JUAN JOSÉ MAROTO SÁEZ (1 de 1)
Alcalde - Presidente
Fecha Firma: 07/10/2026
HASH: 9a21913d72770ae6cae62ed975cdae8d

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PERSONAL FUNCIONARIO), GRUPO C2, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVA DE LA ASUNCIÓN

PRIMERA. NORMAS GENERALES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de **Auxiliar Administrativo**, mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de personal funcionario. Procedimiento en base al artículo 61.6 de TR-LEBEP, siguiendo los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el artículo 103 CE y los de igualdad y publicidad del artículo 91.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Grupo: C; subgrupo:C2; escala: Administración general; subescala: Auxiliar; nivel: 18.

La citada plaza se encuentra dotada presupuestariamente y vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Nava de la Asunción estando incluida en la OEP, aprobada por Resolución de 9 de abril de 2026 (Boletín Oficial de Castilla y León de 15 de abril de 2026), expediente 299/2026.
Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Bocyl. En el BOE se publicará el extracto de la convocatoria.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos que se reflejan a continuación el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de TR-LEBEP, por lo que será necesario reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
b) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20

e) Poseer la titulación mínima de graduado en ESO o equivalente.
f) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
g) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza convocada corresponde al grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, nivel 18.

CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

4.1 Forma.

Las solicitudes de las personas interesadas en participar en esta Convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, y deberán formularse en el modelo oficial que figura como Anexo I a estas bases, haciendo constar por el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda de esta convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes.

4.2 Lugar y plazo de presentación.

Dichas solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles** contados desde el día

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20

siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en cualquiera de los siguientes lugares:

a) En el Registro General del Ayuntamiento de Nava de la Asunción.
b) En cualquiera de los lugares y formas que se determina en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. SOLICITUD, DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y ADMISIÓN/ EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

a) Copia del DNI.
b) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones (se incluye en la solicitud).
c) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (se incluye en la solicitud).
d) Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
e) Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso, conforme a lo dispuesto en las bases.
f) Resguardo de haber ingresado la Tasa por derechos de examen, que se regulan en la Ordenanza fiscal número 10, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/ epígrafe 6 del Ayuntamiento de Nava de la Asunción, que asciende a **10 Euros.**

El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas.

El importe de la Tasa deberá ser abonado en la cuenta bancaria a favor del Ayuntamiento de Nava de la Asunción de la que es titular: CaixaBank ES73 2100 3641 71 1300062650.

Deberá indicarse como ordenante el nombre y apellidos del aspirante, con D.N.I., y como concepto el nombre de la prueba selectiva.

No procederá la devolución de las tasas al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://navadelaasuncion.sedelectronica.es]* se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Son causas de inadmisión de los aspirantes, no subsanables, las siguientes:

- La omisión de la firma en la solicitud.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://navadelaasuncion.sedelectronica.es]*. En esta misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://navadelaasuncion.sedelectronica.es]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.* Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del Tribunal Calificador será al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (No podrán formar parte de los órganos de

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20

selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual).

La composición del Tribunal Calificador que juzgará objeto de esta convocatoria estará integrado de la siguiente forma:

Presidente. Un/a funcionario/a municipal o personal laboral fijo municipal.
Vocales. Tres vocales, funcionarios o laborales municipales fijos y/o de otras Administraciones.
Secretario. El de la Corporación o persona en quien delegue.

Se designarán suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicarán a la Presidencia, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Igualmente podrán las personas aspirantes recusar a los miembros del Tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de La ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso con la presencia del presidente y secretario o personas que les sustituyan, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

Las actuaciones del Tribunal de Selección se ajustarán estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, corresponderá al Tribunal resolver las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en ellas. Corresponde al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si el Tribunal lo considera necesario, podrá requerir a los participantes, en cualquier momento del proceso, la presentación de los documentos originales acreditativos tanto de los requisitos de

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20

participación como de los méritos alegados, y en caso de que, en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades, el tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión. Entre las facultades del Tribunal se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de normas dictadas por el Tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, incumplimiento de medidas de seguridad y sanitarias…). Las decisiones del Tribunal de Selección se adoptarán por mayoría. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste éste, lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El Tribunal de Selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción.

Asimismo, si el Tribunal Calificador, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evaluado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20

de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA. FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros, ya sean titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se determinen en las presentes bases.

En la fase de oposición, no presentarse a un examen en la fecha y hora indicadas supone, la **exclusión automática y definitiva** del proceso selectivo, excepto en los supuestos de fuerza mayor que se enumeran a continuación:

- Parto, postparto o riesgo en el embarazo: Riesgo médico asociado al embarazo, ingreso hospitalario por parto o puerperio reciente.
- Enfermedad grave o accidente de última hora: Situaciones médicas repentinas e incapacitantes (como un ingreso hospitalario urgente o una intervención quirúrgica)

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20

que impidan al aspirante materialmente acudir al examen.

