamentos acordará en qué turno horario, de mañana o tarde, desarrollará su actividad lectiva.

En el supuesto de que no se pudiera completar un horario en el turno elegido, se deberá completar en el otro turno.

Con posterioridad a la elección del turno, en su caso, se acordará la distribución de bloques horarios.

En ausencia de acuerdo de Departamento en el reparto de bloques, la elección de grupos se hará conforme a lo siguiente:

Cada miembro del Departamento elegirá un grupo hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en el acto.

Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta completar todos los horarios lectivos individuales o agotar todos los grupos.

No obstante lo anterior, si en el proceso de elección de grupos se producen incompatibilidades horarias y no se llega a un acuerdo global de Departamento, se comunicará dicha circunstancia a la Jefatura de Estudios para su resolución.

De todas las circunstancias que se produzcan en la reunión extraordinaria de adscripción de bloques se levantará un acta, firmada por todos los miembros del Departamento, y de la cual se dará copia inmediata a la Jefatura de Estudios.

### 3.2. Orden de elección.

La elección se realizará según el siguiente orden:

a) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de catedrático y destino definitivo en el centro.

b) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de catedrático sin destino definitivo en el centro.

c) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.

d) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas en expectativa de destino.

e) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas en prácticas.

f) Profesorado del Cuerpo de Enseñanza Secundaria en comisión de servicios.

g) Funcionarios y contratados laborales indefinidos en situación de servicios especiales para la formación.

h) Contratados temporales en régimen administrativo o laboral.

La prioridad de elección en los apartados a), b), c), d) y f) vendrá determinada por la mayor antigüedad en el Cuerpo (sin computarse a tal efecto las situaciones de excedencia voluntaria) y, en el caso de que hubiera coincidencia en la antigüedad, el orden de prioridad dentro de cada apartado estará determinado por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

–Mayor antigüedad en el centro.

–Año más antiguo de ingreso en el cuerpo.

–Mayor puntuación obtenida en los procedimientos selectivos de ingreso en el cuerpo.

En el apartado e) la prioridad en la elección vendrá determinada por el orden en que aparecen en las resoluciones de opositores aprobados.

En los apartados g) y h) la prioridad en la elección vendrá determinada por el lugar que ocupan en las listas respectivas del Servicio de Recursos Humanos.

### 3.3. Guardias.

La Jefatura de Estudios establecerá y supervisará las guardias en el centro teniendo en cuenta que durante todo el horario escolar deberá existir profesorado de guardia.

Dadas las características del alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas, el concepto de guardia se entiende como la necesidad de atender casos y situaciones excepcionales.

Labores fundamentales del profesorado de guardia son:

a) Resolver cuantas incidencias se produzcan, sin perjuicio de informar lo antes posible a la Jefatura de Estudios, incluida la realización



de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite.

b) Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado.

Cuando se den circunstancias que requieran una especial atención o diferente dedicación a las guardias, la dirección del centro podrá requerir a algunos docentes para cubrir esas horas de guardia.

3.4. Horario personal del profesorado.

El profesorado hará constar su horario semanal de 25 horas dedicadas a las actividades de obligada presencia en el centro, según las directrices recogidas en el punto 2 de este Anexo.

Asimismo, todo el profesorado de un mismo centro deberá hacer coincidir un mínimo de 5 horas de presencia en la mañana de los viernes lectivos sin docencia directa.

El horario del profesorado miembro del Equipo Directivo deberá distribuirse de forma que garantice la presencia de al menos un miembro en cada turno.

En los periodos señalados para llevar a cabo los exámenes finales, el profesorado tendrá que acomodar su horario al calendario programado para la realización de los mismos.

3.5. Aprobación del horario y publicidad del mismo.

El horario será aprobado por la Dirección del centro según normativa vigente. Hasta que se produzca su aprobación, el profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la Jefatura de Estudios y aprobado provisionalmente por Dirección. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa.

Deberá figurar en lugar bien visible la información en la que consten los horarios y lugar de trabajo de todo el profesorado, con indicación de horas lectivas, guardias, reuniones de Departamento, etc.

3.6. Cumplimiento del horario y parte de asistencia.

El Equipo Directivo debe controlar la presencia del profesorado en el centro, incluidos los días no lectivos de junio y septiembre. También debe tener en cuenta y comunicar al Servicio de Inspección Educativa el día de incorporación de las personas con contratos temporales en régimen administrativo o laboral.

El control que debe realizar la Dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se registrará por lo establecido en la página Web del Departamento de Educación: <http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal>

El personal que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un período máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán con la periodicidad que el médico determine, en el caso de aquellos que pertenecen a la Seguridad Social; y para los de Muface será quincenalmente o mensualmente, si así lo considera el facultativo. En el caso del parte de alta médica se comunicará en un plazo máximo de 24 horas desde su emisión.

El envío de los partes originales al Departamento de Educación se puede realizar por correo ordinario o de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de Registro General Electrónico.

Con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, se propone como mejor vía de comunicación el Registro General Electrónico, siempre que sea posible.

Para notificar cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar el correo electrónico [bajaseducacion@navarra.es](mailto:bajaseducacion@navarra.es) como vía complementaria.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, e igualmente poder solicitar la sustitución de la necesidad. Las vías de comunicación con los centros se establecerán, en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

Respecto al parte de alta, si no se cumple con el plazo establecido para su comunicación y, transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro, no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

Es importante señalar que, además de controlar y comunicar las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de tres días según el procedimiento establecido.

Los justificantes de faltas del profesorado (en el caso del parte de baja, copia o fotocopia) quedarán en la dirección, a disposición de la Inspección Educativa.

Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono al Servicio de Inspección Educativa, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.

### III.-Órganos de coordinación docente

#### 1.-Departamentos.

1.1. Los Departamentos son equipos de trabajo cuya responsabilidad y dirección la ostenta el Jefe o Jefa de Departamento y, en su defecto, la Jefatura de Estudios.

1.2. En cada Escuela de Idiomas se constituirán el mismo número de Departamentos que idiomas reglados se impartan en ella.

Todo el profesorado del centro estará adscrito al Departamento del idioma en el imparta el mayor número de horas, teniendo la obligación de asistir a las reuniones que se convoquen en el mismo.

1.3. Los Departamentos desempeñarán las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación didáctica del idioma correspondiente, según lo dispuesto en estas instrucciones.

b) Elaborar el plan de actuación al que hace referencia el punto 2.3. del apartado I. Programación General Anual, y el calendario de actividades del Departamento.

c) Elaborar pruebas escritas de evaluación.

d) Elaborar la Memoria de fin de curso, que incluirá la valoración de los resultados a través de las estadísticas de calificaciones por grupos y cursos, y del análisis del rendimiento académico; así como la valoración de los criterios, procedimientos y actividades utilizados en la evaluación del alumnado, incluyendo las pruebas para el alumnado libre.

Igualmente, se consignarán las propuestas de mejora derivadas de la valoración del desarrollo de todos los aspectos recogidos en la programación.

El Jefe o Jefa del Departamento entregará un ejemplar de la Memoria de fin de curso a la dirección del centro, dentro del plazo establecido por la Dirección y antes del 30 de junio.

e) Otras funciones.

Corresponde también a los Departamentos promover la investigación educativa y el perfeccionamiento científico y didáctico de sus componentes.

1.4. En el horario del centro se deberá reservar al menos 1 hora a la semana de promedio para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse. Esta reunión se dedicará a estudiar el desarrollo de la programación, preparación de material, análisis de resultados y concreción de criterios de evaluación, así como cuantas otras actividades se determinen.

En el mes de junio, las reuniones de Departamento se dedicarán especialmente al análisis del plan de actuación y ajustes de las programaciones para su inclusión en la Memoria final.

Se levantará acta de todas las reuniones celebradas. Esta documentación, que redactará el Jefe o Jefa del Departamento, quedará archivada en el Departamento.

1.5. Además de las actas de las reuniones, los Departamentos deberán contar con la relación actualizada de todo el material inventariable, así como con las pruebas y documentos que han servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso.

#### 2.-Jefatura del Departamento.

2.1. En el mes de septiembre, la Dirección del centro nombrará para el curso académico a un Jefe o Jefa por cada Departamento. Este cargo, de carácter irrenunciable, será desempeñado por un profesor o profesora del Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.

En el caso de que no hubiera catedráticos, previamente a la designación del Jefe o Jefa del Departamento, la Dirección recabará la información necesaria para conocer si existen candidatos para el desempeño del cargo.

Dichos candidatos darán a conocer su proyecto de líneas de actuación en reunión de Departamento, y la Dirección del centro, oído el Departamento, procederá al nombramiento.

En caso de no existir candidatos, el nombramiento se efectuará, oído el Departamento correspondiente, entre los miembros con destino definitivo, siempre que los hubiera.

La Jefatura de Departamento tendrá un cómputo lectivo equivalente a un grupo y será incompatible con cualquier otro cargo directivo.

2.2. Las funciones de la Jefatura de Departamento son las siguientes:

–Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.

–Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como redactar y firmar las actas que necesariamente deberán recogerse en el libro / archivo de actas.

–Coordinar la elaboración de la programación y la memoria final de curso y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.

–Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el Departamento.



- Coordinar el reparto de tareas para la administración de exámenes.
- Garantizar el procedimiento de reclamaciones en la evaluación del alumnado, según la normativa vigente.
- Actualizar la relación de material inventariable.
- Custodiar las pruebas y documentos de valoración del alumnado.
- Comunicar a la Dirección y a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.
- Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones contribuyan a la formación.
- Recoger muestras relevantes para la estandarización y organizar y dirigir las sesiones en colaboración con los departamentos de las otras escuelas.

### 3.-Coordinación de Departamento.

Siempre que no implique incremento de plantilla, los Jefes o Jefas de Departamentos con más de 25 grupos podrán proponer a una persona de su Departamento para ejercer las funciones de coordinación.

En aquellos Departamentos en los que existan más de 60 grupos de cursos reglados, se podrá nombrar a una segunda persona para la coordinación.

El Departamento de Inglés de la EOI de Pamplona contará con una coordinación adicional para atender la Unidad de Estella.

Los coordinadores de Departamento ejercerán las funciones que les asigne el Jefe o Jefa del Departamento, oídas las propuestas de los miembros del mismo.

La coordinación de Departamento tendrá un cómputo lectivo equivalente a un grupo y será incompatible con cualquier otro cargo directivo.

### 4.-Coordinación TIC.

4.1. Las Escuelas podrán designar, de entre los miembros del claustro y para un curso escolar, un coordinador o coordinadora TIC, siempre que cuenten con personal apto para ello.

4.2. Quien ejerza esta coordinación dispondrá para ello del tiempo equivalente a un grupo ordinario.

4.3. Las funciones del coordinador serán:

- Actuar, por delegación de la Dirección del centro, como interlocutor con el Departamento de Educación en el ámbito de las nuevas tecnologías.

- Asesorar al Equipo Directivo y a los Departamentos en el uso y adquisición de recursos y material informáticos.

- Proponer a la Dirección del centro los criterios a seguir para dar nuevos usos didácticos a los recursos informáticos.

- Velar por el buen estado de los recursos informáticos y supervisar las instalaciones y equipos informáticos y asegurar la disponibilidad de programas.

- Divulgar la información y facilitar el acceso a la documentación disponible en materia de nuevas tecnologías.

- Colaborar con la Dirección del centro en la actualización del inventario de recursos informáticos y en la gestión de los presupuestos asignados para este ámbito.

### 5.-Responsable del Plan Digital de Centro.

Durante el curso 2022-23 todos los centros deberán desarrollar su Plan Digital de Centro y para ello contarán con unas horas que podrán ser asignadas a los coordinadores/as tic o profesorado designado por el Equipo Directivo. Además, para su elaboración contarán con el acompañamiento de unas asesorías que definirán un cronograma de actuaciones a lo largo del curso.

### 6.-Coordinador/a de Unidad.

El coordinador/a de unidad tiene como fin garantizar que la actividad académica de los Departamentos que tienen profesorado en esta unidad se desarrolle lo mejor posible. Su labor deberá desarrollarse teniendo como referencia el contenido de documentos como el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual, en donde se concretan con claridad las normas y objetivos que presiden la EOI, y de cuyo cumplimiento, la Jefatura de Estudios, con quien deberá coordinarse, es uno de los responsables de que se lleven a cabo.

6.1. Funciones del coordinador de la Unidad de Estella:

- Acudir los viernes no lectivos y cuantas veces se le requiera para reunirse con los miembros del Equipo Directivo.

- Velar por el cumplimiento de las programaciones.

- Informar al Director/a de las faltas del profesorado y de sus causas.

- Anotar los retrasos y posibles incidencias horarias e informar al Director/a en cumplimiento de las instrucciones de comienzo de curso.

- Transmitir puntualmente al alumnado y al profesorado la información que se le traslade desde el Equipo Directivo.

- Coordinar con la dirección del IES Tierra Estella la gestión del mantenimiento y el equipamiento de las aulas, así como el calendario lectivo y de exámenes.

### 7.-Prácticas de estudiantes universitarios en centros docentes.

Esta actividad debe desarrollarse en centros docentes del nivel educativo correspondiente y requiere la participación del profesorado en su organización y desarrollo. El profesorado que en cada curso académico ejerza la labor tutorial de estos estudiantes tendrá un doble reconocimiento por parte del Departamento de Educación:

- Tutorización: se certificará la labor tutorial en el curso. Reconocida como mérito en los concursos de traslados.

- Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de las prácticas tutorizadas. Cuando en la tutorización de un estudiante intervengan varios profesores/as, las horas de formación correspondientes se repartirán de forma equitativa.

El Departamento de Educación únicamente reconocerá esta labor tutorial al profesorado funcionario de centros de titularidad pública y al profesorado con contrato indefinido en los centros privado concertados, que cuenten al menos con dos años de antigüedad.

El centro educativo que acoga estudiantes para la realización de las prácticas será reconocido como "Centro de Formación", circunstancia que será valorada en las convocatorias establecidas por el Departamento de Educación para centros docentes, siempre que estas lo recojan y en la forma establecida en las mismas.

- Certificación: para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que la directora del centro reconocido como centro de formación comunique los datos del profesorado que ha ejercido la labor tutorial al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/practicas>, antes del 1 de junio.

Trabajos Fin de Grado / Trabajos Fin de Máster de la Universidad Pública de Navarra: el profesorado tutor y el equipo directivo de los centros participantes en las prácticas podrán tener acceso a una selección de sesiones presenciales de defensa de los Trabajos de Fin de Grado/Máster organizado por la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.

Según la Ley de protección del menor, los estudiantes que van a realizar las prácticas curriculares deben estar en posesión de la certificación negativa de Delitos de Naturaleza Sexual. El cumplimiento de este requisito se incluye en el convenio que firma el Departamento de Educación con cada universidad y el centro podrá requerir al alumno o alumna este documento antes del comienzo de las prácticas.

### 8.-Investigación en centros educativos.

La actividad investigadora en centros educativos sostenidos con fondos públicos se realizará en los términos recogidos en el Convenio articulado a tal fin entre el Departamento de Educación y los Centros Universitarios Navarros, el cual incluye, entre otros, el derecho de los centros colaboradores a recibir sesiones de transmisión del conocimiento científico allí generado, y cuya información está disponible en:

[www.educacion.navarra.es/web/dpto/actividad-investigadora](http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/actividad-investigadora)

### IV.-Alumnado

#### 1.-Procedimiento de admisión.

1.1. Las Escuelas Oficiales de idiomas establecerán las normas que rijan el procedimiento de admisión y su resolución.

1.2. Las Escuelas Oficiales de idiomas darán publicidad a la oferta académica para el curso escolar, así como al procedimiento de admisión.

1.3. Se cumplimentará una solicitud, que será personal e intransferible, por idioma y centro.

1.4. Para acceder a un nivel determinado distinto de A1 se seguirá uno de los procedimientos siguientes:

1.4.1. Acreditación de su nivel de conocimiento en un idioma según las titulaciones recogidas en el anexo de la Orden Foral 30/2011, de 28 de febrero, modificada por la Orden Foral 30/2018, de 10 de abril.

1.4.2. Promoción: Superación de todas las actividades de lengua con una puntuación de al menos un 50%, según anexo de la Resolución 430-2021.

1.4.3. Realización de la prueba de clasificación/nivel.

El resultado de las pruebas de clasificación no produce efectos académicos y su aplicación sólo será efectiva para el año escolar correspon-

diente. Si este alumnado no superase el curso en el que se le clasificó, podrá repetir curso una sola vez.

#### 1.5. Reserva de plaza para alumnado de EOIDNA.

Se establece la reserva de plazas para el alumnado apto en la convocatoria de junio que finalice sus estudios bien en el programa de colaboración entre los centros de Secundaria y EOIDNA, bien en el programa That's English, según el siguiente reparto para la reserva de plazas el curso 2022-2023:

–Inglés:

- Nivel Intermedio B2.1 EOIP: 30 plazas.
- Nivel Intermedio B2.1 EOIT: 10 plazas.
- Nivel C1 EOIP: 10 plazas.
- Nivel C1 EOIT: 10 plazas.

–Euskera:

- Nivel Intermedio B2.1 EOIP: 16 plazas.
- Nivel Intermedio B2.1 EOIT: 10 plazas.
- Nivel C1 EOIP: 25 plazas.
- Nivel C1 EOIT: 10 plazas.

#### 1.6. Reserva de plaza para docentes y educadores en activo dependientes del Gobierno de Navarra.

1.6.1. Se establece una reserva de plaza en cursos ordinarios para educadores, profesorado en activo de niveles de Enseñanza Infantil, Primaria, Secundaria y Formación Profesional y profesorado universitario.

1.6.2. El número de plazas reservadas, sin incremento de recursos, durante el curso 2022-2023 para docentes nuevos será:

INGLÉS	B2.1	B2.2	C1
EOIP-IHEO	25	25	50
EOI Tudela	12	13	25

FRANCÉS+ALEMÁN	B2.1	B2.2	C1
EOIP-IHEO	12	13	25
EOI Tudela	6	6	12

1.6.3. La condición de docente en activo de centros públicos será verificada por el Departamento de Educación. Los/as docentes de centros concertados y docentes universitarios deberán aportar al realizar la matrícula un certificado del director/a de su centro.

1.6.4. A nivel administrativo estos/as docentes serán considerados/as como alumnado oficial de cada centro.

1.6.5. Para la certificación de los niveles de lengua deberá superarse la correspondiente prueba de las Escuelas Oficiales de Idiomas. La participación en estos cursos podrá computarse dentro de las horas de formación anual de obligado cumplimiento. No obstante, la participación en estos cursos no conllevará certificación de horas de formación.

### 2.–Matriculación.

2.1. Las escuelas oficiales de idiomas reservarán plazas y plazos de matriculación para el alumnado oficial con derecho a continuar en dicho régimen, es decir, quien promocione o repita curso.

2.2. Asimismo, establecerán un plazo para la matriculación de nuevos ingresos, así como un plazo especial para alumnado egresado de EOIDNA y los docentes descritos en los puntos 1.5 y 1.6 de este anexo, respectivamente.

2.3. Una vez terminados los procesos de matrícula anteriormente descritos, las vacantes existentes estarán abiertas al público en general hasta el 31 de marzo.

2.4. El alumnado que esté o haya estado matriculado en otras escuelas oficiales de idiomas, deberá solicitar el traslado de expediente en su escuela de origen para formalizar la matrícula en la de destino, una vez que tenga confirmada la plaza.

2.5. No se podrán simultanear dos matrículas de enseñanzas regladas en el mismo idioma. No obstante lo anterior, el alumnado de cursos certificativos que promociona sin certificar podrá matricularse por libre para realizar la prueba de certificación del curso anterior sin perder la condición de alumno o alumna oficial.

### 3.–Renuncia de matrícula.

3.1. Cualquier alumno o alumna podrá solicitar a la dirección de la escuela oficial de idiomas en la que figura su expediente académico la renuncia de la matrícula correspondiente, hasta el 31 de marzo.

3.2. Una vez tramitada la renuncia, quedará reflejada en el expediente académico del alumno o alumna mediante diligencia, entendiéndose que el curso académico de que se trate no computará a efectos de repetición de curso.

3.3. Sólo podrá concederse una renuncia de matrícula por cada uno de los cursos en que se organizan estas enseñanzas.

3.4. Asimismo, siempre y cuando se pueda justificar documentalmente según los criterios que establece la normativa de asistencia en cuanto a faltas justificables, la renuncia permite una reserva de plaza para el siguiente curso escolar, de forma que el alumno/a podrá matricularse en el nivel e idioma de la matrícula a la que ha renunciado en el mismo plazo abierto para el alumnado aprobado en junio.

