



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

Texto Nº.: 1206/2026 | Expte Nº 1344/2026 Contratación Personal Subvención JOVEL 2026
Fecha: 25/08/2026
Clave: TSM
Asunto: Bases contratación UNA plaza de Empleado Administrativo. Subvención JOVEL 2026.

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA
PERSONA COMO EMPLEADO ADMINISTRATIVO, CON TAREAS DE ATENCIÓN PÚBLICA, EN EL
MARCO DEL PROGRAMA JOVEL 2026**

Sistema selectivo: concurso de méritos

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular la selección y posterior contratación de una persona como empleado administrativo, con tareas de información y atención ciudadana, con carácter de personal laboral temporal, para la ejecución del proyecto municipal de apoyo a la atención ciudadana y a los servicios municipales, al amparo del Programa JOVEL 2026.

La contratación queda condicionada a la concesión efectiva de la subvención, a la existencia de crédito adecuado y suficiente y al cumplimiento de las condiciones establecidas por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

El proceso se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y adecuación entre las funciones y el contenido del proceso selectivo.

SEGUNDA. Características del contrato

- Denominación: empleado administrativo con tareas de, información y atención ciudadana.
- Régimen jurídico: personal laboral temporal.
- Modalidad contractual: contrato de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos, modelo 406.
- Duración: un año, sin perjuicio de las causas legales de extinción y de las condiciones de la subvención.
- Jornada: completa, con el horario que determine el Ayuntamiento según las necesidades del servicio.
- Retribuciones: las correspondientes al puesto conforme al convenio colectivo y demás normativa municipal aplicable, sin perjuicio del límite financiable establecido en la convocatoria JOVEL 2026.
- Centro de trabajo: dependencias, instalaciones y espacios públicos del Ayuntamiento de Las Navas del Marqués.
- Periodo de prueba: el legal o convencionalmente aplicable.

En el contrato se incluirá la cláusula de cofinanciación exigida por la convocatoria JOVEL 2026.



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

TERCERA. Funciones

La persona contratada desarrollará, bajo la dirección de los responsables municipales, las siguientes funciones auxiliares:

- Apertura, cierre, vigilancia ordinaria y control de acceso a edificios e instalaciones municipales.
- Información y orientación básica a vecinos, usuarios y visitantes.
- Reparto material de comunicaciones, avisos, bandos y documentación municipal, siguiendo las instrucciones recibidas.
- Colocación de cartelería y difusión de actividades y servicios municipales.
- Traslado de documentación, correspondencia y pequeños materiales entre dependencias.
- Apoyo logístico en actos, reuniones y actividades municipales.
- Comprobación visual del estado de edificios, vías, espacios públicos, mobiliario y señalización, comunicando las incidencias observadas.
- Pequeñas tareas auxiliares de conservación y mantenimiento que no requieran cualificación profesional específica.
- Conducción, cuando resulte necesaria, de vehículos municipales adecuados al permiso de clase B para el traslado de documentación, materiales y la realización de desplazamientos relacionados con el servicio.
- Cualesquiera otras tareas auxiliares de naturaleza análoga que le sean encomendadas y resulten compatibles con el puesto.

En ningún caso se atribuirán a la persona contratada funciones que impliquen ejercicio de autoridad, fe pública, inspección, denuncia, actuación sancionadora, funciones policiales o cualesquiera otras reservadas legalmente a personal funcionario.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales y específicos de acceso en la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación y mantenerlos hasta la formalización del contrato. Los requisitos de edad, situación de desempleo, inscripción como demandante de empleo no ocupada e inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil deberán cumplirse, en todo caso, en la fecha de alta en la Seguridad Social, en los términos establecidos en la convocatoria JOVEL 2026.

- Haber sido preseleccionada y remitida por la Oficina de Empleo competente en respuesta a la oferta de empleo presentada por el Ayuntamiento.
- Ser menor de treinta años en la fecha de alta en la Seguridad Social.
- Encontrarse desempleada e inscrita como demandante de empleo no ocupada en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha del alta.
- Estar inscrita como beneficiaria en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil en la fecha del alta y aportar la documentación exigida por la convocatoria.
- Tener nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos que permiten el acceso



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

- al empleo público conforme al artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas. Las personas nacionales de otros Estados deberán cumplir el requisito equivalente en su Estado.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En titulaciones extranjeras deberá acreditarse la homologación o equivalencia correspondiente.
- Estar en posesión del permiso de conducción de clase B en vigor.
- No incurrir en causa de incompatibilidad, sin perjuicio del derecho de opción previsto legalmente.

El incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos antes del alta impedirá la contratación.

QUINTA. Oferta de empleo, preselección y participación en el proceso selectivo

El Ayuntamiento de Las Navas del Marqués presentará ante la Oficina de Empleo competente la correspondiente oferta de empleo, en la que se harán constar las características del puesto, los requisitos exigidos y las condiciones de la contratación, de conformidad con la normativa reguladora del Programa JOVEL 2026.

