

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN (JAÉN)

2026/899 *Convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la Plantilla de personal laboral, mediante el sistema de oposición turno libre, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan.*

Edicto

Convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la Plantilla de personal laboral, mediante el sistema de oposición turno libre, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Navas de San Juan.

Bases

Primera. Objeto y motivación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la Plantilla de personal laboral, pertenecientes a la Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 16 , incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024.

Segunda. Admisión y requisitos.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
3. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación. Se deberá presentar

fotocopia de la titulación exigida, o en su caso justificante del abono de los derechos para su expedición.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo.

5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes.

Las solicitudes junto con la documentación requerida para tomar parte en el proceso, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán preferentemente en la sede electrónica: <https://navasdesanjuan.sedelectronica.es/>; o en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose para ello la instancia que aparece como Anexo II.

El plazo para presentar dichas solicitudes, será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que se publique el anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia se hará constar expresamente que se reúnen las condiciones exigidas y los aspirantes con minusvalía igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y medios, deberán indicarlo y acompañar certificación expedida por la Administración Pública competente para que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

El Ayuntamiento no cuenta con tasa por derechos de participación en procesos selectivos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Todos los anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se abrirá el plazo de diez días hábiles para posibles subsanaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de la

realización del primer ejercicio.

Quinta. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

- *Presidente*: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, designado por el Presidente de la Corporación.
- *Secretario*: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará además como vocal.
- *Vocales*: Tres funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior designados por el Presidente de la Corporación.

Todos los miembros con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad, convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas, en el artículo 23 y 24 de la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto.

Sexta. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será la oposición libre y se realizarán las siguientes pruebas:

Primer ejercicio: Test de conocimientos.

Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre el temario.

El número de preguntas será de 80, todas con tres respuestas alternativas. El tiempo máximo será de una hora y media. El ejercicio será valorado hasta un máximo 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,50 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0,30 puntos. Las no contestadas o en blanco, ni suman ni restan.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes,

excluyéndose a aquéllos aspirantes en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Se publicará la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará los aspirantes que hayan superado el ejercicio, así como el lugar, fecha y hora para la realización la segunda prueba.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto prácticos propuesto por el Tribunal, relacionado con las materias del programa y las funciones a desempeñar. Dicho supuesto podrá o no, ir desglosado en preguntas. A través del mismo se comprobará las competencias, capacidades y conocimientos tanto teóricos como, en su caso, prácticos y de la capacidad analítica de los aspirantes en la realización de los ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el puesto.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora y media y se valorará

hasta un máximo de 10 Puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de cinco días hábiles.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador publicará la lista provisional de aprobados por orden alfabético, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, ante el Tribunal calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, y para el caso de empaté, prevalecerá la mayor puntuación del primer ejercicio y de persistir la del segundo.

El Tribunal calificador elevará la propuesta para su contratación como Auxiliar Administrativo Laboral de la plantilla del Ayuntamiento a favor de los dos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

La misma tendrá carácter vinculante y no podrá incluir un número superior de aspirantes al

de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los participantes salvo los propuestos por el Tribunal.

El Tribunal de selección, igualmente elevará propuesta para constitución de bolsa de trabajo, con los aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la oposición pero no obtengan plaza, que serán nombrados o contratados según su orden de puntuación, cuando existan acreditadas razones de necesidad y urgencia, para suplir las vacantes que se produzcan o por cualquier otra causa.

La vigencia de la bolsa de Empleo será de dos años y si a su finalización no se hubiera constituido una nueva bolsa, se prorrogará hasta el máximo de otros dos años.

Las normas de funcionamiento de la bolsa, quedarán reguladas en la Resolución de Alcaldía por la que acuerda su creación y las personas que la integran por haber superado el proceso selectivo.

Séptima. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo de diez días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base segunda, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los aspirantes que fuese propuesto para su contratación no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

Una vez justificado que los interesados reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará por Resolución su contratación como Personal Laboral fijo de Plantilla.

Los interesados propuestos para su contratación deberán incorporarse al puesto en el plazo máximo de quince días a contar desde la notificación de la Resolución por la que se acuerda la contratación. En caso de no incorporarse en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

Octava. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

Anexo I Temario

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
4. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y o tras disposiciones generales.
5. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La Población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Concejo Abierto.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.
7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. La relación jurídico-administrativa. El Administrado.
8. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especialmente referencia a los actos presuntos. Cómputo de plazos.
9. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos.

10. El procedimiento administrativo II: fases. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.
11. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.
12. La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.
14. Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales: profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades.
15. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.
16. Los Presupuestos locales: concepto. Contenido del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Modificaciones presupuestarias.
17. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
18. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Las garantías tributarias.
19. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
20. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

ANEXO II

SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN MEDIANTE OPOSICION LIBRE.

Datos del Interesado:

Apellidos:
Nombre:
DNI:
Fecha nacimiento:
Domicilio:
Municipio:
Provincia:
CP:
País:
Tlf:
Correo electrónico:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara expresamente son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

Asimismo presta DECLARACIÓN JURADA de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo.

Documentación que se adjunta:

Fotocopia del DNI:
Fotocopia titulación académica.
Acreditación grado discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para la realización de lo ejercicios (en su caso).

En _____ a _____ de _____ de 2026.

(firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navas de San Juan (Jaén).

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "selección de personal", responsabilidad del Ayuntamiento de Navas de San Juan, con domicilio en Plaza de la Constitución, n.º 1. Código Postal 23240. Jaén. Los datos se recaban para gestionar los procesos de selección de personal, todo ello al amparo del Estatuto Básico del Empleado Público, del Estatuto de los Trabajadores y restante normativa aplicable. Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo secretario@navasdesanjuan.es. Los datos de carácter personal no se concederán a terceros, salvo obligación legal, y se conservarán durante el tiempo necesario, dictaminado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la dirección arriba indicada. Asimismo, se le informa que en caso de considerar vulnerado sus derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

Navas de San Juan, 23 de febrero de 2026.- El Alcalde, JOAQUÍN REQUENA REQUENA.