3.5. La anulación de matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas si ésta se solicita con posterioridad a la fecha de inicio de las clases.

### 4.–Traslado de matrícula.

El alumno o alumna que se traslade a otro centro sin haber concluido el curso académico deberá aportar una certificación académica expedida por el centro de origen, el cual remitirá al centro de destino, a petición de éste, el expediente académico del alumno o alumna. La matriculación se considerará definitiva a partir de la recepción del expediente académico por parte de la escuela de destino junto con la comunicación de traslado.

### 5.–Asistencia del alumnado oficial.

5.1. La asistencia a clase del alumnado oficial es un derecho y un deber, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria.

Se exigirá al alumnado un mínimo de un 70% de asistencia para tener derecho a reserva de plaza en ese idioma. En caso contrario, éste se perderá.

5.2. A estos efectos, todo el profesorado controlará diariamente la asistencia del alumnado a clase, cumplimentando el estadillo de faltas de asistencia.

5.3. El alumnado podrá consultar sus faltas mensualmente a través de su Zona de Usuarios. La dirección del centro publicará una relación del alumnado que ha superado el número de faltas permitido en noviembre y a final de curso.

5.4. El alumnado podrá alegar, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista, razones médicas o laborales debidamente justificadas, para su valoración por el Consejo Escolar. También, y en aquellos casos debidamente certificados, se admitirán las prácticas de especialización de post-grado (becas o contratos en empresa o institución, prácticas laborales universitarias y de ciclos formativos de Formación Profesional), las vacaciones en periodo laboral, el permiso laboral por matrimonio, la baja maternal y los programas “Erasmus” y becas de formación de estudios.

5.5. En el caso de ausencias no justificadas de 14 horas o más (6 horas para los cursos semipresenciales) entre el comienzo de las clases y el 15 de noviembre, se perderá la condición de alumno oficial, no así el derecho de examen. El Equipo Directivo gestionará las ausencias de inicio de curso y solicitará los justificantes correspondientes a fin de poder adjudicar las plazas vacantes a nuevas matrículas.

### 6.–Inscripción del alumnado libre.

La inscripción para la obtención de los certificados de cada nivel del alumnado libre se llevará a cabo en la forma, condiciones y fechas que para ello dicte el Departamento de Educación.

### 7.–Evaluación.

7.1. La evaluación permite determinar el progreso del alumno y adoptar medidas y estrategias de corrección para la consecución de los objetivos propuestos. En este sentido, y dada su relevancia, el profesorado de los departamentos didácticos efectuará una evaluación inicial a principio de curso para recabar la información necesaria para adecuar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las características y conocimientos del alumnado. Además, se efectuará una evaluación continua y diagnóstica que permitirá recoger información sobre el aprendizaje del alumnado mediante la observación sistemática, la valoración de los trabajos y las pruebas específicas.

El profesorado podrá proponer, a través de la evaluación inicial, el acceso a otro nivel, para el alumnado que tenga distintos conocimientos y capacidades, siempre que existan vacantes. Esta evaluación inicial no tendrá efectos en el expediente académico.

7.2. A estos efectos, se tendrá en cuenta que las programaciones didácticas recogen los contenidos, objetivos y criterios de evaluación de cada una de las actividades de lengua para cada curso del nivel del currículo establecido en el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto.

7.3. Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico y las actas de calificación, en los términos establecidos en el artículo 8 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

### 8.–La calificación.

8.1. Para la promoción a un curso superior desde cualquier curso, la calificación del total de las actividades de lengua se consignará en los documentos oficiales a los que hace referencia el artículo el artículo 10 de la presente Resolución mediante los términos "Promociona", seguido de la nota numérica, o "No apto".

8.2. Adicionalmente, para la obtención del certificado de Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, según las especificaciones en vigor en el momento de administración de la prueba, la calificación del total de las actividades de lengua se consignará en los documentos oficiales a los que hace referencia el artículo 7.3. de la presente Orden Foral mediante los términos "Apto", seguido de la nota numérica, "No apto", y "No presentado".

### 9.–Promoción y permanencia.

9.1. Límite de convocatorias: Para superar los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, el alumnado dispondrá de un número máximo de cursos equivalente al doble de los que se ordenen para cada nivel.

NIVEL	CURSO	LÍMITE CONVOCATORIAS
Básico	A1	4
	A2	
Intermedio B1	B1	2
Intermedio B2	B2.1	4
	B2.2	
Avanzado C1	C1	2
Avanzado C2	C2.1	4
	C2.2	

9.2. El alumno o la alumna que se incorpore directamente al segundo curso de un nivel tendrá derecho a cursar las enseñanzas un número máximo de veces igual al de quienes hayan superado el primer curso en un año.

9.3. En caso de no superar el nivel en dichos plazos, se perderá la condición de alumno/a oficial en ese idioma y se deberá iniciar el proceso de inscripción como nuevo/a alumno/a.

### 10.–Especificaciones generales de las pruebas certificativas.

10.1. Las especificaciones de examen para las pruebas certificativas unificadas de cada nivel de enseñanzas de idiomas de régimen especial serán las que el Departamento de Educación publique a tal efecto.

10.2. El Departamento de Educación publicará las especificaciones para los candidatos/as al examen de cada nivel, así como modelos de pruebas, a través del Portal de Educación: <http://educacion.navarra.es>

10.3. Además de las especificaciones para los candidatos/as, el Departamento de Educación establecerá otras especificaciones, con el objeto de determinar la elaboración y aplicación de las pruebas.

### 11.–Certificación de los niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

11.1. La certificación de los distintos niveles estará condicionada a la superación de una prueba específica que garantizará la consecución de los objetivos previstos para este nivel en el currículo que establece el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto y por las especificaciones en vigor.

11.2. En la modalidad oficial, el certificado de Nivel Básico A2 se podrá obtener también por evaluación continua. Además, el alumnado oficial del Nivel Básico A2 podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria a las actividades de lengua de la prueba terminal específica que no haya superado por evaluación continua en el presente curso escolar.

11.3. Para los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 la prueba certificativa será única y de aplicación en, al menos, una convocatoria anual en las escuelas oficiales de idiomas. A tal efecto, la prueba para cada idioma se aplicará de forma simultánea en convocatoria única, a excepción de la prueba de expresión oral, para la que se convocará el oportuno calendario de desarrollo.

11.4. Por razones organizativas, y una vez estimada la necesidad por el Departamento de Educación, se podrán establecer fechas diferentes para la realización de las actividades de lengua de Producción y Coproducción de textos escritos y de Mediación escrita, que serán incluidas en el calendario de las pruebas certificativas establecido anualmente mediante Resolución.

11.5. La calificación global positiva en todas las actividades de lengua dará derecho al certificado correspondiente. Para los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, el alumnado que no obtenga el certificado de competencia general podrá solicitar un certificado de las actividades superadas, en el plazo de 30 días tras la realización de las pruebas.

11.6. El Departamento de Educación constituirá y coordinará las comisiones de elaboración, validación y pilotaje responsables de confeccionar pruebas certificativas acordes con las especificaciones vigentes.

11.7. El Departamento de Educación determinará los procedimientos necesarios para que, tras la aplicación y calificación de las pruebas, se realice una evaluación de resultados que permita llevar a cabo las correcciones y mejoras oportunas en la organización y elaboración de pruebas posteriores.

### 12.–Acceso a la información y reclamaciones.

12.1. En aras a la transparencia en el proceso de evaluación, el alumnado tendrá acceso a cuanta información sea necesaria sobre los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación, procedimientos de evaluación, mínimos exigibles, etc.

12.2. El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en el Capítulo VI. de la Orden Foral 49/2013.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los alumnos y alumnas o, en el caso de los menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos de evaluación. Los centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, tasas...).

### V.–Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable ECOEDUCA

#### Gestión de la información escolar: EDUCA.

##### 1.–Coordinación Educa.

El equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a los usuarios del centro sobre el uso del sistema de gestión Educa, se mantendrá informado sobre los cambios y las nuevas funcionalidades de dicho sistema e impulsará y coordinará el uso de estas en el centro.

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de Educa, el director o directora deberá asignar en la aplicación el puesto complementario "Coordinador/a Educa".

El equipo directivo debe establecer los canales para garantizar el conocimiento y uso de Educa a las personas que se incorporan a lo largo del curso con funciones de gestión.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas a comienzo de curso para dar a conocer la plataforma Educa a los coordinadores y coordinadoras, equipos directivos y PAS.

En la web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre Educa y correo electrónico, así como en el Catálogo de Servicios TIC, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo Educa de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades, notificación de incidencias o requerimiento de soporte.

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde Educa (Centro > Correo y Servicios ikasNOVA > Gestión de cuentas). Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, la directora deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado. Se aconseja el uso de unidades compartidas y grupos de Google como alternativa a las cuentas de correo.

La directora revisará los datos que se publican desde Educa en el directorio de centros (Menú Centro > Datos de centro > Información centro), tales como dirección postal, teléfono, correo, página web y notificará al soporte Educa las posibles incorrecciones que detecte. Se recuerda que puede introducir otros datos de interés como los objetivos del centro, valores, distinciones, etc.

Se recuerda a los centros educativos la conveniencia del uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar: seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información), e información significativa.

##### 2.–Sistema contable ECOEDUCA.

Todos los centros docentes públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos de la cuenta corriente de gestión relativas a la ejecución del presupuesto y que son necesarias para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro.

Los ingresos se deben contabilizar en el momento en que figuran ingresados en la cuenta bancaria o se tenga constancia documental del



ingreso. El soporte a utilizar es la comunicación del ingreso o el extracto bancario.

Las operaciones relativas a los gastos contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite su justificación, principalmente las facturas que se tienen que emitir a nombre del centro.

#### VI.–Aspectos organizativos

##### 1.–Prevención de riesgos laborales.

En la Memoria de final de curso se reflejarán, en los casos en los que se hayan realizado evaluaciones de riesgos, las medidas preventivas propuestas por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales que se han adoptado, y se motivarán aquellas medidas que no se hayan realizado y cuyo plazo de ejecución previsto haya pasado.

Las direcciones de los centros educativos notificarán y activarán de oficio el protocolo de agresiones externas cuando ocurra una agresión al personal docente o no docente de los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra.

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/riesgos-laborales/protocolos-de-actuacion>

Las direcciones de los centros educativos informarán en los claustros, de manera obligatoria, de la existencia del protocolo de actuación frente a las agresiones externas. También se informará de ello, en igual medida, al personal no docente en una reunión específica al comienzo del curso.

En las páginas web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas, en un lugar prioritario y de fácil visibilidad. Igualmente, figurará en la documentación interna de los centros: Internet, drive, etc.

En las páginas web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará la información relativa a las funciones y datos de contacto de los Delegados de Prevención del Departamento de Educación, en un lugar prioritario y de fácil visibilidad.

##### 2.–Sistema de Gestión de la Calidad.

El Programa de implantación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), liderado por el Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, está dirigido a centros educativos públicos no universitarios de Navarra.

La propuesta de aplicación de la Norma SGCC 2020 y la evaluación de los SGC de los centros se realiza en estrecha coordinación con los servicios del Departamento de Educación.

###### 2.1. Norma SGCC 2020.

Los sistemas de gestión de los centros se desarrollarán conforme a la Norma SGCC 2020 aprobada por Orden Foral 71/2020, de 27 de agosto.

###### 2.2. Formación mediante Píldoras Formativas.

Se ofrecerá formación basada en píldoras formativas asociadas a los diferentes apartados de la Norma SGCC 2020. El Plan de formación de Calidad se publicará en la página web de Kadinet.

Se continuará con el desarrollo de recursos y herramientas para la adaptación de los SGC de los centros a la Norma SGCC 2020.

Los recursos se publican en la página web Recursos Norma SGCC 2020 / Baliabideak IKKS 2020 Araua y están accesibles a personas de los centros que participan en el Programa, utilizando la cuenta de correo de dominio "educacion.navarra.es".

###### 2.3. Compromisos de los centros.

La directora asumirá el compromiso del desarrollo y la mejora continua del SGC del centro y será responsable de realizar el autodiagnóstico del SGC del centro.

Los centros que participen en el Programa nombrarán responsable de calidad a una persona del Claustro. La figura de responsable de calidad se registrará en EDUCA.

La persona responsable de calidad será responsable de la coordinación de la implantación del SGC en el centro y mantendrá organizada y accesible toda la documentación y los registros del sistema.

La directora y la persona responsable de calidad, como mínimo, deberán asistir a la formación específica organizada por el Negociado de Calidad y deberán responsabilizarse de que el centro realiza el trabajo necesario de acuerdo al nivel de implantación y mantenimiento del SGC en el que se encuentra.

Las personas que se incorporen por primera vez a los cargos de equipos directivos y responsables de calidad de centros que participan en el Programa, deberán realizar formación específica para conocer el SGC implementado en el centro.

###### 2.4. Evaluaciones externas del SGC.

Las evaluaciones externas del SGC se realizarán por medio de auditorías externas y serán de carácter formativo para el centro.

Los centros que opten a la obtención o renovación de los reconocimientos "Centro de Calidad" o "Centro Excelente" durante el curso 2022-2023, serán evaluados conforme a la Norma SGCC 2013.

F2209422

### **RESOLUCIÓN 254/2022, de 21 de junio, del director general de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que regularán en el curso 2022-2023 la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra.**

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra se creó mediante el Decreto Foral 339/1993, de 15 de noviembre, con el doble objetivo de impartir las enseñanzas de régimen especial en la modalidad a distancia y desarrollar el programa de colaboración en aquellos centros que compatibilizan el currículo de idiomas de Secundaria con el de Enseñanzas de Régimen Especial. La colaboración con los centros de Secundaria da a la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra un carácter estratégico para la formación y acreditación del profesorado, así como para asesorar la acreditación del alumnado universitario.

Los currículos de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen, para Navarra, mediante el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto, que adapta el RD 1041/2017, de 22 de diciembre.

El director del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas presenta informe favorable para que se proceda a la aprobación de las instrucciones que han de regular la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra durante el curso 2022-2023.

En virtud de las facultades conferidas en el Decreto Foral 267/2019, de 30 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación,

#### RESUELVO:

1.º Aprobar las instrucciones a las que deberá ajustarse la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra durante el curso 2022-2023, que figuran en el anexo de esta resolución.

2.º Publicar la presente resolución y su anexo en el Boletín Oficial de Navarra y en la página del Departamento de Educación <http://www.educacion.navarra.es/portal>.

3.º Contra la presente resolución cabe interponer recurso de alzada ante el consejero del Departamento de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

4.º Trasladar la presente resolución y su anexo a los Servicios de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas, de Inspección Educativa y de Régimen Jurídico de Personal, a las Secciones de Ordenación Académica y de Lenguas Extranjeras, y a la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra, a los efectos oportunos.

Pamplona, 21 de junio de 2022.–El director general de Educación, Gil Sevillano González.

#### ANEXO

#### *Instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra (EOIDNA) durante el curso escolar 2022-2023*

##### Índice:

- I.–Enseñanza a distancia: Curso That's English!
- II.–Programa de colaboración entre la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia y los centros de Educación Secundaria.
- III.–Cursos de Inglés para la formación del profesorado.
- IV.–Convenios de colaboración con las Universidades.
- V.–Programación general anual del centro (PGA).
- VI.–Profesorado.
- VII.–Órganos de coordinación docente.
- VIII.–Aspectos organizativos.

#### *I.–Enseñanza a distancia: curso That's English!*

##### *1.–Enseñanzas.*

1.1. El curso That's English! incluye las enseñanzas de inglés de los niveles Básico A2, Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 correspondientes a las Escuelas Oficiales de Idiomas, con las oportunas adaptaciones curriculares para su impartición a través de la modalidad a distancia.

1.2. Para el curso 2022-2023, la estructuración del curso será:



NIVEL	CURSO	MÓDULO
Básico A2	1.º A2	A2.1
		A2.2
	2.º A2	A2.3
		A2.4
Intermedio B1	B1	B1.1
		B1.2
Intermedio B2	1.º B2	B2.1
		B2.2
	2.º B2	B2.3
		B2.4
Avanzado C1	C1	C1.1
		C1.2

1.3. Las pruebas para la superación de los niveles certificativos (Nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1) coincidirán con las que se establezcan para la certificación de dichos niveles para todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra.

#### 2.-Criterios de admisión del alumnado.

2.1. Para acceder a estas enseñanzas a distancia es requisito indispensable tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios.

2.2. Para acceder al segundo curso de nivel Básico A2 e Intermedio B2 y a los niveles Intermedio B1 y Avanzado C1, además de los requisitos generales para estas enseñanzas, se deberá cumplir y acreditar alguna de las siguientes condiciones:

##### 2.2.1. Acceso al Nivel Básico A2:

–Haber superado el primer curso de estas enseñanzas por la modalidad presencial o a distancia.

–Haber superado el módulo 1 del Nivel básico, en cuyo caso, será preciso superar el módulo 2 en la convocatoria de diciembre para ser evaluado en los módulos del segundo curso del nivel.

–Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

##### 2.2.2. Acceso al Nivel Intermedio B1:

–Haber superado el Nivel Básico A2 por la modalidad presencial o a distancia.

–Estar en posesión del Título de Bachiller si se ha cursado inglés como primera lengua extranjera.

–Haber superado los módulos 1-5 o A2.1-4 del Curso That's English!

–Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

##### 2.2.3. Acceso al primer curso del Nivel Intermedio B2:

–Haber superado el Nivel Intermedio B1 por la modalidad presencial o a distancia.

–Haber superado los módulos 6 - 8 o B1.1-2 del Curso That's English!

–Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

##### 2.2.4. Acceso al segundo curso del Nivel Intermedio B2:

–Haber superado el Nivel Intermedio B2.1 por la modalidad presencial o a distancia.

–Haber superado los módulos 9 - 10 o B2.1-2 del Curso That's English!

–Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

##### 2.2.5. Acceso al Nivel Avanzado C1:

–Haber superado el Nivel Intermedio B2.2 por la modalidad presencial o a distancia.

–Haber superado los módulos 11 y 12 o B2.3-4 del Curso That's English!

–Superar la prueba de acceso al nivel correspondiente.

La prueba de nivel se dirige a aquellas personas que, teniendo conocimiento previo de inglés, desean acceder al segundo curso del Nivel Básico A2 o superiores sin haber superado los anteriores. La referida prueba se celebrará a comienzo de curso.

El informe positivo de la prueba de nivel no producirá efectos académicos y su validez será para el curso 2022-2023.

Si no se ha superado un nivel, no se podrá realizar la prueba de acceso al nivel siguiente ese mismo curso académico.

El alumnado del Curso That's English! se matricula en un curso de inglés que compatibiliza el programa That's English! con los niveles de la EOIDNA. No obstante, tendrá la consideración de alumno oficial en la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia y no podrá cursar matrícula simultánea, ni oficial ni libre, en esta lengua, en ninguna otra escuela oficial de idiomas.

2.3. Aquellos alumnos que no deseen o no logren adquirir certificación oficial de su nivel de inglés, una vez superados los módulos A2.4, B1.2, y B2.4 respectivamente, podrán matricularse en el módulo inmediatamente

superior: B1.1, B2.1 y C1.1. De esta manera, se garantizará la promoción del alumno en el programa, aunque no se certifique.

#### 3.-Matriculación y límite de convocatorias.

El plazo de matrícula para el Curso That's English! se prolongará hasta el 31 de octubre de 2022. La EOIDNA publicará en su página web los plazos de matrícula para cada una de sus sedes.

Dado que se ofrece un número limitado de plazas, estas se adjudicarán por riguroso orden de entrega de matrícula, que solo se entenderá plenamente formalizada a la entrega del impreso de matrícula y pago validado por la entidad bancaria.

El material didáctico se entregará en la EOIDNA tras la formalización de la matrícula.

La preinscripción se podrá efectuar por Internet.

El alumnado de primera inscripción adjuntará, además, el justificante del pago de las tasas correspondientes, la fotocopia del Documento Nacional de Identidad y una fotografía.

Quien solicite realizar la prueba de acceso al nivel no podrá matricularse hasta no conocer el resultado de la misma.

Las tarifas para el curso 2022-23 son las establecidas por la Orden Foral 28/2022, de 20 de abril, punto 5.2. Curso That's English:

Servicios generales	10,18 euros
Inscripción por primera vez	23,99 euros
Matrícula	45,36 euros

Las reducciones aplicables a estas tarifas están descritas en el punto 2.º de dicha Orden Foral.