- Causas meteorológicas o de transporte sistémicas: Fenómenos meteorológicos catastróficos que impiden el desplazamiento o de transporte como cancelaciones.

Para justificar una de estas circunstancias se deberá aportar prueba irrefutable de tales extremos como con justificantes médicos con fecha y hora o certificados de cancelación de las compañías de transporte.

Los candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

1º FASE DE OPOSICIÓN (hasta una puntuación máxima de 70 puntos):

La fase de oposición, que se realizará en primer lugar, consistirá en la realización de dos ejercicios. Dichos ejercicios tendrán una puntuación máxima de 70 puntos. La fase de oposición será eliminatoria en ambos ejercicios, y para superar los dos ejercicios será necesario obtener al menos 17,50 puntos en cada uno.

PRIMER EJERCICIO (con una valoración máxima de 35 puntos): consistirá en contestar un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, sobre los temas del temario que figuran como Anexo II de estas bases, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, con el siguiente contenido:

- 50 preguntas y 5 de reserva con cuatro respuestas alternativas en las en las que sólo una será válida.
- Las respuestas erróneas o en blanco no tendrán carácter de penalización.
- La calificación del cuestionario tipo test será de la siguiente forma: respuesta correcta 0,70 puntos. Respuesta incorrecta o en blanco 0 puntos.

Para poder acceder a la realización de este primer ejercicio los aspirantes deberán mostrar su DNI o, en su defecto, el pasaporte o carné de conducir.

Los aspirantes deberán colocar el documento acreditativo de la identidad en lugar visible sobre la mesa y mantenerlo hasta la finalización del examen.

Durante la realización de este primer ejercicio no estará permitido abandonar la sala hasta que se termine el mismo.

No estará permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier dispositivo electrónico (reloj inteligente, etc.…) debiendo ser desconectados y guardados.

Si a algún aspirante se le viera manipulando un teléfono móvil, reloj inteligente o cualquier

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20

otro dispositivo electrónico una vez comenzado el ejercicio, será expulsado inmediatamente y eliminado del proceso selectivo.

Tampoco se podrá hacer uso de ningún texto legal o material de consulta.

Todos aquellos aspirantes que lo deseen podrán solicitar un justificante de asistencia al presente ejercicio.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se necesitará una puntuación mínima de 17,50 puntos para poder acceder al segundo ejercicio de esta fase de oposición.

La puntuación será hecha pública en la sede electrónica del Ayuntamiento así como el lugar, la fecha y la hora del segundo ejercicio de la fase de oposición.

SEGUNDO EJERCICIO (con una valoración máxima de 35 puntos): consistirá en DOS supuestos prácticos, uno de ellos de ofimática (procesador de textos Word u hoja de cálculo Excel, y el otro ejercicio del programa "GESTIONA" (programa utilizado en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción y el cual se considera primordial que los aspirantes tengan conocimiento y uso del mismo).

Cada uno de estos dos supuestos prácticos tiene una puntuación máxima de 17,50 puntos.

Igualmente este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se necesitará una puntuación mínima de 8,75 puntos en cada uno de dichos supuestos prácticos para poder acceder a la fase concurso

2º FASE DE CONCURSO (hasta una puntuación máxima de 30 puntos):

A continuación, se desarrollará la fase de concurso en la que el Tribunal procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes junto con la solicitud siempre que hubieran superado la fase de oposición.

Los méritos presentados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

En el aparatado de "Experiencia profesional", al tratarse de empleados públicos se acreditará mediante el certificado de servicios prestados. Este certificado deberá contener, al menos, nombre y apellidos de la persona trabajadora, NIF, categoría profesional, localidad, y fecha de inicio y de fin. Y vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes.

En el apartado de "Gestión acreditada en el uso del programa GESTIONA" se deberá

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20

acreditar mediante certificación expedida por la/s Administración/es correspondientes sobre su uso y tiempo.

En el apartado de la "Gestión acreditada en el uso del software para la Administración Pública BERGER LEVRAULT" del módulo de gestión de personal se deberá acreditar mediante certificación expedida por la por la/s Administración/es correspondientes sobre su uso y tiempo.

En el apartado de "titulación superior a la exigida" se deberá acreditar mediante el título o certificado correspondiente, por ambas caras y a color. Los títulos de doble grado o dobles titulaciones contarán como un único título. Se computará únicamente el de mayor nivel. El título utilizado para el acceso a este concurso-oposición no computa como mérito.

