



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

Texto Nº.: 1226/2026

Fecha: 01/09/2026

Clave: AEM

Expte Nº 1444/2026 Convocatoria puesto L404 por sustitución de su titular (Auxiliar

Asunto: Bases selección personal laboral puesto L404 por sustitución de su titular (exp. 1444/2026)

BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA SUSTITUCIÓN DE LA TITULAR DEL PUESTO L404

Base primera. Objeto y naturaleza

Es objeto de estas bases regular la selección de una persona para su contratación como personal laboral temporal, mediante contrato de sustitución, a jornada completa, para desempeñar el puesto L404, «Auxiliar Administrativo. Atención Ciudadano y Contratación», grupo profesional IV, durante la ausencia con derecho a reserva de su titular.

La contratación no comporta la cobertura definitiva del puesto. La persona seleccionada cesará cuando se reincorpore la titular, se extinga su derecho a reserva o concurra otra causa legal de terminación. En el contrato constarán la persona sustituida y la causa de sustitución.

La convocatoria responde a razones de necesidad y urgencia y se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, independencia, adecuación y agilidad.

Base segunda. Características y funciones

Código	L404
Denominación	Auxiliar Administrativo. Atención Ciudadano y Contratación
Grupo profesional	IV
Régimen	Personal laboral temporal
Jornada	Completa, conforme al calendario y horario municipal
Retribuciones	Las correspondientes al puesto L404 conforme a convenio, plantilla de personal y R.P.T.
Duración	Mientras subsista la causa legal de sustitución

Funciones:

Atender e informar a la ciudadanía por canales presencial, telefónico y electrónico.

Recibir, comprobar, registrar y distribuir solicitudes, comunicaciones y correspondencia.

Prestar apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de contratación, y controlar documentos, trámites y plazos.



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

Redactar y cumplimentar documentos administrativos de trámite conforme a modelos e instrucciones.

Clasificar, archivar, custodiar, foliar e indexar expedientes.

Utilizar aplicaciones municipales de registro, gestión de expedientes y tramitación electrónica, así como herramientas ofimáticas.

Realizar tareas de apoyo administrativo polivalente propias de la categoría que sean necesarias para el servicio.

Base tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán reunir, el último día del plazo de solicitudes y mantener hasta la contratación, los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española o cumplir las condiciones de acceso al empleo público previstas en el artículo 57 del TREBEP.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al finalizar el plazo. Las titulaciones extranjeras requerirán homologación o equivalencia.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse inhabilitado para empleo o cargo público; las personas nacionales de otros Estados deberán cumplir el requisito equivalente.

No tener la condición de personal laboral fijo en el mismo puesto objeto de la convocatoria.

Base cuarta. Publicidad y presentación de solicitudes

Las bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento. Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica, mediante el modelo del Anexo I, en el Registro General o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Se acompañará:

Solicitud en modelo normalizado Anexo I, que acompaña a las presentes Bases, debidamente cumplimentado y firmado.

Titulación exigida o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Relación de méritos alegados y documentación acreditativa conforme a la base octava.

En su caso, documentación de adaptaciones de tiempo o medios para realizar el ejercicio.

No se valorarán méritos no alegados y acreditados dentro del plazo de solicitudes, salvo los que obren en poder del Ayuntamiento y hayan sido identificados con precisión por la persona



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

aspirante.

Base quinta. Admisión

Finalizado el plazo, la Alcaldía aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión, y concederá tres días hábiles para subsanar. Resueltas las alegaciones se aprobará la lista definitiva, la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora del ejercicio único de la fase oposición. Las publicaciones posteriores se efectuarán en la sede electrónica y el tablón municipal.

Base sexta. Tribunal calificador

El tribunal será designado por Alcaldía y estará compuesto por Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, con sus suplentes. Todos sus miembros actuarán a título individual y deberán poseer titulación de nivel igual o superior al exigido. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y presencia equilibrada de mujeres y hombres.

No podrán integrarlo cargos electos, personal eventual, personal interino ni personas que hayan preparado aspirantes en los cinco años anteriores. Serán aplicables las reglas de abstención y recusación de la Ley 40/2015. El tribunal podrá contar con asesores especialistas, con voz y sin voto, y adoptará las medidas necesarias para preservar el anonimato en la corrección del ejercicio.