No procederá la devolución de los 45,36 euros abonados en concepto de matrícula para las solicitudes de anulación presentadas con posterioridad a la fecha de inicio de la actividad lectiva.

Las cantidades abonadas por Servicios generales no están sujetas a devolución en caso de anulación de matrícula.

Las solicitudes de traslado de expediente por cambio de residencia del alumno durante el curso académico se tramitarán, a petición del interesado, a través del centro de origen, una vez confirmada la existencia de plaza en el centro de destino.

Material didáctico: Para el curso 2022/2023 se propone el precio de 198 euros. El resumen de precios se recoge en la siguiente tabla:

CONDICIÓN	PRECIO 2021/2022
Matrícula ordinaria	198,00 euros
Repetidores	100,00 euros
Familia numerosa general	100,00 euros
Familia numerosa especial	GRATIS
Personas con discapacidad $\geq$ 33%	GRATIS
Personal funcionario, interino o laboral de la Administración Pública	100,00 euros
Víctimas del terrorismo	GRATIS
Víctimas de actos de violencia de género, así como sus hijos/as	GRATIS
Unidad familiar	100,00 euros
Desempleados mayores de 52 años	100,00 euros

Sólo procederá la devolución de lo abonado en concepto de material didáctico y apoyo tutorial en caso de anulación por causas no imputables al interesado. El plazo para solicitar una devolución finalizará el 15 de diciembre de 2022.

#### 4.-Centros de atención tutorial.

Los centros de atención tutorial para el curso 2022-2023 serán:

CENTRO	LOCALIDAD	NIVELES
Sede de la EOIDNA	Pamplona	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
IES Alhama	Corella	A1, A2, B1
IES Tierra Estella	Estella	A1, A2, B1, B2.1, B2.2
IES Sierra de Leyre	Sangüesa	A1, A2, B1, B2.1, B2.2
IESO Mendaur DBHI	Santesteban/Donztebe	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
CIP Tafalla	Tafalla	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
IES Valle del Ebro	Tudela	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
IES Ribera del Arga	Peralta	A1, A2, B1, B2.1, B2.2
IES Altsasu BHI	Alsasua/Altsasu	A1, A2, B1, B2.1, B2.2
IESO del Camino	Viana	A1, A2, B1, B2.1, B2.2

### 5.–Profesorado-tutor que imparte el curso *That's English!*

El profesorado que impartirá el Curso *That's English!* pertenecerá al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas o al de Profesores de Enseñanza Secundaria. En los centros de Secundaria establecidos para las distintas zonas geográficas, será el profesorado de la plantilla de los IES quien lo imparta, dentro de su horario ordinario y asumiendo el compromiso de dedicación a la oferta para todo el curso escolar, tanto en lo relativo a la atención tutorial como a la evaluación del alumnado.

La dedicación horaria del profesorado-tutor será de una sesión de una hora semanal de práctica oral con cada grupo en el Nivel Básico A2 y de dos horas semanales en los niveles intermedio y avanzado, así como 30 minutos para el conjunto de los cursos de nivel Básico A2, 30 minutos para cada uno de los cursos de Nivel intermedio y una hora para el Nivel Avanzado C1 para realizar la corrección de actividades escritas, corrección de pruebas de módulo, vigilancia y corrección de exámenes escritos y participación en tribunales de pruebas orales. El profesorado-tutor deberá, asimismo, participar en las reuniones de coordinación a las que sea convocado.

### 6.–Atención tutorial.

El alumnado dispondrá de una sesión de una hora de duración de tutoría semanal en los cursos del Nivel Básico A2 y de una sesión de dos horas en los cursos de los Niveles Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 a lo largo de todo el curso académico. Estas sesiones serán colectivas y de asistencia voluntaria. Sin embargo, con el fin de evaluar el grado de asistencia del alumnado a este curso, se llevará a cabo un control mensual de la misma.

### 7.–Materiales didácticos.

La distribución de los materiales didácticos será dirigida y coordinada por el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD) y la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra (EOIDNA).

El alumnado nuevo recibirá todo el material correspondiente (libros de texto y material complementario, audios y vídeos) al curso en el que se matricule, junto con instrucciones complementarias.

El alumnado repetidor recibirá el cuaderno de actividades correspondiente al curso en el que se matricule, así como la guía complementaria.

### 8.–Evaluación.

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra será responsable de la organización, aplicación y corrección de las pruebas de evaluación de los distintos módulos.

La superación de cualquier módulo implica automáticamente la de los anteriores del mismo curso. En cualquier caso, para la superación de un curso será necesaria la superación del último módulo de dicho curso.

A lo largo del curso académico se realizarán varias pruebas de evaluación de carácter escrito para los cursos de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 según el calendario que establezca la EOIDNA.

La superación de cada módulo dará lugar a una acreditación que garantizará la validez permanente de las pruebas superadas, a efectos de esta modalidad educativa.

Las pruebas para la superación de los niveles certificativos (Nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1) coincidirán con las que se establezcan para la certificación de dichos niveles para todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra.

### 9.–Reclamaciones.

El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en el Capítulo VI. de la Orden Foral 49/2013 (modificada en este capítulo por la Orden Foral 61/2021).

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los alumnos y alumnas tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos de evaluación. Los centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, tasas...)

### 10.–Curso Exam Prep.

#### 10.1. Enseñanzas.

Exam Prep es un curso online intensivo de preparación de las pruebas oficiales de certificación de inglés de los niveles Intermedio B2 y Avanzado C1.

Es un curso especial 100% online de *That's English!*, creado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y se desarrolla en co-

laboración con la Consejería de Educación del Gobierno de Navarra y la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra (EOIDNA) que será la encargada de llevar a cabo la atención tutorial del curso.

1.2. Para el curso 2022-2023, la estructuración del curso será la siguiente:

NIVEL	CURSO
Intermedio B2	B2
Avanzado C1	C1

#### 10.2. Criterios de admisión del alumnado.

Los requisitos para acceder a estas enseñanzas son:

- Tener más de 16 años.
- Residir en Navarra.
- Realizar la prueba de nivel obligatoria que forma parte del propio proceso de inscripción.

#### 10.3. Procedimiento de inscripción.

La inscripción solo se realizará online a través de la web [examprep.com](http://examprep.com)

Para poder inscribirse es imprescindible cumplir los requisitos citados con anterioridad.

El alumno deberá realizar la prueba de nivel antes de abonar el curso. Esta prueba determinará si el alumno es apto o no apto para acceder al curso y el nivel en el que se puede inscribir.

Esta información se dará en la propia pantalla de realización de la prueba y por correo electrónico. Desde ambos lugares el alumno podrá iniciar el proceso de grabación de datos personales, selección del turno de preferencia, aceptación de las condiciones y protección de datos y pago.

Una vez realizado el pago correctamente, el alumno tiene asegurada su plaza en el curso asignado y en el turno seleccionado (mañana o tarde).

#### 10.4. Prueba de nivel.

La prueba consiste en un test de 50 preguntas que el alumno deberá de responder en un máximo de 10 minutos atendiendo a las siguientes instrucciones:

Se dispone de un único intento para realizar la prueba.

El alumno deberá de tener una conexión estable a internet.

No se pueden utilizar ayudas externas.

Durante la realización de la prueba, el alumno contará con un temporizador en pantalla que le indicará el tiempo restante para la finalización de la prueba. De no finalizar la prueba en el tiempo estipulado, no se guardará su resultado.

Una vez se responda a una pregunta y se pase a la siguiente, no se podrá volver atrás.

No se puede refrescar la página una vez comenzada la prueba, de hacerlo, la prueba dará un error y no se podrá finalizar.

Solo cuando se pulse enviar en la última pregunta se indicará si es apto y, en caso afirmativo, el curso en el que el alumno se puede inscribir.

Si el alumno tuviera algún problema durante la prueba, debe contactar con el servicio de asistencia a través del correo [contacto@thatsenglish.com](mailto:contacto@thatsenglish.com) detallando lo ocurrido.

#### 10.5. Pago de matrícula.

La tarifa para el curso 2022-23 es la siguiente:

Matrícula	150 euros
-----------	-----------

Se podrá realizar el pago exclusivamente por TPV virtual, al realizar el pago el alumno será redirigido a la pasarela de pago del banco BBVA. Se le pedirá al alumno que rellene los campos correspondientes con su número de tarjeta bancaria, fecha de caducidad y número de control. Las diversas etapas del proceso de pago están totalmente encriptadas y protegidas. La información relacionada con el pedido y el número de tarjeta no circula sin cifrar en Internet. El número de tarjeta no se imprime en los documentos, facturas, recibos de tarjetas de crédito u otros comprobantes.

#### 10.6. Entrega de documentación.

Una vez realizado el pago, se enviarán dos correos al alumno; uno con el recibo del pago y otro con las instrucciones de entrega de documentación.

El alumno dispone de tres días laborables para enviar un email a [eoidna@thatsenglish.com](mailto:eoidna@thatsenglish.com), con los siguientes documentos escaneados:

–DNI, NIE o pasaporte.

–Documentación acreditativa de residir en Navarra.

#### 10.7. Acceso al Servicio.

Las claves de acceso a la plataforma de formación se enviarán, al menos, con un día de antelación al inicio del curso, al email facilitado por el alumno en el momento de la inscripción.

#### 10.8. Tutorías.

Las tutorías se realizarán exclusivamente a través de videoconferencia. Los horarios de tutorías y la organización de las mismas serán detallados por la EOIDNA antes de inicio del curso.

## 10.9. Evaluación.

El curso incluye el acceso a la realización de la prueba de certificación oficial de la EOIDNA del nivel que corresponda.

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra será responsable de la organización, aplicación y corrección de las pruebas de evaluación.

## 10.10. Reclamaciones.

El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en el Capítulo VI. de la Orden Foral 49/2013 (modificada por la Orden Foral 61/2021).

## 10.11. Derecho a desistimiento.

El alumno que desee ejercer su derecho de desistimiento dispondrá de un plazo de 14 días naturales desde el día del pago de la inscripción. Para ejercer su derecho podrá:

1. Enviar la solicitud de desistimiento al correo electrónico devoluciones@thatsenglish.com

2. Una vez comprobado que los plazos son correctos y que no se ha hecho uso del servicio, se procederá a realizar la devolución del importe por el mismo método que utilizó el alumno para el pago.

El derecho de desistimiento no será aplicable si los servicios han sido utilizados por el alumno.

Agotado el plazo de desistimiento, la devolución de la inscripción solo procederá por causas no imputables al alumno. No se admitirá la solicitud de devolución por causas imputables al alumno.

## II.-Programa de colaboración entre la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia y los centros de Educación Secundaria

### 1.-Enseñanzas e idiomas objeto de colaboración.

#### 1.1. Características.

La enseñanza-aprendizaje de idiomas en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y la de Educación Secundaria tienen características que son propias de cada una de ellas. Sin embargo, existen objetivos y contenidos lingüísticos comunes que permiten compatibilizar su aprendizaje. A través del programa de colaboración con la EOIDNA, el alumnado de Educación Secundaria puede acceder a las certificaciones oficiales de los idiomas que cursa. Para la certificación de determinados niveles será necesario superar la prueba correspondiente.

En el curso 2022-2023, los idiomas objeto de colaboración serán el alemán, el euskera, el francés y el inglés.

Los currículos de las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial se establecen en el Decreto Foral 68/2018, de 29 de agosto.

Estas enseñanzas se impartirán en el horario ordinario de la lengua correspondiente, a través del profesorado del centro de Secundaria.

En el caso de que se organicen clases de apoyo para este programa, éstas tendrán carácter voluntario para el alumnado.

#### 1.2. Adecuación de niveles.

1.2.1. Con carácter general, el estudio simultáneo de las enseñanzas de idiomas de uno y otro régimen se hará conforme a las siguientes adecuaciones:

ADECUACIONES GENERALES	
Alemán LE2	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Nivel Básico A2	3.º ESO / 4.º ESO
Nivel Intermedio B1	4.º ESO / Bachillerato
Francés LE2	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Nivel Básico A2	3.º ESO / 4.º ESO / FP
Nivel Intermedio B1	4.º ESO / Bachillerato / FP
Nivel Intermedio B2	BachiBac
Euskera. Modelo A	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Nivel Básico A2	3.º ESO / 4.º ESO
Nivel Intermedio B1	4.º ESO / Bachillerato
Nivel Intermedio B2	Bachillerato
Euskera. Modelo D	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Nivel Intermedio B2	4.º ESO (para aquellos centros que no ofrecen bachillerato) / FP
Nivel Intermedio B2 / Nivel Avanzado C1	Bachillerato / FP
Inglés	
Nivel EOIDNA	Nivel Secundaria
Nivel Intermedio B1	4.º ESO / Bachillerato / FP
Nivel Intermedio B2	Bachillerato / FP / Enseñanza Superior / 4.º ESO de Programa British y Secundaria Plurilingüe

### ADECUACIONES GENERALES

Nivel Avanzado C1	Enseñanza Superior / Bachillerato procedente de British y Secundaria Plurilingüe
-------------------	--

Estas adecuaciones generales servirán para establecer las horas de compensación del profesorado de secundaria al programa de colaboración, tal como se describe en el punto II.7.2 de este anexo.

No obstante lo anterior, el alumnado matriculado en un centro colaborador y cuya biografía lingüística demuestre que puede acceder a la certificación de otro nivel superior, podrá optar a dicha certificación en el idioma correspondiente. La EOIDNA atenderá a este alumnado de adecuaciones avanzadas.

1.2.2. Las adecuaciones de los centros de FP se estudiarán en función de las especificidades de cada centro.

#### 2.-Otras instrucciones.

2.1. El alumnado que resulte "no apto" podrá repetir el nivel, siempre que permanezca en un centro colaborador de la EOIDNA.

2.2. El alumnado que se incorpore por primera vez al programa de colaboración con la EOIDNA podrá matricularse en el nivel correspondiente según las adecuaciones vigentes, sin necesidad de acreditar nivel anterior de EOI.

2.3. El alumnado de un centro autorizado que vaya a realizar un curso académico en el extranjero podrá matricularse en el programa Internacional de la EOIDNA, y deberá realizar la matrícula cumpliendo los requisitos establecidos con carácter general.

#### 3.-Autorización de centros colaboradores.

Los centros que deseen participar en el programa deberán solicitarlo al Departamento de Educación conforme a lo establecido en la Orden Foral 583/1995, de 18 de octubre, y

concretarán el nivel o niveles en los que interesa al centro dar comienzo a la colaboración con la EOIDNA. La solicitud la realizará la dirección del centro con el visto bueno del Consejo Escolar.

El Departamento de Educación resolverá teniendo en cuenta los informes procedentes de la propia EOIDNA y del Servicio de Inspección Educativa.

Los centros que han iniciado su colaboración deberán continuar con este compromiso al menos hasta que el alumnado que ha iniciado el programa y cursa el idioma haya concluido la formación que cada centro esté autorizado a impartir, y siempre que promocióne adecuadamente.

El centro colaborador deberá garantizar la continuidad del alumnado en niveles superiores una vez matriculado en el programa hasta completar los niveles ofertados por la EOIDNA en ese idioma.

#### 4.-Alumnado.

##### 4.1. Admisión y matriculación.

a) La participación en este programa tendrá carácter voluntario para el alumnado que curse el idioma correspondiente en los centros de Secundaria y de Formación Profesional debidamente autorizados por el Departamento de Educación.

b) El alumnado, a través del profesorado de su centro educativo, deberá tramitar la matrícula en la EOIDNA y abonar las tarifas que para estas enseñanzas establece el Departamento de Educación.

c) El alumnado de un centro autorizado que vaya a realizar un curso académico en el extranjero tramitará su matrícula directamente en la EOIDNA.

d) No estarán sujetas a devolución las tasas abonadas en concepto de servicios generales o inscripción por primera vez.

e) Un alumno/a no podrá matricularse en el mismo idioma en otra Escuela Oficial de Idiomas en el mismo año escolar.

##### 4.2. Renuncia de matrícula.

a) Cualquier alumno o alumna podrá solicitar a la dirección de la escuela oficial de idiomas en la que figura su expediente académico la renuncia de la matrícula correspondiente, hasta el 31 de marzo.

b) Una vez tramitada, la renuncia de matrícula quedará reflejada en el expediente académico del alumno mediante diligencia, entendiéndose que el curso académico de que se trate no computará a efectos de repetición de curso.

c) Sólo podrá concederse una renuncia de matrícula por cada uno de los cursos en que se organizan estas enseñanzas.

d) La anulación de matrícula por motivos no imputables al centro no supondrá la devolución de tasas abonadas.

##### 4.3. Agrupamientos.

Cada centro colaborador deberá decidir la fórmula de organización interna que considere más acorde a sus características y disponibilidad de plantilla.



5.-Evaluación.

5.1. Zonificación a efectos de exámenes.

Dado el actual volumen y dispersión geográfica de los centros acogidos al programa de colaboración, se establecerán zonas a efectos de realización de exámenes (escritos y orales). Esto implicará, en su caso, el desplazamiento de alumnado y profesorado al centro o centros que se establezcan para cada idioma como cabecera de zona.

Las pruebas orales se harán en los propios centros. No obstante, en el caso de un número inferior a 10 alumnos, se podrán convocar en un centro distinto al de origen del alumno.

5.2. Organización y aplicación de las pruebas.

Las pruebas escritas serán organizadas, aplicadas y corregidas por el profesorado de la EOIDNA. El profesorado colaborador de Secundaria participará en la corrección de exámenes escritos y en la formación de tribunales orales, coordinado por el Departamento didáctico correspondiente de la EOIDNA.

Las pruebas escritas finales se realizarán en convocatoria unificada, el mismo día y a la misma hora que el resto de las escuelas oficiales de idiomas de Navarra. Por razones organizativas, y una vez estimada la necesidad por el Departamento de Educación, se podrán establecer fechas diferentes para la realización de las actividades de lengua de Producción y Coproducción de textos escritos y de Mediación escrita, que serán incluidas en el calendario de las pruebas certificativas establecido anualmente mediante Resolución.

Para llevar a cabo la prueba oral se formarán tribunales mixtos, constituidos por un profesor de la EOIDNA, o un profesor coordinador de zona, y un profesor de Secundaria. Excepcionalmente, el tribunal podrá estar integrado bien por dos profesores de la EOIDNA, bien por profesorado funcionario autorizado por el Departamento de Educación. La responsabilidad última sobre la calificación final corresponderá al Departamento didáctico correspondiente de la EOIDNA.

Para la realización de las pruebas escritas, la dirección de la EOIDNA podrá solicitar la colaboración de los centros colaboradores de Secundaria, así como la del personal no docente de apoyo.

5.3. Reclamaciones.

El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en el Capítulo VI de la Orden Foral 49/2013 (modificada por la Orden Foral 61/2021).

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los alumnos o alumnas o, en el caso de los menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos de evaluación.

Los centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, tasas...)

6.-Coordinación del programa de Secundaria.

Para la coordinación entre la EOIDNA y los centros colaboradores del programa, se establece el siguiente plan de actuación:

6.1. Tareas de coordinación.

La EOIDNA establecerá las tareas y calendario de coordinación con el profesorado colaborador de Secundaria. Para ello, se utilizarán preferentemente medios electrónicos y se evitarán, siempre que sea posible, los desplazamientos.

La coordinación abordará, entre otros, los siguientes asuntos:

- Seguimiento de la programación y valoración del desarrollo de la misma.
- Valoración de la idoneidad de los materiales y actividades utilizados para la adquisición de las distintas destrezas.
- Análisis y valoración de criterios de evaluación.
- Análisis y valoración de pruebas de ensayo (p.ej. simulaciones de examen oral).
- Análisis de soportes para las pruebas de expresión oral.

6.2. Coordinación de zona.

Para la coordinación en zonas del programa de colaboración con Secundaria, la EOIDNA contará con la figura del coordinador de zona, que actuará desde su centro de destino y será nombrado para las actuaciones ligadas al curso académico completo, incluida la convocatoria de exámenes de septiembre. El coordinador/a de zona tendrá asignadas las horas lectivas y complementarias correspondientes a las tareas EOIDNA.

La coordinación en zonas tiene por objeto descentralizar las actuaciones de la EOIDNA y facilitar al profesorado colaborador el desarrollo del programa.