La Oficina de Empleo realizará la preselección de las personas que reúnan los requisitos establecidos en la oferta y en la convocatoria de la subvención y remitirá al Ayuntamiento la relación de candidaturas resultante.

Únicamente podrán participar en el proceso selectivo regulado por estas bases las personas que hayan sido preseleccionadas y remitidas expresamente por la Oficina de Empleo. La presentación directa de solicitudes por personas que no figuren en dicha relación no conferirá derecho a participar en el proceso.

Recibida la relación de candidaturas, el Ayuntamiento contactará con las personas preseleccionadas y les concederá un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de la comunicación, para presentar la solicitud conforme al Anexo I y la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, presencialmente o a través de su sede electrónica, así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La falta de presentación de la solicitud y de la documentación dentro del plazo concedido supondrá la renuncia a participar en el proceso selectivo.

Las bases y los actos derivados del procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, sin que dicha publicación implique la apertura del proceso a personas distintas de las remitidas por la Oficina de Empleo.

Si el número de candidaturas remitidas fuera insuficiente, las personas remitidas no reunieran los requisitos exigidos o se produjeran renunciaciones antes de la selección, el Ayuntamiento podrá solicitar a la Oficina de Empleo la ampliación de la preselección o la remisión de nuevas



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

candidaturas.

SEXTA. Documentación

La solicitud, conforme al Anexo I, se acompañará de:

- Documento nacional de identidad o documento equivalente, salvo que pueda ser consultado por el Ayuntamiento.
- Titulación exigida.
- Permiso de conducción de clase B.
- Informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo, certificado de servicios prestados o certificado de empresa en el que consten la categoría, las funciones y la duración de los servicios. La vida laboral, por sí sola, no será suficiente para acreditar la naturaleza de las funciones desempeñadas.
- Diplomas o certificados de las acciones formativas alegadas, con indicación expresa de su duración.
- Documentación acreditativa de la situación de desempleo de larga duración, cuando no pueda comprobarse de oficio.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %, únicamente si se pretende hacer valer como criterio de desempate y sin necesidad de aportar información clínica.
- Relación ordenada de los méritos alegados, conforme al Anexo II.

No se valorarán méritos no alegados o no acreditados dentro del plazo. Podrá requerirse la subsanación de defectos formales, pero no la incorporación extemporánea de nuevos méritos.

SÉPTIMA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo, la Alcaldía aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión, concediendo dos días hábiles para subsanar. Si no hubiera personas excluidas, la lista podrá elevarse directamente a definitiva.

La lista definitiva determinará la composición del órgano de selección y, en su caso, la fecha de valoración. La falta de subsanación en plazo supondrá el desistimiento o la exclusión, según proceda.

OCTAVA. Órgano de selección

El órgano de selección será colegiado y estará integrado por una presidencia, tres vocalías y una secretaria, con sus respectivos suplentes. Todos sus miembros deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo y poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el puesto.

Su composición respetará los principios de imparcialidad, profesionalidad y presencia equilibrada de mujeres y hombres. No podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal ni el personal eventual.

El órgano podrá solicitar asesoramiento técnico, con voz y sin voto. Sus miembros deberán abstenerse y podrán ser recusados en los supuestos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

40/2015, de 1 de octubre. Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

NOVENA. Sistema selectivo y baremo

El sistema selectivo será el concurso de méritos. La puntuación máxima será de 10 puntos.

A) Experiencia profesional: máximo 4 puntos

- Servicios prestados en Administraciones Públicas como, empleado administrativo, alguacil, ordenanza, conserje, auxiliar de servicios o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes: 0,10 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en entidades privadas en puestos de conserjería, atención al público, empleado administrativo, servicios auxiliares o con funciones sustancialmente coincidentes: 0,05 puntos por mes completo.

El máximo conjunto de este apartado, sumada la experiencia en el sector público y en el sector privado, será de 4 puntos. Los periodos a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente. Las fracciones inferiores a un mes se acumularán por días, considerando un mes equivalente a treinta días. Los periodos simultáneos no podrán computarse doblemente.

B) Formación relacionada: máximo 3 puntos

Se valorarán los cursos, con una antigüedad máxima de cinco años desde que finaliza el plazo de presentación de las solicitudes, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, servicios públicos de empleo, organizaciones sindicales u otras entidades acreditadas, relacionados con atención al público, administración electrónica, ofimática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, igualdad, mantenimiento de edificios o servicios municipales:

- De 10 a 19 horas: 0,10 puntos.
- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,50 puntos.
- De 100 o más horas: 0,75 puntos.

No se valorarán cursos de menos de diez horas ni aquellos cuya duración no conste. Cuando exista solapamiento sustancial, solo se valorará la acción formativa de mayor duración.

C) Formación académica complementaria: máximo 1 punto

Se valorará con 1 punto estar en posesión de un título de Formación Profesional de grado medio o superior, certificado profesional de nivel 2 o 3, o titulación equivalente, relacionado con administración y gestión, atención a personas usuarias, mantenimiento de edificios, instalaciones, electricidad, fontanería, servicios socioculturales u otras materias directamente vinculadas con las funciones del puesto.