En el apartado de "Cursos de formación" se acreditará con el correspondiente certificado y/o diploma por las dos caras, a color, en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante. Sólo se valorarán los cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas o Universidades Públicas o en colaboración con las mismas. No se valorarán los cursos impartidos exclusivamente por entidades privadas. No serán valorados aquellos cursos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos, o que dicho extremo figure fuera del texto del certificado/diploma. Si no se establece el valor/crédito por defecto se aplicará 10 horas/1 crédito. Se excluyen los cursos cuya antigüedad sea superior a 10 años desde la fecha de publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se valorarán **los méritos profesionales y académicos que se señalan a continuación**:

a) **Experiencia profesional:** por servicios prestados en Administración Local, como personal funcionario y/o laboral con categoría de Administrativo/Auxiliar Administrativo, Técnico medio, Técnico superior o titulación superior: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

   Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario y/o laboral con categoría de Administrativo/Auxiliar Administrativo, Técnico medio, Técnico superior o titulación superior: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

   Este apartado tiene una puntuación máxima de 10 puntos.

b) Por la **gestión acreditada** en el uso del programa "GESTIONA" (programa utilizado en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción y el cual se considera primordial que los aspirantes tengan conocimiento y uso del mismo) con un mínimo de 1 año de gestión acreditada: 3 puntos.

c) Por la **gestión acreditada** en el uso del software para la Administración Pública

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20

"BERGER LEVRAULT" del módulo de gestión de personal (software utilizado en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción y el cual se considera primordial que los aspirantes tengan conocimiento y uso del mismo) con un mínimo de 1 año de gestión acreditada: 3 puntos.

d) **Titulaciones superiores** a la exigida en la convocatoria con un máximo de 4 puntos. Se aplicará a una sola titulación (la más alta alcanzada).

- Bachillerato o equivalente: 2 puntos.
- Títulos superiores a Bachillerato o equivalentes (Diplomatura, Grado, Licenciatura,…): 4 puntos.

e) Cursos de formación relacionados con la plaza a ocupar, según la siguiente escala:

- Por cursos de formación de entre 10 hasta 24 horas: 0,10 puntos por curso.
- Por cursos de formación de entre 25 hasta 49 horas: 0,25 puntos por curso.
- Por cursos de formación de entre 50 hasta 99 horas: 0,50 puntos por curso.
- Por cursos de formación de más de 100 horas o más: 0,75 puntos por curso.

Este apartado tiene una puntuación máxima de 10 puntos.

NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenándose a las personas aspirantes de forma decreciente conforme a dicha calificación final.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

c) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

d) Presentación correcta y completa de toda la documentación en el periodo inicial de presentación de solicitudes (sin que sea necesario hacer requerimientos).

e) Mayor número de días de desempeño de servicios efectivamente trabajados como como Auxiliar Administrativo en municipios de hasta 5.000 habitantes.

f) Si persiste el empate se volverán a contar todos los puntos de la fase de concurso sin

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20

tener en cuenta los límites máximos.

g) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirantes que haya superado el proceso selectivo

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://navadelaasuncion.sedelectronica.es]* y en el *Boletín Oficial de la Provincia,* el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en particular:

1. Copia del DNI.
2. Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
4. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

[Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal]

El Alcalde deberá nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

UNDÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción se formará una bolsa de trabajo de la categoría que regulan estas Bases.
Los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición serán incluidos en esta Bolsa de Empleo.
Los aspirantes que no deseen formar parte de esta Bolsa deberán comunicarlo por escrito al Registro General de este Ayuntamiento.
El Ayuntamiento de Nava de la Asunción podrá acudir a esta Bolsa de Empleo para nombramientos como funcionarios interinos o laboral temporal que resultaran necesarios con el fin de cubrir puestos de auxiliar administrativo.
Se procederá al llamamiento según el orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida.
La bolsa de Empleo permanecerá vigente hasta que se constituya una nueva como, sin que pueda superar los cinco años de vigencia efectiva a partir de la fecha de su constitución.

DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la normativa vigente en materia de datos personales, se informa de que los

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20

datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Nava de la Asunción con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Si lo desea puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza Mayor, 1, 40450 Nava de la Asunción (Segovia).

DECIMOTERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE

La convocatoria se rige por lo previsto en estas Bases y en lo que resulte aplicable se estará a la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de Abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquélla, Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquellos preceptos que continúen vigentes, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/2005 de 24 de Mayo de la Función Pública de Castilla y León, Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, y demás disposiciones concordantes.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la citada publicación. El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso para la selección de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (personal funcionario), grupo C2, mediante Concurso-Oposición en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	**NIF**

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de fecha _____, en relación con la convocatoria para ser admitido/a al proceso de selección y cobertura de una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (personal funcionario), grupo C2, mediante concurso-oposición en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción conforme a las Bases de la convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20

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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA:

a) Copia del DNI.

b) Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
c) Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso, conforme a lo dispuesto en las bases.
d) Resguardo acreditativo de haber abonado las tasas para el proceso de selección.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA DE LA ASUNCIÓN (Segovia)

ANEXO II
TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

TEMARIO NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20

MATERIAS COMUNES

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. El principio de reforma de la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El tribunal Constitucional.

Tema 2: La Corona: carácter, sucesión y proclamación. Funciones.
Las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
El Gobierno: concepto, regulación, cese, responsabilidad, disolución, composición. Organización y funciones. Control parlamentario del Gobierno.
El poder judicial: concepto, principios de organización, manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3: El Estado Autonómico: Principios, características. Competencias del Estado y de las Comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Las Administraciones públicas no territoriales.

Tema 4: La organización administrativa. Principios de actuación de la Administración Pública. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 5: El Acto administrativo: Concepto, elementos y clasificación. La notificación: requisitos, práctica, notificaciones en papel y notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Invalidez de los actos administrativos. El Procedimiento administrativo general: concepto y principios generales. Dimensión temporal y fases del procedimiento administrativo general: principios, normas reguladoras, días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. El silencio administrativo. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Referencia a los recursos administrativos. Recurso de Alzada. Recurso de Reposición. Recurso de revisión.

Tema 6: Las propiedades administrativas: concepto, facultades, prerrogativas para la defensa del patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 7: Hacienda Pública: los ingresos públicos. Los impuestos. Las tasas Fiscales.

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20

La Ley General Tributaria. Los derechos generales de los contribuyentes. Derechos y garantías de los procedimientos de Inspección, Recaudación y Sancionador.

Tema 8: Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El delegado de Protección de Datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de protección de datos. Infracciones y sanciones. Garantía de los derechos digitales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 9: El Régimen Local Español. Principios constituciones y Regulación jurídica. La administración Local: entidades que comprende.

Tema 10: La Provincia en el régimen local. Organización provincial y competencias.

Tema 11: El municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal. La población: concepto y derechos y deberes de los vecinos/as. El empadronamiento: Regulación, concepto, obligación de la inscripción, contenido y gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 12: Organización Municipal: concepto, clases de órganos. Estudio de los órganos municipales de régimen común, Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencias. Funcionamiento en Concejo abierto.

Tema 13: Otras Entidades Locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales: La comarca. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 14: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de las ordenanzas locales. Los bandos municipales.

Tema 15: Las relaciones interadministrativas. Principios. Deber de colaboración y sus técnicas. Relaciones de cooperación. Relaciones interadministrativas en el ámbito local. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 16: El personal de servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del empleado Público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20

de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 17: Organización de la Función Pública Local: Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales. El personal directivo de las Entidades Locales. La oferta de Empleo Pública y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 18: Derechos y deberes de los empleados públicos: catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Régimen retributivo del personal al servicio de las Entidades Locales. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
La Seguridad Social: afiliación, cotización, asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Prestación por nacimiento y cuidado de menor. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por enfermedad grave. Incapacidad permanente. Lesión permanente no invalidante. Prestaciones pasivas: jubilación por cumplir la edad; jubilación anticipada; incapacidad permanente; muerte y supervivencia.

Tema 19: Los bienes de las Entidades Locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Prerrogativas de las Entidades locales en defensa de sus bienes. Inventario de inscripción registral.

Tema 20: Procedimiento administrativo local: concepto. Principios que lo inspiran, Actuaciones que comprende: iniciación, instrucción, finalización, ejecución. La potestad sancionadora: principios y procedimiento.

Tema 21: Haciendas Locales: conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales.
Clasificación de los ingresos locales. Ordenanzas fiscales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 22: El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Identificación y firma de interesados.
Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas:

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20

planteamiento. Relaciones de colaboración y participación. La mejora de la accesibilidad y la participación.
Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.
Derechos y deberes de los vecinos/as en el ámbito local.
Información y participación ciudadana.
El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

Tema 23: el documento administrativo: concepto y requisitos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
El Registro Electrónico general: concepto. Soporte informático.
La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas.
Comunicaciones y notificaciones: conceptos. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia.

Tema 24: El archivo: concepto. Clases. Funcionamiento. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación. Archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros: principio general de la publicidad activa. Límites al derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales. Procedimiento. El sistema de la dirección por objetivos.

Tema 25: Ofimática: procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Cód. Validación: 3MEDSC9HMGJXRRJFP7KJGXPYE
Verificación: https://navadelaasuncion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20