Para el curso 2022-2023, se establecen los siguientes centros para la coordinación en zonas:

IDIOMA	IES	ZONA
EUSKERA	Lekaroz	Norte
	Valle del Ebro	Ribera
	Mendaur	Altsasu/Alsasua
INGLÉS	Sarriguren	Altsasu/Alsasua
	Tierra Estella	Estella/Lizarra
	Valle del Ebro	Ribera
	Mendaur	Norte
FRANCÉS	Toki Ona	Norte
	EOIDNA	Estella

La coordinación de los centros de la zona de Pamplona se atenderá desde la sede de la EOIDNA.

6.3. Serán funciones del coordinador de zona:

Desde el 1 de septiembre hasta que concluya la evaluación de la convocatoria extraordinaria de septiembre, los coordinadores de zona ejercerán las siguientes funciones:

- Coordinar el programa con el profesorado colaborador de los centros de su zona, siguiendo las directrices del Jefe de Departamento correspondiente de la EOIDNA.
- Gestionar la información y actuar como enlace entre la EOIDNA y el profesorado colaborador del programa.
- Colaborar con la EOIDNA y el Departamento de Educación en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del programa en su zona.
- Colaborar con la EOIDNA en la gestión de la matrícula y organización y logística del programa.
- Informar y hacer propuestas de mejora a través de la elaboración de una memoria final.
- Colaborar en la evaluación del alumnado.

Las funciones asociadas al proceso de evaluación son:

- Organizar el calendario y horarios de los exámenes orales finales.
- Representar a la EOIDNA en los tribunales de exámenes orales.
- Administrar los exámenes escritos en los centros de su competencia.
- Gestionar la primera corrección de los exámenes escritos en su zona de coordinación y participar en ella, siguiendo las directrices del Departamento correspondiente.
- Participar en las reuniones de estandarización que convoque cada escuela.
- Organizar sesiones de estandarización para el profesorado colaborador.
- Gestionar las pruebas orientativas o de ensayo, tanto escritas como orales, de su zona.
- Atender las solicitudes de revisión de pruebas explicando los descriptores utilizados para su corrección.

La coordinación con el profesorado colaborador de la zona se hará procurando utilizar medios de carácter virtual, que faciliten la comunicación y reduzcan al mínimo la necesidad de efectuar desplazamientos.

7.-Profesorado colaborador.

Se considera profesorado colaborador al que imparte el programa de colaboración con la EOIDNA en los centros de Secundaria.

7.1. Las funciones y obligaciones del profesorado colaborador son:

- Preparar al alumnado matriculado en el programa para la obtención de las certificaciones de las enseñanzas de idiomas correspondientes.
- Participar en las actividades de coordinación y realizar las tareas de estandarización programadas.
- Participar en la evaluación del alumnado, tanto en las pruebas orientativas (escritas y orales), como en las certificativas (vigilancia, corrección de pruebas escritas y tribunales de pruebas orales).
- Colaborar en la transmisión de información al alumnado durante los procesos de matriculación y evaluación.

7.2. La colaboración en este programa de compatibilización de currículos conlleva las siguientes compensaciones, de acuerdo a las adecuaciones generales:

POR CADA NIVEL	
A partir de 10 y hasta 25 alumnos	1 hora
A partir de 26 y hasta 50 alumnos	+ 1 hora
A partir de 51 y hasta 75 alumnos	+ 1 hora
A partir de 76 y hasta 100 alumnos	+ 1 hora
Así sucesivamente cada 25 alumnos	+ 1 hora



Asimismo, en aquellos departamentos de idiomas objeto de colaboración con la EOIDNA en los que no se llegue a 10 alumnos, se asignará un mínimo de 1 hora lectiva por idioma

Finalmente, un idioma en el que se impartan más de dos niveles lingüísticos no podrá tener menos de 2 horas lectivas.

7.3. Tareas que se realicen fuera del horario ordinario del profesorado:

- Vigilancia de exámenes certificativos.
- Correcciones de exámenes escritos certificativos.
- Tribunales de pruebas orales certificativas.

Todo el profesorado colaborador de centros de la red pública aportará para las tareas relacionadas con las pruebas certificativas de EOI, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, un mínimo de 5 horas de trabajo anual por cada hora de compensación lectiva que tenga asignada. Las horas que excedan de ese número mínimo se compensarán económicamente conforme a lo establecido en la normativa de tribunales del Gobierno de Navarra.

El jefe o jefa de cada departamento de la EOIDNA procederá según los criterios arriba mencionados en la asignación de tareas.

### III.-Cursos de inglés para la formación del profesorado

Con el fin de facilitar la certificación lingüística necesaria para impartir enseñanzas en lenguas extranjeras, así como de promover la mejora de la competencia lingüística del profesorado, el Departamento de Educación organiza cursos de idiomas de nivel Avanzado C1 en la Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra (EOIDNA) dirigidos al profesorado en activo de los centros públicos y concertados dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, así como a docentes de la UPNA y de los centros asociados de la UNED en Navarra.

Se ofertarán al público en general las vacantes que se produzcan en estos cursos originariamente destinadas a docentes.

#### 1.-Modalidad y características de los cursos.

1.1. Los cursos constarán de dos sesiones semanales presenciales de hora y media, que se complementarán con dos horas de atención en línea al profesorado, entre septiembre de 2022 y mayo de 2023.

1.2. Cursos de Inglés para el Profesorado en Zona (CIPZ).

Se organizarán cursos de inglés para la certificación de los niveles B2.2 y C1 en colaboración con los CAPs de Navarra. Los grupos y niveles ofertados para el curso 2022-2023 se establecerán según las necesidades en las siguientes localidades: Alsasua, Corella, Lekaroz, San Adrián y Tafalla.

De la organización e impartición de estos cursos se encargará el Departamento de Educación. La EOIDNA realizará la matrícula y las pruebas certificativas de este alumnado junto con la gestión del proceso de aprendizaje por parte del profesorado del departamento de inglés.

#### 2.-Certificación.

Se establecen dos convocatorias para la superación de la prueba certificativa del nivel correspondiente, que coincidirán en tiempo y forma con las de las pruebas certificativas unificadas de las escuelas oficiales de idiomas de Navarra.

#### 3.-Reclamaciones.

El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en el Capítulo VI. de la Orden Foral 49/2013 (modificada por la 61/2021).

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los alumnos y alumnas o, en el caso de los menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos de evaluación. Los centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, tasas...)

#### 4.-Asistencia.

El alumnado de estos cursos deberá cumplir con la exigencia de un 80% de asistencia y presentarse al menos a todas las destrezas entre las dos convocatorias (ordinaria y extraordinaria) para tener el derecho a repetir curso. El Departamento de Educación establecerá el procedimiento necesario para llevar a cabo el control de asistencia del alumnado del CIPZ. La EOIDNA llevará el control de asistencia del profesorado asistente a los cursos de su sede.

#### 5.-Requisitos de participación.

5.1. Ser docente en activo en los niveles de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Formación Profesional en centros públicos o concertados dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, o personal educativo de Escuelas Infantiles, o docente universitario de la UPNA o de centros adscritos a la UNED en Navarra.

La EOIDNA comunicará antes de comienzo de curso el listado de matriculados para su comprobación por el Departamento de Educación.

5.2. Tener superado el nivel anterior correspondiente. Para ello se seguirá uno de los procedimientos siguientes:

5.2.1. Acreditación de nivel de conocimiento en un idioma según las titulaciones recogidas en el anexo de la Orden Foral 30/2011, de 28 de febrero, modificada por la Orden Foral 30/2018, de 10 de abril.

5.2.2. Promoción: Superación de todas las actividades de lengua con una puntuación de al menos un 50%, según anexo a la Resolución 430/2021, de 11 de octubre.

5.2.3. El profesorado del Cuerpo de Maestros de la especialidad de inglés queda exento de justificación de nivel de lengua para acceder a C1.

#### 6.-Admisión y matrícula.

6.1. La oferta de cursos se hará pública a través de la página web de formación del profesorado, de la web de la EOIDNA y del Portal de Educación.

La matrícula se realizará a través de la página web de la EOIDNA una vez establecidos los grupos según las solicitudes realizadas.

Las tarifas para el curso 2022-23 son las establecidas por la Orden Foral 28/2022, de 20 de abril:

5.3. Matrícula para los cursos de acreditación en inglés B2 y C1 destinados a docentes de centros dependientes del Departamento de Educación y de otras instituciones educativas:

- Derechos de examen: 52,41 euros.
- Tasas por material y reprografía: hasta 25,20 euros.

6.2. Matrícula ordinaria para público general en las vacantes de los cursos de inglés B2 y C1 destinados originariamente a docentes:

- Servicios generales: 10,18 euros.
- Inscripción por primera vez: 23,99 euros.
- Matrícula por cada curso presencial: 149,18 euros.
- Tasas por material y reprografía: hasta 25,20 euros.

#### IV.-Convenios de colaboración con las universidades

El Departamento de Educación, a través de la EOIDNA, facilita el acceso a certificados oficiales de B2 y de C1 de alemán, euskera, francés e inglés para la comunidad universitaria de la Universidad Pública de Navarra y de la Universidad de Navarra.

El alumnado de ambas universidades que se acoja a este programa tendrá dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria, por curso escolar, que coincidirán en tiempo y forma con las de las pruebas certificativas unificadas de las escuelas oficiales de idiomas de Navarra.

La Escuela Oficial de Idiomas a Distancia de Navarra ofrecerá atención personalizada de forma online al alumnado matriculado. Dicho alumnado tendrá acceso a la plataforma virtual de la EOIDNA.

La EOIDNA coordinará con las universidades las cuestiones de organización relativas a la matrícula, coordinación y aplicación de las pruebas.

La EOIDNA se encargará de organizar, en colaboración con las universidades, la matrícula y las pruebas certificativas de este alumnado, que coincidirán en tiempo y forma con las de las pruebas certificativas unificadas de las escuelas oficiales de idiomas de Navarra.

#### V.-Programación general anual del centro (PGA)

El equipo directivo elaborará, teniendo en cuenta las propuestas de los Departamentos y los objetivos y planes de trabajo que establezca el Departamento de Educación, antes del inicio del curso, la Programación General Anual. Esta Programación garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas e incluirá:

##### 1.-El horario general del centro.

El horario general del centro será elaborado por el equipo directivo y tendrá en cuenta que la actividad del centro se desarrollará de lunes a viernes, en turnos de mañana y tarde.

En época de vacaciones escolares se arbitrarán los medios para que el centro permanezca abierto por las mañanas.

Los cursos de formación conducentes a la acreditación lingüística del profesorado que se impartan en la EOIDNA se regularán según lo dispuesto en la correspondiente convocatoria. La jefatura de estudios procederá a la confección de los horarios de este alumnado y del profes-

sorado que imparte los cursos, según las directrices que establezca el Departamento de Educación.

### 2.–Autoevaluación y Plan de mejora del centro.

La responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado es una tarea compartida que ha de recaer en el profesorado, los centros docentes y las administraciones educativas. En el contexto educativo actual, la Ley Orgánica de Educación concibe la evaluación educativa como un pilar fundamental en la mejora de la educación.

El proceso de autoevaluación llevado a cabo en los centros a lo largo del curso 2017-2018 derivó en el desarrollo de planes de mejora que han guiado las actuaciones de las distintas comunidades educativas hasta el momento actual.

Tras el periodo de cuatro cursos en los que los planes de mejora diseñados han estado vigentes, se considera necesario impulsar un nuevo proceso de reflexión en las escuelas que permita realizar un diagnóstico adaptado a la realidad del contexto actual y consecuentemente detectar áreas de mejora a las que abordar.

Por todo ello, este curso nuevamente se pondrá a disposición de los centros una herramienta de autoevaluación del desempeño de los mismos. La autoevaluación se entiende como un instrumento de trabajo a través del cual las direcciones, los equipos y el profesorado mantengan un diálogo abierto y constructivo que permita aprender, progresar y tomar decisiones en el camino de la mejora educativa. Del proceso de reflexión desarrollado en el centro se derivará el diseño de un plan de mejora que dará respuesta a las necesidades detectadas con la ayuda de una guía orientativa (incluye ejemplificaciones) que estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA.

Las escuelas realizarán este curso 2022/2023 la autoevaluación en tres niveles de ejecución:

- La dirección del centro con la colaboración de la CCP.
- Los Departamentos.
- El profesorado.

El marco de evaluación de centro en el que se detallan las áreas, estándares de desempeño evaluables e indicadores está disponible en el sistema de gestión escolar EDUCA. Así mismo, se pondrá a disposición de los centros una plataforma digital en EDUCA a través de la cual se llevará a cabo la autoevaluación de manera objetiva y rigurosa. En lo que respecta al análisis de resultados, contarán con las estadísticas propias que elaboran las escuelas.

Del proceso de reflexión llevado a cabo se recogerá el conjunto de fortalezas y debilidades que han sido identificadas a lo largo del mismo. Con el fin de dar respuesta a las necesidades detectadas, el centro elaborará planes plurianuales de mejora del desempeño, tanto a nivel general de centro, como a nivel de ciclos. El diseño de estos planes se realizará por tanto el curso 2022-2023 y su contenido será de aplicación en los cursos 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026. En todo caso los centros confeccionarán dichos planes en la estructura creada en EDUCA con tal fin (Centro/ Documentación institucional/ Plan de mejora).

La supervisión de los planes de mejora la llevará a cabo el Servicio de Inspección Educativa dentro del marco de seguimiento y supervisión de la PGA de los centros.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del plan de mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente, que puedan ayudar a los centros a priorizar y seleccionar sus líneas y actuaciones de mejora.

El plan de formación del centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo, deberá atender a las necesidades derivadas de la autoevaluación del desempeño y del plan de mejora.

### 3.–Plan de actuación y programaciones de los Departamentos.

3.1. Cada Departamento, durante el mes de septiembre, elaborará un plan de actuación para el curso 2022/2023 que incluirá:

- Las reuniones de Departamento, de coordinación y las tareas principales del curso.
- El plan de estandarización, de elaboración, de validación y de pilotaje de las pruebas certificativas, en el caso del Departamento de Euskera, atendiendo a lo que para ello establezca el Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas.
- El plan de atención para la certificación en lenguas extranjeras del alumnado universitario (UPNA y UN), siguiendo las pautas del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas.
- Además, el Departamento de inglés incluirá la programación didáctica (objetivos, contenidos, distribución temporal, metodología y criterios de evaluación y calificación) de los cursos semipresenciales para el profesorado.

Las programaciones deberán contar con el visto bueno de la dirección y quedar a su disposición y a la de los miembros del Departamento.

3.2. Asimismo, se adjuntarán a la PGA los documentos de conformidad de las programaciones docentes, al objeto de certificar que la programación contiene, de forma adecuada, todos los apartados exigibles.

### 3.3. Plan de Contingencia.

Los centros educativos actualizarán el Plan de Contingencia de prevención y organización de la actividad educativa para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y con el fin de garantizar el más adecuado desarrollo de la actividad educativa.

Dicho Plan responderá a las directrices específicas que disponga el Departamento de Educación a inicio de curso.

En cualquier caso, este Plan contendrá al menos los siguientes apartados:

- Introducción.
- Escenarios contemplados.

Escenarios posibles de actividad lectiva presencial. Previsión de medidas a tomar en caso de pasar de una situación a otra, que puede ser más o menos restrictiva atendiendo a lo que las autoridades dispongan.

### c) Medidas de seguridad e higiene.

Ventilación, uso mascarillas; higiene de manos (agua y jabón o gel hidroalcohólico); limpieza y desinfección...

### d) Medidas organizativas generales.

Entradas y salidas; desplazamientos por el interior del edificio; uso de aulas; uso de los sanitarios, etc.

### e) Actividades complementarias y extraescolares;

### f) Gestión de personas.

Personal del centro; personal ajeno al centro...

### g) Protocolo ante síntomas COVID-19.

### h) Profesorado y alumnado vulnerables.

### i) Responsable de centro ante el COVID-19.

La directora del centro nombrará para el curso 2022-2023 al docente o docentes responsables del Plan de contingencia. Corresponderá a la persona responsable la coordinación y puesta en marcha del Plan de contingencia, así como cuantas otras funciones pudiera asignarle la directora del centro.

### 3.4. Plan de atención no presencial.

La organización de la atención educativa no presencial responderá a la atención del alumnado confinado y a la atención en caso de confinamiento total de un aula o del centro.

Con el fin de alcanzar el mejor aprovechamiento de la dotación tecnológica, serán los propios docentes según la planificación realizada por el centro, en los primeros días del comienzo de curso, los encargados de impartir las clases necesarias al alumnado para un correcto uso de los medios tecnológicos que debieran utilizarse en los distintos escenarios que se pudieran producir.

### 4.–Plan de formación del centro.

La formación continua es un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad del Departamento de Educación y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente. En esta línea, el centro educativo establecerá un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro con una duración de 35 horas de formación obligatoria.

El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurará en el Plan de Formación del centro y será fijado y organizado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las directrices sobre las prioridades formativas establecidas por el Departamento de Educación y los objetivos del Plan anual de mejora del centro. Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el Servicio de Inspección Educativa.

Durante el curso 2022-23, las actividades formativas organizadas para el desarrollo de la competencia digital, laboratorios, volverán a estar accesibles para el profesorado de nueva incorporación, para las personas que no los hayan completado durante este curso y para los centros.

Durante el curso 2022-23, como consecuencia de la elaboración del Plan Digital de Centro, el Departamento de Educación establecerá un programa de acciones formativas de 10 horas de duración para el desarrollo de dicho Plan. Estas acciones formativas serán consideradas como de formación institucional y por tanto de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

La formación institucional podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este caso, la participación del profesorado será voluntaria.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro, deberá presentar, a la dirección del nuevo, la acreditación correspondiente, indicando el tipo de formación y el número de horas cursado en el anterior. Además de las 35 horas de

formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación individual.

El Equipo Directivo, en coordinación con las Jefaturas de Departamento, diseñará la formación del profesorado del centro, con arreglo a sus necesidades y Planes de Mejora y teniendo en cuenta los aspectos específicos que definen la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Idiomas. En cualquier caso, los intereses de formación del centro primarán sobre los intereses individuales.

#### 5.–Memoria administrativa.

El equipo directivo elaborará, antes del 24 de octubre, el Documento de Organización del Centro (DOC).

La PGA será entregada a los Servicios de Inspección Educativa y de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas antes del 31 de octubre de 2022 para su aprobación y evaluación.

Antes del 24 de abril, la Escuela remitirá al Servicio de Inspección Educativa y al de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas el calendario final de actividades de junio, y antes del 30 de junio las de septiembre, con indicación de las pruebas y evaluaciones finales y periodo de consultas sobre las mismas.

Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria de fin de curso, que se remitirá antes del 10 de julio de 2022 al Servicio de Inspección Educativa.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará el funcionamiento de la Escuela desde el punto de vista pedagógico y organizativo y comprobará la adecuación de la PGA a lo establecido en las presentes instrucciones, indicando, en su caso, las modificaciones que procedan.

#### 6.–Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable ECOEDUCA.

##### 6.1. Coordinación Educa:

1. Coordinación Educa: el equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a los usuarios del centro sobre el uso del sistema de gestión Educa, se mantendrá informado sobre los cambios y las nuevas funcionalidades de dicho sistema e impulsará y coordinará el uso de estas en el centro.

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de Educa, el director o directora deberá asignar en la aplicación los puestos complementarios.

El equipo directivo debe establecer los canales para garantizar el conocimiento y uso de Educa a las personas que se incorporan a lo largo del curso con funciones de gestión. El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas a comienzo de curso para dar a conocer la plataforma Educa a los coordinadores y coordinadoras, equipos directivos y PAS.

En la web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre Educa, se publican instrucciones y video tutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo Educa de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades, notificación de incidencias o requerimiento de soporte.

En 2021 se publicó EDUCA Portal, la aplicación que sustituye a Educa familias. Está pensada para que la ciudadanía pueda acceder a sus datos académicos y realizar gestiones telemáticas, como por ejemplo la preinscripción.

Educa dispone de un sistema de mensajería pensado para el intercambio de información en la comunidad educativa. No obstante, cuando sea necesaria la utilización de cuentas de correo electrónico, se recuerda que el profesorado y alumnado de la red pública deberán utilizar en la actividad académica, en la acción tutorial y en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde Educa (Centro > Correo y Servicios ikasNOVA > Gestión de cuentas). Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, la directora deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado. Se aconseja el uso de unidades compartidas y grupos de Google como alternativa a las cuentas de correo.

La directora revisará los datos que se publican desde Educa en el directorio de centros (Menú Centro > Datos de centro > Información centro), tales como dirección postal, teléfono, correo, página web y notificará al soporte Educa las posibles incorrecciones que detecte. Se recuerda que puede introducir otros datos de interés como los objetivos del centro, valores, distinciones, etc.