Solo se valorará una titulación y no se computará la utilizada como requisito de acceso.

D) Desempleo de larga duración: máximo 2 puntos

- Haber permanecido desempleada e inscrita como demandante de empleo durante, al menos, doce meses en los dieciocho meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 2 puntos.



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

La puntuación provisional se publicará y se concederá un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones. Resueltas estas, se hará pública la puntuación definitiva.

DÉCIMA. Desempates

Los empates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación relacionada.
3. Mayor puntuación obtenida por la situación de desempleo de larga duración.
4. Mayor periodo acreditado de desempleo dentro de los últimos dieciocho meses.
5. Persona más próxima a cumplir treinta años.
6. Sorteo público, si persistiera el empate.

UNDÉCIMA. Resultado del proceso y propuesta de contratación

El órgano de selección propondrá a la Alcaldía la contratación de la persona que obtenga mayor puntuación y formulará una bolsa o lista de reserva con el resto de aspirantes, por orden de puntuación. No podrá proponer más personas que plazas convocadas.

La persona propuesta deberá aportar, dentro del plazo que se le indique, los originales o copias auténticas requeridos, el certificado de inscripción en Garantía Juvenil y la Declaración Responsable de Estudios y Formación (DREF), así como la documentación exigida por el programa. Antes de la contratación, el Ayuntamiento comprobará el mantenimiento de todos los requisitos.

Si la persona propuesta no aportase la documentación, renunciase o no reuniese los requisitos, se propondrá a la siguiente persona de la lista, siempre que continúe reuniendo los requisitos del programa y su contratación resulte admisible conforme a las instrucciones del Servicio Público de Empleo, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de una eventual falsedad.

DUODÉCIMA. Lista de reserva y sustituciones

La lista de reserva se utilizará exclusivamente para renunciaciones, falta de formalización, extinciones anticipadas y sustituciones permitidas por la normativa JOVEL 2026. Su vigencia quedará limitada a la duración de la actuación subvencionada.

Toda sustitución exigirá que la persona llamada reúna los requisitos del programa en la fecha del alta y se ajustará, además, a las instrucciones de la Oficina de Empleo y del órgano gestor de la subvención. Cuando dichas instrucciones lo exijan, el Ayuntamiento solicitará una nueva preselección a la Oficina de Empleo.

DECIMOTERCERA. Protección de datos

Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Las Navas del Marqués para gestionar el proceso selectivo, verificar los requisitos, formalizar la contratación y justificar la subvención, sobre la base del cumplimiento de obligaciones legales y del ejercicio de poderes públicos. Se publicarán únicamente los datos necesarios para garantizar la transparencia del proceso. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos en los términos establecidos por el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

DECIMOCUARTA. Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, con sujeción a estas bases y a la normativa aplicable. La Alcaldía podrá interpretar las bases y resolver las incidencias no atribuidas al órgano de selección.

DECIMOQUINTA. Normativa y recursos

El proceso se regirá por la resolución del Servicio Público de Empleo de Castilla y León por la que se convoque el Programa JOVEL 2026; la Orden IEM/1498/2023, de 27 de diciembre; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; y las demás disposiciones aplicables.

Contra el acto que apruebe definitivamente estas bases, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso procedente.



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D./D.ª: _____

DNI/NIE: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ Código postal: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

SOLICITA participar en el proceso selectivo para la contratación temporal de una persona como auxiliar de servicios municipales, información y atención ciudadana, en el marco del Programa JOVEL 2026.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que ha sido preseleccionada y remitida por la Oficina de Empleo competente.
- Que reúne todos los requisitos establecidos en las bases.
- Que son ciertos los datos consignados y auténtica la documentación aportada.
- Que conoce que deberá mantener los requisitos del Programa JOVEL 2026 hasta el alta en la Seguridad Social.
- Que se compromete a aportar la documentación original cuando sea requerida.

El Ayuntamiento podrá consultar los datos necesarios para verificar los requisitos cuando resulte legalmente procedente. La persona interesada podrá oponerse a dicha consulta en los supuestos previstos legalmente, mediante escrito motivado, debiendo aportar entonces la documentación acreditativa correspondiente.

En Las Navas del Marqués, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Mérito	Máximo	Autobaremación
Experiencia en Administraciones Públicas (0,10 puntos/mes)	4,00*	
Experiencia en entidades privadas (0,05 puntos/mes), incluida en el máximo conjunto de experiencia	4,00*	
Formación relacionada	3,00	
Formación académica complementaria	1,00	
Desempleo de larga duración	2,00	
TOTAL	10,00	

*Ambos conceptos, por si solos o en conjunto, no pueden superar los 4,00 puntos.

En Las Navas del Marqués, a ____ de _____ de 2026.

Firma de la persona aspirante:

En Las Navas del Marqués, a 25 de agosto de 2026.

Alcaldesa-Presidenta,

Fdo.: María del Mar Díaz Sastre.