Se recuerda a los centros educativos la conveniencia del uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar: seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información) e información significativa.

#### 6.2. Sistema contable ECOEDUCA:

Todos los centros docentes públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos de la cuenta corriente de gestión relativas a la ejecución del presupuesto y que son necesarias para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro.

Los ingresos se deben contabilizar en el momento en que figuran ingresados en la cuenta bancaria o se tenga constancia documental del ingreso. El soporte a utilizar es la comunicación del ingreso o el extracto bancario.

Las operaciones relativas a los gastos contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite su justificación, principalmente las facturas que se tienen que emitir a nombre del centro.

#### 7.–Atención a la diversidad.

##### 7.1. Aspectos organizativos.

La atención a la diversidad supone un trabajo compartido de centro. Mediante la aplicación de medidas metodológicas y organizativas, se dará respuesta a las diferentes necesidades del alumnado.

En las Escuelas Oficiales de Idiomas, por tratarse de enseñanzas postobligatorias, la atención puede diferenciarse entre atención en el aula y atención en exámenes.

La atención de aula que preste el centro será la precisa en cuanto a metodología y a recursos técnicos (auriculares, mesas auxiliares, espacio extra, etc.). Una vez que todos esos recursos ordinarios se han organizado de una forma inclusiva, puede ser necesario tener previstas otras medidas que no están al alcance del propio centro como la presencia en el aula de diferentes especialistas (intérprete de lengua de signos, por ejemplo). En esos casos, se podrá permitir dicha presencia dentro del aula ordinaria y desde un enfoque inclusivo, para posibilitar, además del refuerzo de determinados objetivos, la participación en el proceso de aprendizaje del alumno. Cuando de forma excepcional se justifique esta necesidad, se determinará, durante cuánto tiempo está prevista esa intervención. La presencia de dicho especialista externo, aportado por el alumno solicitante, no interferirá en el proceso de enseñanza-aprendizaje del conjunto del alumnado en el aula.

En lo que respecta a la atención en la administración de exámenes, las Escuelas aplicarán medidas organizativas de inclusión, facilitando recursos técnicos puntuales al alumnado para la realización del mismo.

No obstante, en lo referente a la evaluación y certificación, las Escuelas Oficiales de Idiomas se atenderán a lo que dicta la norma básica de evaluación.

La dirección del centro establecerá los cauces para que el alumnado pueda solicitar medidas de adaptación de recursos y medios, con la debida justificación oficial por parte del alumnado.

#### VI.–Profesorado

##### 1.–Jornada y horario.

–Según el Decreto Foral 225/1998 (jornada y horario del profesorado), la jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

–Como resultado del Pacto para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza Pública en Navarra publicado por la Orden Foral 86/2018, de 14 de septiembre, la reducción horaria de docencia directa que se recoge en la mencionada Orden Foral se utilizará de la siguiente manera: una hora para tareas de coordinación de centro y elaboración de documentos de planificación institucional y la otra hora para la realización de proyectos, programas o planes en los que esté inmerso el centro, así como para las tareas dispuestas en la mencionada Orden Foral.

##### 2.–Distribución del horario y asignación de grupos.

2.1. Con carácter general, el profesorado hará constar en su horario individual 30 horas semanales para las actividades del centro, distribuidas entre 25 de obligada presencia en el centro y 5 complementarias de cómputo anual. De las 25 horas de obligada presencia, al menos, 5 horas serán los viernes.

2.2. El horario del profesorado miembro del equipo directivo deberá distribuirse de forma que garantice la presencia de al menos un miembro en cada turno.

2.3. En los periodos señalados para llevar a cabo los exámenes finales, el profesorado tendrá que acomodar su horario al calendario programado para la realización de los mismos.

2.4. El profesorado de la sede de la EOIDNA que cuente con carga lectiva, ya en el Curso That's English!, ya en los cursos de inglés Exam



Prep, hará constar en su horario personal el número de horas lectivas semanales, según la normativa. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

–Curso That's English!: se establece una hora de docencia directa al alumnado por cada grupo de niveles básicos y 2 horas por cada grupo de los niveles intermedios y avanzados.

–Exam Prep: el número de horas de docencia online al alumnado será de 4 para cada grupo, que incluye la docencia y la corrección. Cada grupo consta de 25 alumnos/as, divididos en 5 subgrupos de 5 alumnos/as, para la realización de videotutorías.

2.5. En el horario del profesorado de la EOIDNA se consignará, conforme a lo que la dirección del centro establezca, la dedicación a reuniones de departamento, claustros y coordinación didáctica.

2.6. Cada miembro del Departamento de euskera responsable de la elaboración de pruebas certificativas computará por esta labor hasta un máximo de 5 horas semanales.

2.7. El profesorado de la EOIDNA deberá tener disponibilidad para poder desplazarse y atender a los centros en cuestiones de coordinación y evaluación del alumnado.

2.8. El equipo directivo dispondrá de un máximo total de 50 horas semanales para desarrollar tareas propias de su cargo.

2.9. Las jefaturas de Departamento dedicarán un máximo de 5 horas semanales a las tareas propias de este cargo.

2.10. Responsable del Plan Digital de Centro: 4 horas.

2.11. Coordinación TIC: 5 horas.

2.12. Responsable del Programa de Calidad: 5 horas.

### 3.–Horario de cómputo anual.

3.1. Las 5 horas semanales complementarias de cómputo anual a las que se refiere el punto 2.1. de este apartado se destinarán a las tareas de obligado cumplimiento para todo el profesorado, como la preparación, administración y corrección de exámenes en las convocatorias de junio y septiembre, la elaboración o revisión de los instrumentos de planificación institucional y otras tareas propias de los Departamentos.

3.2. El profesorado acomodará su horario a la realización los exámenes finales, sin que esta circunstancia se refleje en el horario individual, por ser horario de cómputo anual.

### 4.–Elaboración y aprobación de horarios.

La jefatura de estudios confeccionará tanto los horarios del profesorado, los del Curso That's English!, teniendo en cuenta las instrucciones establecidas en la presente Resolución y los criterios establecidos en la PGA.

El horario será aprobado por la Dirección del centro según normativa vigente. Hasta dicha aprobación, el profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la jefatura de estudios y aprobado provisionalmente por la Directora. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa.

### 5.–Cumplimiento del horario y parte de asistencia.

El equipo directivo debe controlar la presencia del profesorado en el centro, así como tener en cuenta y comunicar al Servicio de Inspección Educativa el día de incorporación de las personas con contratos temporales en régimen administrativo o laboral.

El control que debe realizar la Dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se regirá por lo establecido en la página Web del Departamento de Educación: <http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal>

El personal que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un período máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán con la periodicidad que el médico determine, en el caso de aquellos que pertenecen a la Seguridad Social; y para los de Muface será quincenalmente o mensualmente, si así lo considera el facultativo. En el caso del parte de alta médica se comunicará en un plazo máximo de 24 horas desde su emisión.

El envío de los partes originales al Departamento de Educación se puede realizar por correo ordinario o de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de Registro General Electrónico.

Con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, se propone como mejor vía de comunicación el Registro General Electrónico, siempre que sea posible.

Para notificar cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar el correo electrónico [bajaseducacion@navarra.es](mailto:bajaseducacion@navarra.es) como vía complementaria.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la

baja, e igualmente poder solicitar la sustitución de la necesidad. Las vías de comunicación con los centros se establecerán, en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

Respecto al parte de alta, si no se cumple con el plazo establecido para su comunicación y, transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro, no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

Es importante señalar que, además de controlar y comunicar las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de tres días según el procedimiento establecido.

Los justificantes de faltas del profesorado (en el caso del parte de baja, copia o fotocopia) quedarán en la dirección, a disposición de la Inspección Educativa.

Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono al Servicio de Inspección Educativa, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.

### 6.–Elaboración y validación de pruebas certificativas.

El Departamento de euskera asumirá la elaboración y validación de las pruebas certificativas correspondientes. El profesorado del Departamento de Euskera no implicado en la elaboración y validación, y los Departamentos de alemán, francés e inglés asumirán tareas de revisión de Pruebas Unificadas según las instrucciones específicas que el Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas elabore a estos efectos. En cualquier caso, en aras de la calidad de las pruebas, tanto redactores como validadores tendrán en cuenta la necesidad de coordinar el proceso de elaboración, pilotaje y estandarización con el resto de Escuelas Oficiales de Idiomas y deberán cumplir con las instrucciones en tiempo y forma.

### 7.–Reparto de tareas.

7.1. La dirección, oídos los departamentos, propondrá un reparto equilibrado de tareas.

7.2. Departamento de inglés.

Para la elección de grupos y tareas, se establecen los siguientes módulos y dedicación de plantilla:

–Módulo B1: con carácter general, contiene las tareas y actividad lectiva relacionadas con dicho nivel.

- Programa de colaboración con Secundaria.
- Atención al alumnado en el extranjero.
- Curso That's English!

–Módulo B2: con carácter general, contiene las tareas y actividad lectiva relacionadas con dicho nivel.

- Programa de colaboración con Secundaria.
- Atención al alumnado en el extranjero, de Adecuaciones Avanzadas, del Programa de colaboración con universidades (UPNA y UN) y CIPZ.
- Curso That's English!

–Módulo C1: con carácter general, contiene las tareas y actividad lectiva relacionadas con dicho nivel.

- Programa de colaboración con Secundaria.
- Atención al alumnado en el extranjero, de Adecuaciones Avanzadas, del Programa de colaboración con universidades (UPNA y UN) y CIPZ.
- Curso That's English!

La dedicación de personal que se indica para cada módulo debe entenderse como una estimación inicial aproximada, que podrá modificarse por parte de la dirección en momentos puntuales o si las circunstancias lo requieren, siempre en beneficio de un mejor desarrollo de las tareas y objetivos.

7.3. Para la elección de módulos y de tareas dentro de cada módulo se seguirá el siguiente orden:

- a) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas.
- b) Profesorado del Cuerpo de Enseñanza Secundaria en comisión de servicios.
- c) Contratados temporales en régimen administrativo o laboral.

La prioridad de elección en los apartados a) y b) vendrá determinada por la condición de catedrático y la mayor antigüedad en el Cuerpo (sin computarse a tal efecto las situaciones de excedencia voluntaria). En el caso de que hubiera coincidencia en la antigüedad, el orden de prioridad dentro de cada apartado estará determinado por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

–Mayor antigüedad en el centro.

–Año más antiguo de ingreso en el cuerpo.

–Mayor puntuación obtenida en los procedimientos selectivos de ingreso en el cuerpo.

En el caso del profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas sin destino en el centro, la prioridad en la elección vendrá determinada por el orden en que aparecen en las resoluciones de opositores aprobados.

En ausencia de acuerdo en el reparto de módulos y grupos, la elección se hará conforme a lo siguiente:

Cada docente elegirá un módulo en primer lugar. Dentro de cada módulo, se elegirá una tarea o grupo en el caso de las actividades lectivas, hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en el acto.

Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta completar todos los horarios individuales.

No obstante lo anterior, si en el proceso de elección de grupos se producen incompatibilidades horarias y no se llega a un acuerdo global de departamento, se comunicará dicha circunstancia a la jefatura de estudios para su resolución.

De todas las circunstancias que se produzcan en la reunión extraordinaria de elección de tareas se levantará un acta, firmada por todos los miembros del departamento, y de la cual se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.

### VII.-Órganos de coordinación docente

#### 1.-Departamentos.

1.1. Los Departamentos son equipos de trabajo cuya responsabilidad y dirección la ostenta el jefe o jefa de Departamento y, en su defecto, la jefatura de estudios.

1.2. La EOIDNA cuenta con los Departamentos de alemán, euskera, francés e inglés.

1.3. Funciones de los Departamentos.

-Elaborar la programación didáctica, plan de trabajo y calendario de actividades del idioma correspondiente.

-Elaborar pruebas certificativas y de ensayo.

-Elaborar los soportes necesarios para las pruebas de expresión oral.

-Elaborar materiales y actividades didácticas encaminadas a la práctica de las distintas destrezas lingüísticas, según niveles y objetivos.

-Analizar los resultados de las pruebas del curso 2020-2021 y valorar los criterios y procedimientos utilizados para su aplicación, introduciendo los cambios o ajustes que se consideren necesarios.

-Revisar las especificaciones de cada nivel.

-Participar en las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de pruebas certificativas.

-Organizar y facilitar la participación del profesorado de todas las escuelas de idiomas en el aula virtual.

-Organizar y dirigir las reuniones de coordinación con el profesorado de Educación Secundaria y el profesorado coordinador de zona.

-Elaborar la Memoria de fin de curso.

-En el caso del Departamento de Euskera, elaborar y validar las pruebas certificativas de las EOI de Navarra, además de participar en el control y análisis del pilotaje de pruebas de evaluación.

-Elaborar Pruebas Certificativas Unificadas.

1.4. En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana de promedio para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse. Esta reunión se dedicará a estudiar el desarrollo de la programación, preparación de material, análisis de resultados y concreción de criterios de evaluación, así como cuantas otras actividades se determinen.

En el mes de junio, las reuniones de Departamento se dedicarán especialmente al análisis del plan de actuación y ajustes de las programaciones para su inclusión en la Memoria final.

Se levantará acta de todas las reuniones celebradas. Esta documentación, que redactará el jefe o jefa del Departamento, quedará archivada en el Departamento.

1.5. Además de las actas de las reuniones, los Departamentos deberán contar con la relación actualizada de todo el material inventariable, así como con las pruebas y documentos que han servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso.

#### 2.-Jefatura del Departamento.

2.1. En el mes de septiembre, la dirección del centro nombrará para el curso académico a un jefe o jefa por cada Departamento. Este cargo, de carácter irrenunciable, será desempeñado por un profesor o profesora del Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.

En el caso de que no hubiera catedráticos, previamente a la designación del jefe o jefa del Departamento, la dirección recabará la información necesaria para conocer si existen candidatos para el desempeño del cargo.

Dichos candidatos darán a conocer su proyecto de líneas de actuación en reunión de Departamento, y, la dirección del centro, oído el Departamento, procederá al nombramiento.

En caso de no existir candidatos, el nombramiento se efectuará, oído el Departamento correspondiente, entre los miembros con destino definitivo, siempre que los hubiera.

La jefatura de Departamento será incompatible con cualquier otro cargo directivo, salvo casos de fuerza mayor.

#### 2.2. Funciones de la jefatura de Departamento.

-Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.

-Coordinar y supervisar la actuación del profesorado coordinador de zona.

-Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como redactar y firmar las actas que necesariamente deberán recogerse en el correspondiente libro de actas.

-Redactar y coordinar la elaboración de la programación didáctica, incluyendo en la misma objetivos, contenidos, metodología y formato y criterios de evaluación para las pruebas de ensayo y certificativas.

-Entregar a la dirección y poner a disposición del departamento la programación didáctica, así como velar por su cumplimiento.

-Redactar y coordinar la elaboración de la memoria final de curso, en la que figurará el grado de cumplimiento del plan de trabajo, las aportaciones del profesorado coordinador de zona, los resultados y valoración de pruebas, así como las propuestas de mejora para el próximo curso.

-Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el Departamento.

-Coordinar y dirigir la organización y preparación de las pruebas finales.

-Recoger muestras relevantes para la estandarización y organizar y dirigir las sesiones en colaboración con los departamentos de las otras escuelas.

-Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.

-Actualizar el material inventariable.

-Custodiar las pruebas y documentos que han servido para valorar al alumnado.

-Comunicar a la directora o al jefe de estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.

-Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del Departamento.

### VIII.-Aspectos organizativos

#### 1.-Prácticas de estudiantes universitarios en centros docentes.

Esta actividad debe desarrollarse en centros docentes del nivel educativo correspondiente y requiere la participación del profesorado en su organización y desarrollo. El profesorado que en cada curso académico ejerza la labor tutorial de estos estudiantes tendrá un doble reconocimiento por parte del Departamento de Educación:

-Tutorización: se certificará la labor tutorial en el curso. Reconocida como mérito en los concursos de traslados.

-Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de las prácticas tutorizadas. Cuando en la tutorización de un estudiante intervengan varios profesores/as, las horas de formación correspondientes se repartirán de forma equitativa.

El Departamento de Educación únicamente reconocerá esta labor tutorial al profesorado funcionario de centros de titularidad pública y al profesorado con contrato indefinido en los centros concertados, que cuenten al menos con dos años de antigüedad.

El centro educativo que acoja estudiantes para la realización de las prácticas será reconocido como "Centro de Formación", circunstancia que será valorada en las convocatorias establecidas por el Departamento de Educación para centros docentes, siempre que estas lo recojan y en la forma establecida en las mismas.

-Certificación: para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que la directora del centro reconocido como centro de formación comunique los datos del profesorado que ha ejercido la labor tutorial al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/practicas>, antes del 1 de junio.

Trabajos Fin de Grado / Trabajos Fin de Máster de la Universidad Pública de Navarra: el profesorado tutor y el equipo directivo de los centros participantes en las prácticas podrán tener acceso a una selección de sesiones presenciales de defensa de los Trabajos de Fin de Grado/Máster organizado por la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.

Según la Ley de protección del menor, los estudiantes que van a realizar las prácticas curriculares deben estar en posesión de la certificación negativa de Delitos de Naturaleza Sexual. El cumplimiento de este requisito se incluye en el convenio que firma el Departamento de Educación con cada universidad y el centro podrá requerir al alumno o alumna este documento antes del comienzo de las prácticas.

### 2.–Investigación en centros educativos.

La actividad investigadora en centros educativos sostenidos con fondos públicos se realizará en los términos recogidos en el Convenio articulado a tal fin entre el Departamento de Educación y los Centros Universitarios Navarros, el cual incluye, entre otros, el derecho de los centros colaboradores a recibir sesiones de transmisión del conocimiento científico allí generado, y cuya información está disponible en:

[www.educacion.navarra.es/web/dpto/actividad-investigadora](http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/actividad-investigadora)

### 3.–Sistema de Gestión de la Calidad.

El Programa de implantación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), liderado por el Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, está dirigido a centros educativos públicos no universitarios de Navarra.

La propuesta de aplicación de la Norma SGCC 2020 y la evaluación de los SGC de los centros se realiza en estrecha coordinación con los servicios del Departamento de Educación.

#### 3.1. Norma SGCC 2020.

Los sistemas de gestión de los centros se desarrollarán conforme a la Norma SGCC 2020 aprobada por Orden Foral 71/2020, de 27 de agosto.

#### 3.2. Formación mediante Píldoras Formativas.

Se ofrecerá formación basada en píldoras formativas asociadas a los diferentes apartados de la Norma SGCC 2020. El Plan de formación de Calidad se publicará en la página web de Kadinet.

Se continuará con el desarrollo de recursos y herramientas para la adaptación de los SGC de los centros a la Norma SGCC 2020.

Los recursos se publican en la página web Recursos Norma SGCC 2020 / Baliabideak IKKS 2020 Araua y están accesibles a personas de los centros que participan en el Programa, utilizando la cuenta de correo de dominio "educacion.navarra.es".

#### 3.3. Compromisos de los centros.

La directora asumirá el compromiso del desarrollo y la mejora continua del SGC del centro y será responsable de realizar el autodiagnóstico del SGC del centro.

Los centros que participen en el Programa nombrarán responsable de calidad a una persona del Claustro. La figura de responsable de calidad se registrará en EDUCA.

La persona responsable de calidad será responsable de la coordinación de la implantación del SGC en el centro y mantendrá organizada y accesible toda la documentación y los registros del sistema.

La directora y la persona responsable de calidad, como mínimo, deberán asistir a la formación específica organizada por el Negociado de Calidad y deberán responsabilizarse de que el centro realiza el trabajo

necesario de acuerdo al nivel de implantación y mantenimiento del SGC en el que se encuentra.

Las personas que se incorporen por primera vez a los cargos de equipos directivos y responsables de calidad de centros que participan en el Programa, deberán realizar formación específica para conocer el SGC implementado en el centro.

#### 3.4. Evaluaciones externas del SGC.

Las evaluaciones externas del SGC se realizarán por medio de auditorías externas y serán de carácter formativo para el centro.

Los centros que opten a la obtención o renovación de los reconocimientos "Centro de Calidad" o "Centro Excelente" durante el curso 2022-23, serán evaluados conforme a la Norma SGCC 2013.

### 4.–Prevención de riesgos laborales.

En la Memoria de final de curso se reflejarán, en los casos en los que se hayan realizado evaluaciones de riesgos, las medidas preventivas propuestas por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales que se han adoptado, y se motivarán aquellas medidas que no se hayan realizado y cuyo plazo de ejecución previsto haya pasado.

Las direcciones de los centros educativos notificarán y activarán de oficio el protocolo de agresiones externas cuando ocurra una agresión al personal docente o no docente de los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra.

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/riesgos-laborales/protocolos-de-actuacion>

Las direcciones de los centros educativos informarán en los claustros, de manera obligatoria, de la existencia del protocolo de actuación frente a las agresiones externas. También se informará de ello, en igual medida, al personal no docente en una reunión específica al comienzo del curso.

En las páginas web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas, en un lugar prioritario y de fácil visibilidad. Igualmente, figurará en la documentación interna de los centros: Internet, drive, etc.

En las páginas web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará la información relativa a las funciones y datos de contacto de los Delegados de Prevención del Departamento de Educación, en un lugar prioritario y de fácil visibilidad.

Las direcciones de los centros educativos darán a conocer, de manera obligatoria, en las reuniones con las familias, dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas.

Aspectos modificados por el Servicio de Inspección, tal y como aparecen en las instrucciones de Secundaria.

### 5.–Plan Digital de Centro.

Durante el curso 2022-2023 todos los centros deberán desarrollar su Plan Digital de Centro y para ello contarán con unas horas que podrán ser asignadas a los coordinadores/as tic o profesorado designado por el Equipo Directivo. Además, para su elaboración contarán con el acompañamiento de unas asesorías que definirán un cronograma de actuaciones a lo largo del curso.



## 2. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE NAVARRA

### 2.2. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS ORDENADOS POR LOCALIDAD

#### BARAÑÁIN

##### Delegación de alcaldía por ausencia

Resolución número 851/2022, de 22 de julio, de la alcaldesa presidenta del Ayuntamiento de Barañáin, por la que se delegan las funciones de esta alcaldía, durante los días 26 y 27 de julio de 2022, al primer teniente de alcalde don Pablo Arcelus Cavallero.

Doña María Lecumberri Bonilla, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Barañáin.

Considerando que motivos personales determinan la ausencia de esta alcaldía durante los días 26 y 27 de julio de 2022.

Visto que el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que "Los tenientes de alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad al alcalde (...)".

Considerando las determinaciones establecidas en la Resolución de Alcaldía número 776/2019 de 1 de julio de 2019, de la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento Barañáin por la que se dispone el nombramiento de los tenientes de alcalde del Ayuntamiento de Barañáin.

Atendidas las prescripciones contenidas en el artículo 47.1 y 2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Resultando lo anterior y en ejercicio de las competencias atribuidas a esta alcaldía por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y por el artículo 44.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, aplicable por remisión del artículo 47.2 del mismo texto legal,

#### HE RESUELTO:

Primero.—Delegar las funciones de esta alcaldía durante los días 26 y 27 de julio de 2022, al primer teniente de alcalde don Pablo Arcelus Cavallero, quien desarrollará las funciones propias del cargo, asumiendo mi sustitución en la totalidad de las funciones que tengo atribuidas durante los días señalados y con motivo de mi ausencia del municipio.

Segundo.—Disponer que la delegación efectuada en el resolutivo anterior tendrá una vigencia determinada referida exclusivamente para los días señalados y que le serán de aplicación las limitaciones que la vigente legislación establece.

Tercero.—Proceder, conforme a lo establecido en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Navarra y en el tablón de edictos del ayuntamiento de Barañáin.

Cuarto.—Notificar la presente resolución al interesado y dar cuenta de la misma al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria que dicho órgano colegiado celebre.

Barañáin, 22 de julio de 2022.—La alcaldesa, María Lecumberri Bonilla.

L2210287

#### BASABURUA

##### Delegación de alcaldía para celebrar matrimonio civil

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 44 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento, y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que mediante Resolución de Alcaldía de número 64 de 28 de julio de 2022, la alcaldesa presidenta del Ayuntamiento de Basaburua ha delegado la competencia para la celebración de un matrimonio civil que tendrá lugar en este ayuntamiento el día 5 de agosto de 2022, en el concejal del Ayuntamiento don Santos Etxegia Oronoz.

Jauntsarats, 28 de julio de 2022.—La alcaldesa, Esther Lacasta Pérez-Illzarbe.

L2210464

#### BERA

##### Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla orgánica de 2022

En la sesión que el Pleno del Ayuntamiento celebró el día 15 de junio de 2022 aprobó inicialmente la modificación de la plantilla orgánica de 2022 del personal del Ayuntamiento, con motivo de la modificación del régimen de trabajo a turnos del agente municipal.

El expediente se sometió a información pública, por periodo de quince días hábiles, tras la publicación de los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial de Navarra número 126, de 27 de junio de 2022, y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

No habiéndose formulado reclamación alguna, la modificación de la plantilla orgánica se entiende definitivamente aprobada.

Por ello, procede ahora su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

##### Modificación de la plantilla orgánica.

—Puesto: agente municipal.

—Número: 2.

—Régimen jurídico: funcionario.

—Nivel: C.

—Complemento de puesto de trabajo, 16,35% (incluida compensación trabajo a turnos).

—Complemento específico, 45%.

—Forma de provisión: oposición.

—Condiciones de ejercicio: 1 activo/ 1 vacante.

—Nivel de euskera: C1 oral/ B2 escrito.

Modificación de la relación nominal de personal fijo del Ayuntamiento, en lo que respecta a Mattin Joxe Leiza Larraalde:

—Régimen jurídico: funcionario.

—Cargo: agente municipal.

—Situación administrativa: activo.

—Fecha servicios reconocidos: 27-11-1999.

—Nivel: C.

—Grado: 4.

—Complemento de puesto de trabajo, 16,35%.

—Complemento específico, 45%.

Bera, 27 de julio de 2022.—El alcalde, Aitor Elempuru Egaña.

L2210401

#### CONCEJO DE BURUTAIN

##### Aprobación definitiva del presupuesto de 2022

El Concejo de Burutain, en sesión celebrada el 13 de junio de 2022, acordó aprobar inicialmente el presupuesto general único del año 2022 y sus bases de ejecución; por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 271 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, en relación con el artículo 202 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, se procedió a exponer en el tablón de anuncios y a publicar en el Boletín Oficial de Navarra número 126, de fecha 27 de junio de 2022, el anuncio para que, en el plazo de quince días hábiles, las personas interesadas pudieran examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimaran pertinentes.

Transcurrido el plazo anterior, sin que se hayan producido alegaciones, según lo dispuesto en el artículo 202.1 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, el presupuesto ha quedado definitivamente aprobado y a tenor de lo dispuesto en el artículo 202.3 de la citada normativa foral, en relación con el artículo 272 de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, se publica resumido el presupuesto definitivamente aprobado.

Las bases de ejecución se encuentran a disposición de los interesados en la secretaría del concejo.

Se informa que, contra la aprobación definitiva del presupuesto podrán interponerse los recursos a que se refiere el número 1 del artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio.

#### GASTOS:

Capítulo 2.—Gastos corrientes en bienes y servicios: 9.620,00 euros.

Capítulo 4.—Transferencias corrientes: 190,00 euros.

Capítulo 5.—Fondo de contingencias: 1.092,75 euros.

Capítulo 6.—Inversiones reales: 1.000,00 euros.

Total gastos: 11.902,75 euros.

#### INGRESOS:

Capítulo 3.—Tasas, precios públicos y otros ingresos: 1.320,00 euros.

Capítulo 4.—Transferencias corrientes: 10.120,00 euros.

Capítulo 5.—Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 462,75 euros.

Total ingresos: 11.902,75 euros.

Burutain, 21 de julio de 2022.—El presidente, José Javier Zaro Iraola.

L2210281

**CONCEJO DE EGOZKUE****Aprobación definitiva del presupuesto de 2022**

El Concejo de Egozkue, en sesión celebrada el 28 de mayo de 2022, acordó aprobar inicialmente el presupuesto general único del año 2022 y sus bases de ejecución; por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 271 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, en relación con el artículo 202 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, se procedió a exponer en el tablón de anuncios y a publicar en el Boletín Oficial de Navarra número 126, de fecha 27 de junio de 2022, el anuncio para que, en el plazo de quince días hábiles, las personas interesadas pudieran examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimaran pertinentes.

Transcurrido el plazo anterior, sin que se hayan producido alegaciones, según lo dispuesto en el artículo 202.1 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, el presupuesto ha quedado definitivamente aprobado y a tenor de lo dispuesto en el artículo 202.3 de la citada normativa foral, en relación con el artículo 272 de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, se publica resumido el presupuesto definitivamente aprobado.

Las bases de ejecución se encuentran a disposición de los interesados en la secretaría del concejo.

Se informa que, contra la aprobación definitiva del presupuesto podrán interponerse los recursos a que se refiere el número 1 del artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio.

**GASTOS:**

Capítulo 2.—Gastos corrientes en bienes y servicios: 10.100,00 euros.

Capítulo 3.—Gastos financieros: 300,00 euros.

Capítulo 4.—Transferencias corrientes: 4.540,00 euros.

Capítulo 5.—Fondo de contingencias: 561,00 euros.

Capítulo 9.—Pasivos financieros: 1.800,00 euros.

Total gastos: 17.301,00 euros.

**INGRESOS:**

Capítulo 3.—Tasas, precios públicos y otros ingresos: 280,00 euros.

Capítulo 4.—Transferencias corrientes: 4.960,00 euros.

Capítulo 5.—Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 12.561,00 euros.

Total ingresos: 17.801,00 euros.

Egozkue, 21 de julio de 2022.—El presidente, Iñaki Muñoz Oroz.

L2210282

**ESLAVA****Aprobación inicial del presupuesto y de la plantilla orgánica de 2022**

El Ayuntamiento de Eslava, en sesión celebrada el 15 de julio de 2022, por unanimidad, ha aprobado inicialmente el presupuesto general único y la plantilla orgánica para el ejercicio de 2022.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo de las Haciendas Locales, el presupuesto inicialmente aprobado se expondrá en la Secretaría por período de quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de Navarra y en el tablón, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones, el presupuesto se entenderá aprobado definitivamente, una vez transcurrido el periodo de exposición pública.

Plantilla orgánica: Plantilla orgánica 2022, por unanimidad se acuerda la aprobación inicial de la siguiente plantilla orgánica para el año 2022:

Secretario. Nivel: A. Provisión: habilitación de la Ley Foral 6/1990 (Título VII). Complemento de incompatibilidad: 35%. Situación: Vacante.

Empleado de servicios múltiples: Laboral indefinido a tiempo parcial, 37,5%. Antigüedad: 22 de mayo de 2018.

Eslava, 20 de julio de 2022.—El alcalde, Ignacio Barber Zulet.

L2210288

**FUSTIÑANA****Delegación de alcaldía por ausencia**

Teniendo previsto ausentarme de nuestro municipio desde el día del 27 de julio hasta el 3 de agosto y de conformidad y con arreglo a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y normas concordantes RESUELVO:

Que durante mi ausencia me sustituirá en el ejercicio de mis funciones y atribuciones, el primer teniente de alcalde, María Dolores Arrondo Aguerri.

La presente sustitución surtirá efectos desde el día 27 de julio de 2022.

Fustiñana, 26 de julio de 2022.—El alcalde-presidente, Sergio Vitas Aguirre.

L2210339

**GARRALDA****Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla orgánica de 2022**

El Pleno del Ayuntamiento de Garralda, en la sesión del 22 de junio de 2022, aprobó inicialmente la modificación de la plantilla orgánica del año 2022.

Durante el plazo de exposición pública no se han producido alegaciones.

Queda aprobada definitivamente la modificación de la plantilla orgánica del año 2022.

Normativa aplicable: artículo 235 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Garralda, 27 de julio de 2022.—El alcalde, Gurutz Gorraiz Armendariz.

**PLANTILLA ORGÁNICA***Relación de personal*

Denominación puesto: Secretario. Régimen jurídico: F. Nivel: A. Sistema ingreso: L.F. 6/90. Complementos: 40%. Situación administrativa: Vacante. Perfil lingüístico: -.

Denominación puesto: Peón Servicios Múltiples. Régimen jurídico: Laboral temporal. Nivel: E. Sistema ingreso: CO. Complementos: -. Situación administrativa: Vacante. Perfil lingüístico: -.

*Relación nominal de personal*

Javier Sagaseta de Ilurdoz Uranga. Régimen jurídico: Contratado administrativo. Nivel: A. Antigüedad: 01/10/1986. Puesto trabajo: Secretario. Situación administrativa: Activo.

L2210407

**HIRIBERRI / VILLANUEVA DE AEZKOA****Aprobación inicial del presupuesto de 2022**

El Pleno del Ayuntamiento de Hiriberri/Villanueva de Aezkoa, en sesión celebrada el día 28 de marzo de 2022, aprobó inicialmente el presupuesto municipal del año 2022 y sus bases de ejecución.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 271 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, el presupuesto aprobado se expondrá en Secretaría durante quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Hiriberri/Villanueva de Aezkoa, 5 de abril de 2022.—La alcaldesa, Miriam Burusco Arrese.

L2210466

**LAPOBLACIÓN****Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora para las instalaciones de captación de energía solar**

El Pleno del Ayuntamiento de Lapoblación-Meano, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de enero de 2022, aprobó inicialmente la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora para las instalaciones de captación de energía solar en el término de Lapoblación-Meano, publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 100, de fecha 24 de mayo de 2022.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, modificado por la Ley Foral 15/2002, de 31 de mayo, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede a la aprobación definitiva de la citada ordenanza, disponiendo la publicación de su texto íntegro, a los efectos pertinentes.

Lapoblación-Meano, 14 de julio de 2022.—El alcalde, Ernesto Apiñániz Remírez.

## ORDENANZA REGULADORA PARA LAS INSTALACIONES DE CAPTACIÓN DE ENERGÍA SOLAR EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LAPOBLACIÓN-MEANO

### Preámbulo

La producción y utilización de energías renovables es uno de los pilares para el objetivo europeo de reducción de emisiones de CO<sub>2</sub>. Entre las acciones dirigidas a dicho objetivo se están impulsando especialmente las instalaciones de generación solar para consumo propio en los edificios.

Esta apuesta por el desarrollo de la energía solar debe armonizarse con la doble necesidad de asegurar su ordenada implantación sobre el territorio y garantizar la conservación de los valores naturales y urbanos más relevantes.

El Ayuntamiento de Lapoblación-Meano se propone regular las instalaciones de captación solar en su término municipal, estableciendo unas condiciones que favorezcan las instalaciones tanto térmicas como fotovoltaicas de autoconsumo y que resulten adecuadas a los efectos ambientales y urbanísticos.

La redacción se formula de manera que mantenga la necesaria coherencia con el planeamiento municipal y con el deber general de adaptación al ambiente de los usos del suelo y las construcciones.

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto de la ordenanza.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas reguladoras para la implantación de instalaciones de captación de energía solar mediante paneles de células fotovoltaicas o paneles colectores térmicos, en el término municipal de Lapoblación-Meano.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Se establece como ámbito de aplicación de la ordenanza todo el término municipal de Lapoblación-Meano.

#### Artículo 3. Definiciones.

Los llamados placas o paneles solares son los dispositivos encargados de captar la energía de las radiaciones del sol para convertirla en energía térmica o energía eléctrica:

–Las instalaciones solares térmicas utilizan directamente la energía que recibimos del sol para calentar un fluido. Estas instalaciones se emplean principalmente para la producción de agua caliente sanitaria en edificios.

–Las instalaciones solares fotovoltaicas o termoeléctricas aprovechan las propiedades físicas de ciertos materiales semiconductores para generar electricidad a partir de la radiación solar.

La presente ordenanza regula las instalaciones solares de paneles fotovoltaicos o térmicos indistintamente, atendiendo a la clasificación urbanística del suelo donde se sitúen establecidas por el Plan General Municipal de Lapoblación-Meano.

### CAPÍTULO II

#### Instalaciones sobre suelo urbano y suelo urbanizable de uso residencial

#### Artículo 4. Finalidad de las instalaciones.

Se permitirá las instalaciones solares exclusivamente cuando estén destinadas a cubrir en parte o en su totalidad las necesidades energéticas de los edificios, bien sea para contribuir a la producción de agua caliente sanitaria –instalaciones solares térmicas– o bien para la generación de electricidad para autoconsumo conforme a lo regulado por el Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.

#### Artículo 5. Instalaciones sobre los edificios.

1. Se permite la instalación de paneles solares sobre las cubiertas inclinadas de los edificios con las siguientes condiciones:

–Las placas serán coplanares a los faldones de cubierta, de forma análoga a los lucernarios o ventanas de cubierta tipo “velux”. Su disposición en planta conformará una o varias áreas de forma regular.

–No podrán ocupar más del 80% de la superficie de la cubierta y se separarán un mínimo de 1 m del plano de fachada, de las medianeras y de limahoyas.

Deberán separarse un mínimo de 0,50 m de los lucernarios.

–La suma de las superficies de lucernarios o ventanas tipo “velux” y paneles solares, no podrá superar el 80% de la superficie de la cubierta inclinada.

–No podrá quedar visible en la cubierta ni en las fachadas del edificio ningún elemento auxiliar como depósitos, contadores, inversores, cuadros eléctricos, canalizaciones, etc.

2. Se permite las instalaciones sobre cubiertas planas, con las siguientes condiciones:

–Deberán quedar ocultas por los antepechos, por debajo de la altura de coronación de estos.

3. Con carácter general, no se permite la instalación en fachadas.

4. En las áreas clasificadas como suelo urbano no consolidado y suelo urbanizable por el Plan General Municipal, de forma excepcional podrá proponerse soluciones de instalación de paneles solares con configuraciones o emplazamientos singulares en los edificios, que queden integrados adecuadamente en la solución arquitectónica del conjunto. Dichas propuestas, previa valoración, habrán de ser autorizadas expresamente por el Pleno municipal.

5. Las solicitudes de instalación de paneles solares en los edificios incluidos en el Catálogo de Edificios Protegidos del Plan General Municipal de Lapoblación-Meano se remitirán a la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana para su informe previo, cuyo contenido será vinculante.

Artículo 6. Instalaciones sobre suelo libre privado vinculado a un edificio.

Se permite la instalación de paneles solares sobre suelo libre privado con las siguientes condiciones:

–Solamente se permitirá la instalación cuando ya exista la edificación consumidora o cuando se otorgue simultáneamente la licencia de obras para la misma.

–Los paneles se colocarán apoyados sobre el terreno. Las instalaciones, incluidos soportes y otros elementos, no podrán superar la altura máxima de 1,50 m medidos desde el terreno.

### CAPÍTULO III

#### Instalaciones sobre suelo urbano y suelo urbanizable de uso industrial

#### Artículo 7. Instalaciones sobre los edificios.

1. Se permite la instalación de paneles solares sobre las cubiertas inclinadas de los edificios con las siguientes condiciones:

–Las placas serán coplanares a los faldones de cubierta, de forma análoga a los lucernarios o ventanas de cubierta tipo “velux”. Su disposición en planta conformará una o varias áreas de forma regular.

–Se separarán un mínimo de 1 m del borde del alero, de las medianeras y de imatesas y limahoyas.

–No podrá quedar visible en la cubierta ni en las fachadas del edificio ningún elemento auxiliar como depósitos, contadores, inversores, cuadros eléctricos, canalizaciones, etc.

2. Sobre cubiertas planas o azoteas, los paneles deberán quedar ocultos por los antepechos de la cubierta, quedando por debajo de su altura de coronación. El Ayuntamiento podrá exigir la creación de pantallas si no se cumpliera esta condición.

3. Con carácter general, no se permite la instalación en fachadas. De forma excepcional, podrá proponerse soluciones de instalación de paneles solares con configuraciones o emplazamientos singulares en los edificios, que queden integrados adecuadamente en la solución arquitectónica del conjunto. Dichas propuestas, previa valoración, habrán de ser autorizadas expresamente por el Pleno municipal.

Artículo 8. Instalaciones sobre suelo libre privado vinculado a un edificio.

Se permite la instalación de paneles solares sobre suelo libre privado industrial con las siguientes condiciones:

–Solamente se permitirá la instalación cuando ya exista la edificación consumidora o cuando se otorgue simultáneamente la licencia de obras para la misma.

–Los paneles se colocarán apoyados sobre el terreno. Las instalaciones, incluidos soportes y otros elementos, no podrán superar la altura máxima de 1,50 m medidos desde el terreno.

### CAPÍTULO IV

#### Instalaciones sobre suelo no urbanizable

#### Artículo 9. Autorizaciones previas.

1. La implantación de instalaciones para el aprovechamiento de la energía solar no instaladas sobre cubiertas de edificios, así como la de sus accesos y líneas eléctricas de conexión a la red, en suelo no urbanizable, se regula específicamente por la Orden Foral 64/2006 del consejero de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Vivienda.

Salvo en el caso de que, por aplicación de la normativa básica, deban someterse a evaluación de impacto ambiental, deberán someterse a Informe de Afecciones Ambientales conforme a lo dispuesto por la Ley Foral 17/2020 reguladora de las actividades con incidencia ambiental.

2. En el caso instalaciones vinculadas a nuevas construcciones, será necesario que la nueva actividad constructiva a implantar obtenga, si es el caso, la preceptiva autorización del Departamento competente en



materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo para su implantación sobre suelo no urbanizable.

3. En el caso de instalaciones vinculadas a edificios existentes implantados con arreglo a la legalidad vigente en su momento, la instalación de paneles solares se considera permitida, sin necesidad de tramitación de autorización previa.

Artículo 10. Instalaciones sobre los edificios.

1. Se permite la instalación de paneles solares sobre las cubiertas inclinadas de los edificios. Las placas serán coplanares a los faldones de cubierta, de forma análoga a los lucernarios o ventanas de cubierta tipo "velux".

La superficie ocupada se separará al menos 1 m del perímetro del faldón.

2. Sobre cubiertas planas o azoteas, los paneles deberán quedar ocultos por los antepechos de la cubierta, quedando por debajo de su altura de coronación. El Ayuntamiento podrá exigir la creación de pantallas si no se cumpliera esta condición.

3. Con carácter general, no se permite la instalación en fachadas. De forma excepcional, podrá proponerse soluciones de instalación de paneles solares con configuraciones o emplazamientos singulares en los edificios, integrados adecuadamente en la solución arquitectónica del conjunto. Dichas propuestas, previa valoración, habrán de ser autorizadas expresamente por el Pleno municipal.

4. Las solicitudes de instalación de paneles solares en los edificios incluidos en el Catálogo de Edificios Protegidos del Plan General Municipal de Lapoblación-Meano se remitirán a la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana para su informe previo, cuyo contenido será vinculante.

## CAPÍTULO V

### Tramitación

Artículo 11. Solicitud de licencia. Declaración responsable.

Para la instalación, ampliación o legalización de una instalación regulada por esta ordenanza se deberá solicitar ante el Ayuntamiento la licencia municipal de obras o presentar una declaración responsable, según proceda, acompañada de la documentación necesaria a tal efecto.

Estarán sometidas a licencia municipal de obras en todo caso aquellas instalaciones que estén sujetas a autorizaciones urbanísticas o de otro tipo que deban ser emitidas con carácter previo por otras administraciones públicas con arreglo a la legislación aplicable.

Con carácter previo al otorgamiento de la licencia municipal, se procederá a realizar la tramitación de las autorizaciones que proceda.

Se deberá presentar un proyecto técnico suscrito por técnico competente para ejecutar aquellas obras para las que así lo disponga la vigente Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación.

En el resto de los casos se aportará una memoria técnica con el contenido que permita conocer las características precisas de la instalación: ubicación y disposición, dimensiones y superficies ocupadas, elementos, etc. Incluirá una descripción suficiente de las mismas, croquis o planos y presupuesto desglosado.

En cualquier caso las licencias se entenderán concedidas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, siendo el solicitante responsable de cuantos daños, perjuicios y acciones jurídicas pudieran sobrevenir por causa de las obras.

L2210005

## LERÍN

### Delegación de alcaldía por ausencia

La alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Lerín, mediante Resolución número 2022-260, de fecha 28 de julio de 2022, delega las funciones que le corresponden en María Teresa Yerro Gainza, teniente de alcalde primero de esta corporación, entre los días 22 de agosto y 7 de septiembre de 2022, ambos inclusive.

Esta delegación surtirá efectos desde la fecha de firma de la citada resolución.

Normativa aplicable: Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Lerín, 28 de julio de 2022.—La alcaldesa, Consuelo Ochoa Resano.

L2210463

## MILAGRO

### Delegación de alcaldía para celebrar matrimonio civil

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 44 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento, y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace

público que mediante resolución de alcaldía de 27 de julio, el alcalde presidente del Ayuntamiento de Milagro ha delegado la competencia para la celebración de un matrimonio civil que tendrá lugar en este ayuntamiento el día 23 de septiembre de 2022, en la concejala del Ayuntamiento doña Tarané Lebrero Andreu.

Milagro, 28 de julio de 2022.—El alcalde, José Ignacio Pardo Blanco.

L2210462

## OLÁIBAR

### Aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica de 2022

El Pleno de Ayuntamiento de Olaiibar, en sesión celebrada el día 8 de junio de 2022, acordó con la mayoría legalmente requerida, aprobar inicialmente la modificación de la plantilla orgánica para 2022 y exponerla al público por el plazo de quince días hábiles durante el que los interesados podrán examinar el expediente y formular las alegaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente.

Si no se formularan reclamaciones, la modificación de la plantilla orgánica se entenderá aprobada definitivamente, una vez transcurrido el periodo de exposición pública.

Normativa aplicable: artículo 235 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Olaibar, 9 de junio de 2022.—La alcaldesa, María Carmen Lizoain Osinaga.

L2210280

## OLAZTI / OLAZAGUTÍA

### Aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica de 2022

El Pleno del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia, en su sesión ordinaria celebrada el 21 de julio de 2022, aprobó inicialmente la plantilla orgánica para el ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 271, en relación con el artículo 235, de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la plantilla aprobada se expondrá en Secretaría durante quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones o alegaciones, la plantilla orgánica se entenderá aprobada definitivamente, una vez transcurrido el periodo de exposición pública.

Olazti/Olazagutia, 27 de julio de 2022.—El alcalde, Joseba Vizuete Ascargorta.

L2210404

## ORKOIEN

### Concesión de licencia de actividad. Distribución de paquetería

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las Actividades con Incidencia Ambiental, y de su reglamento de desarrollo, Decreto Foral 26/2022, se hace público que ha sido concedida la licencia de actividad cuyas características se indican a continuación:

Fecha concesión: 22 de julio de 2022.

Promotor: CTT Expreso Servicio Postais e Logistica, S.A.

Actividad: distribución de paquetería.

Emplazamiento: Polígono Comarcal, calle G, 26 bis (polígono 1, parcela 869) de Orkoien.

Orkoien, 22 de julio de 2022.—El alcalde, Carlos Arróniz Loyola.

L2210454

## ORKOIEN

### Aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica de 2022

El Ayuntamiento de Orkoien en sesión de 28 de julio de 2022, aprobó inicialmente la modificación de la plantilla orgánica del año 2022 para modificar el nivel del puesto de intervención y el perfil lingüístico.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 271, en relación con el artículo 236, de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la modificación de la plantilla aprobada se expondrá en la Secretaría municipal durante quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Na-

varra, a fin de que el vecindario o personas interesadas puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Orkoien, 28 de julio de 2022.—El alcalde, Carlos Arróniz Loyola.

L2210470

## OTIÑANO

### Aprobación definitiva del presupuesto de 2022

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y transcurrido el plazo de información pública sin que se hayan presentado alegaciones, se procede a la aprobación definitiva del presupuesto concejil del año 2022, aprobado inicialmente en sesión plenaria el día 28 de marzo de 2022, siendo el resumen el siguiente:

#### INGRESOS:

Capítulo 1.—Impuestos directos: 0,00 euros.

Capítulo 2.—Impuestos indirectos: 0,00 euros.

Capítulo 3.—Tasas, precios públicos y otros ingresos: 135,00 euros.

Capítulo 4.—Transferencias corrientes: 15.400,00 euros.

Capítulo 5.—Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 6.206,00 euros.

Capítulo 6.—Enajenación de inversiones reales: 0,00 euros.

Capítulo 7.—Transferencias de capital: 5.000,00 euros.

Capítulo 8.—Activos financieros: 0,00 euros.

Capítulo 9.—Pasivos financieros: 0,00 euros.

Total ingresos: 26.741,00 euros.

#### GASTOS:

Capítulo 1.—Gastos personal: 3.300,00 euros.

Capítulo 2.—Gastos en bienes corrientes y servicios: 11.925,00 euros.

Capítulo 3.—Gastos financieros: 0,00 euros.

Capítulo 4.—Transferencias corrientes: 100,00 euros.

Capítulo 5.—Fondo de contingencias y otros imprevistos: 0,00 euros.

Capítulo 6.—Inversiones reales: 5.000,00 euros.

Capítulo 7.—Transferencias de capital: 0,00 euros.

Capítulo 8.—Activos financieros: 0,00 euros.

Capítulo 9.—Pasivos financieros: 0,00 euros.

Total gastos: 20.325,00 euros.

Lo que se publica de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Otiñano, 21 de julio de 2022.—La presidenta, Estíbaliz Arzoz Fernández.

L2210285

## ROMANZADO / ERROMANTZATUA

### Aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica de 2022

El Ayuntamiento de Romanzado / Erromantzatua, en la sesión del 21 de julio de 2022, aprobó inicialmente la modificación de la plantilla orgánica del año 2022.

La plantilla aprobada se expondrá en la Secretaría durante quince días hábiles tras la publicación de este anuncio. Durante ese plazo, las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar alegaciones.

Si no se formularan reclamaciones, la plantilla orgánica se entenderá aprobada definitivamente, una vez transcurrido el periodo de exposición pública.

Normativa aplicable: artículo 235 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Romanzado / Erromantzatua, 22 de julio de 2022.—El alcalde, Aitor Sola Ochotea.

L2210297

## TUDELA

### Delegación de alcaldía por ausencia

Con motivo de la ausencia de la Ciudad del señor alcalde-presidente, don Alejandro Toquero Gil, como consecuencia del periodo vacacional durante el verano del presente año se hace preciso tomar las medidas oportunas para garantizar la sustitución de esta alcaldía en esas fechas.

Considerando lo dispuesto en los artículos 24 y 27 del Reglamento Orgánico, en cuanto a la obligación que tienen los tenientes de alcalde de sustituir, por orden de nombramiento, al alcalde en casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste el ejercicio de sus atribuciones.

En uso de las facultades que me están conferidas.

Por todo ello he resuelto:

1.—Delegar, con las limitaciones que la legislación establece, las funciones que corresponden a esta alcaldía, durante los días 1 al 21 de agosto de 2022, ambos inclusive, en los siguientes tenientes de alcalde:

—Del 1 al 7 de agosto, ambos inclusive, en el segundo teniente de alcalde, Fernando Ferrer Molina.

—Del 8 al 14 de agosto, ambos inclusive, en el primer teniente de alcalde, Anichu Agüera Angulo.

—Del 15 al 21 de agosto, ambos inclusive, en el tercer teniente de alcalde, Zeus Pérez Pérez.

2.—Dar cuenta de la presente resolución al Pleno municipal en la primera sesión que celebre; notificarlo al corporativo afectado, y publicarlo en el Boletín Oficial de Navarra, sin perjuicio de su efectividad desde la firma del mismo.

Tudela, 22 de julio de 2022.—El alcalde, Alejandro Toquero Gil.

L2210293

## URROZ-VILLA

### Delegación de alcaldía por ausencia

El día 27 de julio de 2022, el alcalde-presidente de este ayuntamiento, don Miguel Ángel Iribarren Lacunza, ha dictado la resolución cuyo texto íntegro se transcribe a continuación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 y concordantes del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y ante la ausencia prevista del término municipal,

#### HE RESUELTO:

1. Delegar el ejercicio de las atribuciones propias de esta alcaldía, desde el día 29 de julio de 2022 hasta el día 7 de agosto, ambos inclusive, en la primer teniente de alcalde doña Idoia Insausti Larrea.

2. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre y publicarlo en el Boletín Oficial de Navarra, a los efectos oportunos.

Urroz-Villa, 27 de julio de 2022.—El alcalde, Miguel Ángel Iribarren Lacunza.

L2210408

## MANCOMUNIDAD DE LA COMARCA DE PAMPLONA

### Delegación de presidencia por ausencia

De acuerdo con el artículo 21 de los Estatutos de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, el presidente puede delegar sus atribuciones genéricas tanto en la Comisión Permanente como en cualquiera de sus integrantes.

La mencionada sustitución debe sujetarse a los requisitos recogidos en el artículo 44. apartados 1 y 2, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Concurriendo el supuesto de ausencia del presidente desde el día 27 de julio hasta el día 29 de julio de 2022 ambos inclusive.

#### HE RESUELTO:

1.—Delegar, conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 21 de los Estatutos de la Mancomunidad, en favor de don Patxi Leuza Garcia, las atribuciones que corresponden al presidente de la Mancomunidad.

2.—Esta delegación surtirá efectos desde el día 27 de julio hasta el día 29 de julio de 2022 ambos inclusive.

3.—Notificar esta resolución a don Patxi Leuza Garcia y publicar esta delegación en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 26 de julio de 2022.—El presidente, David Campión Ventura.

L2210402

## MANCOMUNIDAD DE QUINTO REAL

### Aprobación definitiva del presupuesto de 2022

El acuerdo de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de Navarra número 126, de 27 de junio de 2022.

Durante el plazo de exposición pública no se han producido alegaciones. Queda aprobado definitivamente el presupuesto de 2022.

Normativa aplicable: artículo 272 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

**PRESUPUESTO DE 2022***Resumen por capítulos económicos***GASTOS:**

Capítulo 1.–Gastos de personal: 53.417,00 euros.

Capítulo 2.–Gastos en bienes corrientes y servicios: 45.950,00 euros.

Capítulo 4.–Transferencias corrientes: 190.000,00 euros.

Capítulo 6.–Inversiones reales: 67.839,00 euros.

Total gastos: 357.206,00 euros.

**INGRESOS:**

Capítulo 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos: 1.000,00 euros.

Capítulo 4.–Transferencias corrientes: 82.289,00 euros.

Capítulo 5.–Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 263.822,00 euros.

Capítulo 7.–Transferencias de capital y otros ingresos de capital: 10.095,00 euros.

Total ingresos: 357.206,00 euros.

Baztan, 19 de julio de 2022.–El presidente, Joseba Otondo Bikondo.

L2210295

**MANCOMUNIDAD DE QUINTO REAL****Aprobación definitiva de la plantilla orgánica de 2022**

La Junta de la Mancomunidad de Quinto Real, en sesión ordinaria de 15 de junio de 2022, aprobó inicialmente la plantilla orgánica del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 126, de fecha 27 de junio de 2022.

Durante el plazo de exposición pública no se han producido alegaciones. Queda aprobada definitivamente la plantilla orgánica del año 2022.

Normativa aplicable: artículo 235 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Baztan, 19 de julio de 2022.–El presidente, Joseba Otondo Bikondo.

**PLANTILLA ORGÁNICA***Relación de puestos de trabajo**Personal funcionario.*

Empleado de servicios múltiples. Nivel: C. Acceso: concurso-oposición. Complemento de puesto de trabajo: 6%. Complemento especial riesgo: 10%.

Perfil lingüístico preceptivo. Euskera, hablado y escrito: C1/EGA (título de aptitud de conocimiento de Euskera)/5.º nivel EOI (Escuela Oficial de Idiomas).

*Relación nominal*

Asier Izal Iribarren, antigüedad: 1 de junio de 2022.

L2210296



## 6. OTROS ANUNCIOS

### 6.1. EDICTOS DE NOTIFICACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

##### Servicio de Recaudación

##### Notificación de diligencia de comunicación sobre herencia yacente

Habiendo resultado imposible dirigirse a los representantes de las siguientes Herencias Yacentes por resultar desconocidos al no existir testamento o al haber renunciado los designados en él, se procede a publicar el presente edicto a los interesados en la misma en el Boletín Oficial de Navarra así como en el tablón de anuncios de las entidades locales correspondientes al último domicilio de la persona causante y al del lugar del fallecimiento para que, en cumplimiento del artículo 36.4 de la Ley Foral 13/2000 General Tributaria, comparezcan personalmente o debidamente representados en la Avenida Carlos III, número 4 (entrada por calle Cortes de Navarra), nivel 6, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de este edicto, a fin de darse por notificados del último trámite pendiente de notificación a fecha de fallecimiento del causante, debiendo acreditar su derecho a la herencia.

Se apercibe a los interesados en las Herencias Yacentes que de no comparecer en el plazo señalado por sí mismos o por sus representantes, se les tendrá por notificados, a todos los efectos y desde el día siguiente al del vencimiento del mencionado plazo, del último trámite pendiente de notificación a fecha del fallecimiento del causante, así como de las sucesivas actuaciones y diligencias que se dicten en el procedimiento de apremio, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en él en cualquier otro momento. No obstante, la Resolución de enajenación de bienes embargados se notificará, la en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Foral General Tributaria.

Dentro del mes siguiente al día en que se tenga por efectuada la notificación, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó o reclamación económica administrativa ante el Tribunal Económico administrativo de Navarra.

Pamplona, 28 de julio de 2022.—El director del Servicio de Recaudación, Javier Ezpeleta Iráizoz.

#### HERENCIAS YACENTES QUE SE CITAN

Nombre y apellidos: ANDRÉS EZPELETA MARTINEZ.

NIF: 33026943-R.

Fecha fallecimiento: 04-06-2018.

Lugar de fallecimiento: CORTES.

Último domicilio: CORTES.

Acto que se notifica: 169. Traslado acuerdo enajenación mediante subasta.

Año y número: 2022/2631.

F2210485

#### DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

##### Servicio de Recaudación

##### Notificación de diligencia de comunicación sobre herencia yacente

Habiendo resultado imposible dirigirse a los representantes de las siguientes Herencias Yacentes por resultar desconocidos al no existir testamento o al haber renunciado los designados en él, se procede a publicar el presente edicto a los interesados en la misma en el Boletín Oficial de Navarra así como en el tablón de anuncios de las entidades locales correspondientes al último domicilio de la persona causante y al del lugar del fallecimiento para que, en cumplimiento del artículo 36.4 de la Ley Foral 13/2000 General Tributaria, comparezcan personalmente o debidamente representados en la Avenida Carlos III, número 4 (entrada por calle Cortes de Navarra), nivel 6, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de este edicto, a fin de darse por notificados que del último trámite pendiente de notificación a fecha de fallecimiento del causante, debiendo acreditar su derecho a la herencia.

Se apercibe a los interesados en las Herencias Yacentes que de no comparecer en el plazo señalado por sí mismos o por sus representantes, se les tendrá por notificados, a todos los efectos y desde el día siguiente al del vencimiento del mencionado plazo, del último trámite pendiente de notificación a fecha del fallecimiento del causante, así como de las sucesivas actuaciones y diligencias que se dicten en el procedimiento de apremio, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en él en cualquier otro momento. No obstante, la Resolución de enajenación de bienes embargados se notificará, la en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Foral General Tributaria.

Dentro del mes siguiente al día en que se tenga por efectuada la notificación, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición

ante el órgano que lo dictó o reclamación económica administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo de Navarra.

Pamplona, 27 de julio de 2022.—El director del Servicio de Recaudación, Javier Ezpeleta Iráizoz.

#### HERENCIAS YACENTES QUE SE CITAN

Nombre: LUCIDIA CHASCO ZALACAIN.

NIF: 15739485-X.

Fecha fallecimiento: 17-10-2015.

Lugar de fallecimiento: ESTELLA/LIZARRA.

Último domicilio: ESTELLA/LIZARRA.

Acto que se notifica: 169 Notificación del acta de adjudicación. Liquidación de las deudas garantizadas. Carta de pago de las deudas canceladas.

Requerimiento de pago de deudas no canceladas.

Año y número: 2022/2638.

F2210488

#### DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

##### Subasta de bien inmueble

En expediente administrativo de apremio seguido en la Sección de Recaudación Ejecutiva de la Hacienda Foral de Navarra, el pasado 13 de abril de 2022 el Director del Servicio de Recaudación de Hacienda Foral de Navarra acordó la venta mediante subasta que se celebrará en el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado de la mitad indivisa del bien inmueble embargado, que a continuación se indicará.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 135 del Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra y en el citado Acuerdo, se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado y el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen participar en la subasta de lo siguiente:

1.º Anuncio de subasta administrativa con número de referencia: 01546.

2.º En la dirección electrónica <https://subastas.boe.es/ds.php?id=SUB-RC-2022-3100200101546> del Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado constan los datos esenciales de la subasta y del bien a subastar.

3.º La subasta se iniciará en la fecha indicada a través de la dirección electrónica anterior. Desde su apertura podrán realizarse pujas electrónicas durante veinte días naturales en el referido Portal de Subastas.

4.º La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la emisión de la certificación del acta de adjudicación de los bienes, o, en su caso, al de otorgamiento de la escritura pública de venta si se justifica adecuadamente el pago de la deuda, intereses de demora y costas del procedimiento.

5.º Bien a subastar:

Lote único: Una mitad indivisa de la finca que se describe:

—Registral:

Registro de la propiedad Tudela número 1.

Que la finca inscrita con el número 7.136, al folio 197, del Tomo 3.302, libro 141 de Arguedas, IDUFIR 31018000662265, se describe en los términos siguientes:

Rústica; Terreno regadío, en jurisdicción de Arguedas, paraje de La Roya. Tiene una extensión superficial de sesenta y un áreas y sesenta centiáreas Linda: Norte, camino, acequia; Sur: desagüe; Este: Rafael Urzainqui Fernández, finca 220, Jose Manuel Samanes Lanz y otros, finca 221; y Oeste, Alberto Morella Aranda, finca 223. Es la finca 222, polígono 1.

—Catastral:

La mitad de parcela 2357, polígono 4. Parcela de regadío en el paraje La Roya de Arguedas de 6.160,01 m<sup>2</sup> de superficie.

6.º Cuando existan posibles titulares de un derecho de tanteo u otro de adquisición preferente, la adjudicación acordada provisionalmente por la Mesa quedará en suspenso durante el plazo en el que, según la legislación aplicable, puedan ejercer su derecho.

7.º En todo lo no previsto en este anuncio y el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado se estará a lo preceptuado en las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el acto.

Para cualquier información adicional podrán comunicarse con el personal de la Sección de Recaudación Ejecutiva (Teléfono 848-428693 correo electrónico: [recaudacion.ejecutiva@navarra.es](mailto:recaudacion.ejecutiva@navarra.es)).

Pamplona, 1 de agosto de 2022.—La jefa de la Sección de Recaudación Ejecutiva, Sonia Ruiz Millán.

F2210535

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA**
**Subasta de bien inmueble**

En expediente administrativo de apremio seguido en la Sección de Recaudación Ejecutiva de la Hacienda Foral de Navarra, el pasado 13 de abril de 2022 el Director del Servicio de Recaudación de Hacienda Foral de Navarra acordó la venta mediante subasta que se celebrará en el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado de una mitad indivisa del bien inmueble embargado, que a continuación se indicará.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 135 del Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra y en el citado Acuerdo, se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado y el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen participar en la subasta de lo siguiente:

1.º Anuncio de subasta administrativa con número de referencia: 01557.

2.º En la dirección electrónica: <https://subastas.boe.es/ds.php?id=SUB-RC-2022-3100200101557> del Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado constan los datos esenciales de la subasta y del bien a subastar.

3.º La subasta se iniciará en la fecha indicada a través de la dirección electrónica anterior. Desde su apertura podrán realizarse pujas electrónicas durante veinte días naturales en el referido Portal de Subastas.

4.º La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la emisión de la certificación del acta de adjudicación de los bienes, o, en su caso, al de otorgamiento de la escritura pública de venta si se justifica adecuadamente el pago de la deuda, intereses de demora y costas del procedimiento.

5.º Bien a subastar:

Lote único: una mitad indivisa del siguiente bien inmueble.

–Registral:

- Una mitad indivisa de la finca número 4.201 de Murillo el Fruto, al tomo 2.029, libro 53, folio 90, del Registro de la Propiedad número 1 de Tafalla.
- IDUFIR: 31016001021784.
- Descripción: urbana: casa con su corral en la calle Nueva, número catorce, con una extensión superficial en parcela de doscientos siete metros cuadrados. Linda: frente, calle de su situación; derecha entrando, casa número doce de su misma calle; izquierda, casa número dieciséis de su misma calle; y fondo, barranco. Parcela 240 del Polígono 3.

–Catastral:

- En Murillo el Fruto, es la Parcela 240, del Polígono 3, Subárea 1, Unidades Urbanas 1, 2, 3 y 4; de 377,00 metros cuadrados.

6.º Cuando existan posibles titulares de un derecho de tanteo u otro de adquisición preferente, la adjudicación acordada provisionalmente por la Mesa quedará en suspenso durante el plazo en el que, según la legislación aplicable, puedan ejercer su derecho.

7.º En todo lo no previsto en este anuncio y el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado se estará a lo preceptuado en las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el acto.

Para cualquier información adicional podrán comunicarse con el personal de la Sección de Recaudación Ejecutiva (Teléfono 848-428693 correo electrónico: [recaudacion.ejecutiva@navarra.es](mailto:recaudacion.ejecutiva@navarra.es)).

Pamplona, 1 de agosto de 2022.–La Jefa de la Sección de Recaudación Ejecutiva, Sonia Ruiz Millán.

F2210536

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA**
**Servicio de Recaudación**
**Notificación de Diligencia de comunicación sobre herencias yacentes**

Habiendo resultado imposible dirigirse a los representantes de las siguientes herencias yacentes por resultar desconocidos al no existir testamento o al haber renunciado los designados en él, se procede a publicar el presente edicto a los interesados en la misma en el Boletín Oficial de Navarra así como en el tablón de anuncios de las entidades locales correspondientes al último domicilio de la persona causante y al del lugar del fallecimiento para que, en cumplimiento del artículo 36.4 de la Ley Foral 13/2000 General Tributaria, comparezcan personalmente o debidamente representados en el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en la Avenida Carlos III, número 4 (entrada por calle Cortes de Navarra), nivel 6, a fin de darse por notificados que del último trámite pendiente de notificación, debiendo acreditar su derecho a la herencia.

Se apercibe a los interesados en las Herencias Yacentes que de no comparecer en el plazo señalado por sí mismos o por sus representantes, se les tendrá por notificados, a todos los efectos y desde el día siguiente al del vencimiento del mencionado plazo, del último trámite pendiente de

notificación, así como de las sucesivas actuaciones y diligencias que se dicten en el procedimiento de apremio, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en él en cualquier otro momento. No obstante, la Resolución de enajenación de bienes embargados se notificará, la en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Foral General Tributaria.

Dentro del mes siguiente al día en que se tenga por efectuada la notificación, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó o reclamación económica administrativa ante el Tribunal Económico administrativo de Navarra.

Pamplona, 1 de agosto de 2022.–El director del Servicio de Recaudación, Javier Ezpeleta Iráizoz.

**HERENCIAS YACENTES QUE SE CITAN**

Nombre y apellidos: Eulalia Guerrero Arana.

NIF: 16921163-V.

Fecha fallecimiento: 10 de febrero de 2015.

Lugar de fallecimiento: Pamplona.

Último domicilio: Sofuentes-Sos del Rey Católico.

Acto que se notifica: Comunicación al deudor de adjudicación y liquidación de deudas.

Año y número: 169/2022/2648.

F2210537

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA**
**Subasta de bien inmueble**

En expediente administrativo de apremio seguido en la Sección de Recaudación Ejecutiva de la Hacienda Foral de Navarra, el pasado 19 de mayo de 2022 el Director del Servicio de Recaudación de Hacienda Foral de Navarra acordó la venta mediante subasta que se celebrará en el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado del bien inmueble hipotecado, que a continuación se indicará.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 135 del Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra y en el citado Acuerdo, se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado y el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen participar en la subasta de lo siguiente:

1.º Anuncio de subasta administrativa con número de referencia: 1902.

2.º En la dirección electrónica <https://subastas.boe.es/ds.php?id=SUB-RC-2022-310020011902> del Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado constan los datos esenciales de la subasta y del bien a subastar.

3.º La subasta se iniciará en la fecha indicada a través de la dirección electrónica anterior. Desde su apertura podrán realizarse pujas electrónicas durante veinte días naturales en el referido Portal de Subastas.

4.º La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la emisión de la certificación del acta de adjudicación de los bienes, o, en su caso, al de otorgamiento de la escritura pública de venta si se justifica adecuadamente el pago de la deuda, intereses de demora y costas del procedimiento.

5.º Bien a subastar: Lote único.

“Registral:

Finca número 1.189 de Tiebas y Muruarte de Reta, al tomo 3.321, libro 25, folio 202, del Registro de la Propiedad de Aoiz.

CRU/IDUFIR: 31022000426666.

Descripción: Urbana.–Vivienda unifamiliar señalada con el número nueve de la calle Santa Eufemia, en jurisdicción de Tiebas-Muruarte de Reta, con su huerta aneja formando toda una sola finca. La casa tiene una superficie de setenta y cinco metros y veintiséis decímetros cuadrados y se compone de una sola planta estando distribuida en vestíbulo, cocina-comedor, tres dormitorios y aseo. La huerta tiene una superficie de ciento veinticuatro metros y treinta decímetros cuadrados. Esta finca tiene como anejos que sirve de acceso a vivienda y huerta un terreno de veintisiete metros cuadrados. Linda toda la finca y anejos, Norte, calle; Este, anejo y huerta de la finca señalada con el número 13; Oeste, vivienda y huerta de la finca señalada con el número 15; y Sur, huertos de las fincas señaladas con los números 5 y 6. Le corresponde un porcentaje en los elementos comunes del total del 3,90% y respecto al edificio del 50%.

Catastral:

Corresponde a la Unidad Urbana 1 a 5 de la Subárea Urbana 1 de la parcela 11 del polígono 1 de Tiebas. La parcela catastral ocupa 220,97 m<sup>2</sup>, siendo la superficie total construida sobre ese suelo de 172 m<sup>2</sup>, siendo lo que ocupa la casa y otras construcciones y anejos que no figuran en Registro. La superficie “libre” de construcción es por tanto de 78,97 m<sup>2</sup>, parte del cual está pavimentado.

6.º Cuando existan posibles titulares de un derecho de tanteo u otro de adquisición preferente, la adjudicación acordada provisionalmente

por la Mesa quedará en suspenso durante el plazo en el que, según la legislación aplicable, puedan ejercer su derecho.

7.º En todo lo no previsto en este anuncio y el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado se estará a lo preceptuado en las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el acto.

Para cualquier información adicional podrán comunicarse con el personal de la Sección de Recaudación Ejecutiva (Teléfono 848-428693 correo electrónico: recaudacion.ejecutiva@navarra.es).

Pamplona, 2 de agosto de 2022.—La jefa de la Sección de Recaudación Ejecutiva, Sonia Ruiz Millán

F2210569

## DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

### Subasta de bien inmueble

En expediente administrativo de apremio seguido en la Sección de Recaudación Ejecutiva de la Hacienda Foral de Navarra, el pasado 11 de abril de 2022 el Director del Servicio de Recaudación de Hacienda Foral de Navarra acordó la venta mediante subasta que se celebrará en el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado del bien inmueble embargado, que a continuación se indicará.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 135 del Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra y en el citado Acuerdo, se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado y el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen participar en la subasta de lo siguiente:

1.º Anuncio de subasta administrativa con número de referencia: 01521.

2.º En la dirección electrónica <https://subastas.boe.es/ds.php?id=SUB-RC-2022-3100200101521> del Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado constan los datos esenciales de la subasta y del bien a subastar.

3.º La subasta se iniciará en la fecha indicada a través de la dirección electrónica anterior. Desde su apertura podrán realizarse pujas electrónicas durante veinte días naturales en el referido Portal de Subastas.

4.º La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la emisión de la certificación del acta de adjudicación de los bienes, o, en su caso, al de otorgamiento de la escritura pública de venta si se justifica adecuadamente el pago de la deuda, intereses de demora y costas del procedimiento.

5.º Bien a subastar:

—Lote único:

- Finca de Pamplona 11444 Sección 01 Registro de la Propiedad número 1 de Pamplona.
- Datos de la Inscripción: Inscrita en el tomo 308-N del Archivo, libro 178 de la sección 1.ª, al folio 145 vto., finca 11.444, inscripción 1.ª, de fecha nueve de abril de mil novecientos ochenta;
- IDUFIR: 31010000108910.
- Naturaleza de la finca:
  - Vivienda: Urbana: Uno. Vivienda o piso bajo derecha, tipo v, de la casa número nueve, de la calle Julio Casi-de Pamplona, que tiene una superficie de setenta y tres metros y quince decímetros cuadrados, se distribuye en vestíbulo, cocina, comedor, despensa, aseo y tres dormitorios; confronta, mirando al piso desde la calle de Paternáin —antes Julio Casi—, por frente con dicha calle; derecha, edificio número once; izquierda, paso y vivienda contigua; y fondo patio común. Su cuota es de: diez y seis enteros por ciento.
- Catastral:
  - Vivienda en Pamplona, C/ Paternáin número 9 Bajo (antes Julio Casi). Parcela 30, Polígono 6, Subárea 5, Unidad urbana 1.

6.º Cuando existan posibles titulares de un derecho de tanteo u otro de adquisición preferente, la adjudicación acordada provisionalmente por la Mesa quedará en suspenso durante el plazo en el que, según la legislación aplicable, puedan ejercer su derecho.

7.º En todo lo no previsto en este anuncio y el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado se estará a lo preceptuado en las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el acto.

Para cualquier información adicional podrán comunicarse con el personal de la Sección de Recaudación Ejecutiva (Teléfono 848-428693 correo electrónico: recaudacion.ejecutiva@navarra.es).

Pamplona, 2 de agosto de 2022.—La Jefa de la Sección de Recaudación Ejecutiva, Sonia Ruiz Millán.

F2210713

## DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

### Subasta de bien inmueble

En expediente administrativo de apremio seguido en la Sección de Recaudación Ejecutiva de la Hacienda Foral de Navarra, el pasado 5 de abril de 2022 el Director del Servicio de Recaudación de Hacienda

Foral de Navarra acordó la venta mediante subasta que se celebrará en el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado del bien inmueble embargado, que a continuación se indicará.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 135 del Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra y en el citado Acuerdo, se publica anuncio en el Boletín Oficial del Estado y el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen participar en la subasta de lo siguiente:

1.º Anuncio de subasta administrativa con número de referencia: 01838.

2.º En la dirección electrónica <https://subastas.boe.es/ds.php?id=SUB-RC-2022-3100200101838> del Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado constan los datos esenciales de la subasta y del bien a subastar.

3.º La subasta se iniciará en la fecha indicada a través de la dirección electrónica anterior. Desde su apertura podrán realizarse pujas electrónicas durante veinte días naturales en el referido Portal de Subastas.

4.º La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la emisión de la certificación del acta de adjudicación de los bienes, o, en su caso, al de otorgamiento de la escritura pública de venta si se justifica adecuadamente el pago de la deuda, intereses de demora y costas del procedimiento.

5.º Bien a subastar:

—Lote único:

- Descripción: Casa en Liédena, en la calle Mediavilla, número once, con una superficie de parcela de sesenta y nueve metros cuadrados. Consta de planta baja, una planta alzada, y sabayado, y linda por derecha entrando, con calle pública; izquierda entrando, con calle pública; y fondo o espalda, de María Carmen Arizcuren.
- Registral: Pendiente de inmatriculación en el Registro de la Propiedad de Aoiz, 1.
- Catastral: Constituye la totalidad de la parcela 759 del polígono 1 del Catastro de Urbana del Municipio de Liédena, con superficie de la parcela de 69 metros cuadrados.

6.º Cuando existan posibles titulares de un derecho de tanteo u otro de adquisición preferente, la adjudicación acordada provisionalmente por la Mesa quedará en suspenso durante el plazo en el que, según la legislación aplicable, puedan ejercer su derecho.

7.º En todo lo no previsto en este anuncio y el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado se estará a lo preceptuado en las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el acto.

Para cualquier información adicional podrán comunicarse con el personal de la Sección de Recaudación Ejecutiva (Teléfono 848-428693 correo electrónico: recaudacion.ejecutiva@navarra.es).

Pamplona, 2 de agosto de 2022.—La Jefa de la Sección de Recaudación Ejecutiva, Sonia Ruiz Millán.

F2210715

## MURILLO EL FRUTO

### Baja de oficio en el padrón municipal de habitantes

No siendo posible la notificación del siguiente expediente relativo a baja de oficio en el padrón municipal de habitantes de Murillo el Fruto, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra:

1.—Se incoa expediente de baja de oficio de conformidad con lo previsto en el artículo 72, en relación con el artículo 54, ambos del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, a las personas que se relacionan a continuación.

2.—Se nombra Instructora y Secretario del expediente a Arancha Murillo Tanco y Julen Jiménez Jiménez, respectivamente.

3.—Se notifica la apertura de expediente y se concede un plazo de quince días hábiles para alegaciones, a contar desde la fecha de publicación del presente edicto.

Murillo el Fruto, 28 de julio de 2022.—La alcaldesa, Arancha Murillo Tanco.

## RELACIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente: PADRON/2022/2. Fecha expediente: 16/06/2022. Domicilio: Calle Calvario, número 8, Murillo el Fruto. Interesados:

- 1) NIE Y6303345W.
- 2) NIE Y6303409C.
- 3) PASAPORTE 278983995.

L2210493



**PAMPLONA****Notificación de resolución**

Habiendo resultado imposible la notificación del acto dictado en el expediente que se relaciona en el Anexo, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99.4 de la Ley Foral 13/2000, General Tributaria, en relación con el artículo 93.3 del Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra, se procede por medio de anuncio a citar a los interesados o a sus representantes para ser notificados por medio de comparecencia.

La comparecencia deberá tener lugar en el Departamento de Tributos Periódicos, sito en la calle del Mercado, 11-2.ª planta de 8:30 a 14:30 horas, dentro de los 15 días naturales siguientes al de la publicación del presente anuncio, a fin de conocer el contenido íntegro de la Resolución. La persona interesada deberá solicitar cita previa en el Departamento de Tributos Periódicos llamando al número de teléfono 948 420 251. De no comparecer en el plazo señalado la notificación se entenderá producida a todos los efectos el día siguiente al del vencimiento de dicho plazo.

Contra esta Resolución cabe interponer 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 notificación de esta Resolución.

b) Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de esta resolución.

c) Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de esta resolución.

Pamplona, 27 de julio de 2022.–Por ausencia, El secretario técnico de Hacienda, Javier Bernabeu Llovet.

**ANEXO**

Expediente: DEVOL-TRIBUTOS/2022/43.

Interesado: 72735258N.

Resolución Notificada de Dirección de Hacienda de 14-JUN-22 (16/SG).  
L2210490

**VALLE DE EGÜÉS****Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana**

Habiéndose intentado la notificación de la liquidación de Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana que a continuación se relaciona sin haberse conseguido, se procede a la notificación sustitutoria mediante el presente anuncio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en virtud del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SUJETO PASIVO	DA	EXPEDIENTE	IMPORTE en euros
AMAIA MERCED LANAS	1264/2022	ISIVTNU/2022/86	207,36
IÑAKI ALVAREZ MUÑOZ	1263/2022	ISIVTNU/2022/86	207,36

El plazo de pago será de treinta días a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de Navarra. Transcurrido el mismo, se procederá a su cobro por vía de apremio.

Contra estas liquidaciones 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 contado a partir del día siguiente al de la notificación de esta resolución.

b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación, o bien,

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes desde la notificación de esta resolución.

Sarriguren (Valle de Egüés/Eguesibar), 28 de julio de 2022.–La alcaldesa en funciones, María Inmaculada Múgica Ustároz.

L2210502

**6.2. ANUNCIOS DE PARTICULARES****COMUNIDAD DE REGANTES DE VILAFRANCA, BARRANCO DE AGUA SALADA, CADREITA Y HONDO DE ESPARTOSA****Corrección de errores de publicación de junta general extraordinaria**

En el Boletín Oficial de Navarra número 155, de 4 de agosto de 2022, se ha publicado convocatoria junta general extraordinaria.

Habiéndose detectado una errata, se procede mediante esta nueva publicación a corregirla, de forma que

Donde dice:

Se convoca a una junta general extraordinaria a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes de Villafranca, Barranco de Agua Salada, Cadreita y Hondo de Espartosa, para el viernes, día 22 del próximo mes de agosto, en el salón del edificio sito en la calle Cava, 33 bajo - Casa de Cultura Julia Álvarez de Villafranca, a las 20:00 horas.

Debe decir:

Se convoca a una junta general extraordinaria a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes de Villafranca, Barranco de Agua Salada, Cadreita y Hondo de Espartosa, para el miércoles, día 31 del próximo mes de agosto, en el salón del edificio sito en la calle Cava, 33 bajo - Casa de Cultura Julia Álvarez de Villafranca, a las 19:00 horas.

Villafranca, 27 de julio de 2022.–El presidente, Francisco Javier Burgui Calahorra.

P2210725