Base séptima. Sistema selectivo

El sistema será concurso-oposición. La oposición se celebrará en primer lugar y será eliminatoria. La fase de concurso, que en ningún caso será eliminatoria, se aplicará exclusivamente a quienes superen la oposición.

7.1. Fase de oposición: máximo 10 puntos

Consistirá en un único ejercicio tipo test de cincuenta preguntas, más cinco preguntas de reserva que solo se utilizarán, por su orden, si se anula alguna de las cincuenta iniciales. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y una sola será correcta. El tiempo máximo será de sesenta minutos.

La calificación se obtendrá mediante la fórmula:

$$\text{Puntuación} = 10 \times (A - (E \div 3)) \div 50$$

donde A es el número de respuestas correctas y E el de respuestas erróneas. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. Será necesario obtener al menos 5 puntos para superar la oposición. El ejercicio versará sobre el temario del Anexo II.

El tribunal publicará la plantilla provisional de respuestas y concederá dos días hábiles para formular alegaciones. Resueltas estas, publicará la plantilla definitiva y las calificaciones. Las preguntas anuladas serán sustituidas por las de reserva; si se agotaran, la puntuación se



Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués

recalculará sobre el número de preguntas válidas.

7.2. Fase de concurso: máximo 4 puntos

Mérito	Valoración	Máximo
Experiencia en puestos de auxiliar administrativo o administrativo en Administraciones públicas, o en puestos de carácter técnico con funciones relacionadas	0,08 puntos por mes completo	2,50
Experiencia en funciones administrativas directamente relacionadas en el sector privado	0,04 puntos por mes completo	0,50
Cursos de formación y perfeccionamiento**.	0,01 puntos por hora de curso acreditada	1,00

***Se valorarán exclusivamente los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto que hayan sido convocados u ofrecidos oficialmente por una Administración pública, sus organismos autónomos o sus institutos y escuelas oficiales de formación de empleados públicos.*

Se considerarán incluidos, entre otros, los cursos del INAP, ECLAP, Administraciones estatal, autonómica y local, diputaciones provinciales y entidades locales, así como los organizados por la FEMP o las federaciones territoriales de municipios y provincias.

También podrán valorarse los cursos cuya impartición material haya sido encomendada a una entidad colaboradora, siempre que en el diploma o certificado conste expresamente como entidad convocante u organizadora una Administración pública o una escuela oficial de formación.

No se valorarán los cursos organizados exclusivamente por sindicatos, academias, empresas privadas, colegios profesionales, asociaciones u otras entidades privadas, aunque estén subvencionados, bonificados u homologados, salvo que del certificado resulte inequívocamente que han sido convocados u ofrecidos por una Administración pública.

Tampoco se valorarán los cursos con una antigüedad superior a cinco años, a contar desde el día en el que finaliza el plazo de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria.

El certificado deberá indicar la entidad convocante, la denominación del curso, su contenido y el número de horas. Los documentos que no expresen su duración no serán valorados.

Los servicios simultáneos no se computarán doblemente. Las fracciones inferiores al mes se valorarán proporcionalmente por días, tomando treinta días como mes. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados o contratos/certificados de empresa acompañados de vida laboral. Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado con indicación de contenido y duración.



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

Base octava. Calificación final y desempates

La puntuación final será la suma de la oposición y el concurso, con un máximo de 14 puntos. En caso de empate se aplicarán, por este orden: mayor nota en la oposición; mayor puntuación por experiencia en Administraciones públicas; mayor número de respuestas correctas en el test; y sorteo público.

Base novena. Desarrollo del proceso

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y deberán identificarse. El tribunal podrá excluir a quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor apreciada y siempre que no se menoscabe la igualdad. Las incidencias se resolverán con sujeción a estas bases mediante acuerdo del Tribunal de Selección, por mayoría de sus miembros.

Base décima. Propuesta y documentación

Finalizado el proceso, el tribunal publicará la relación ordenada por puntuación y propondrá a la Alcaldía la contratación de la persona con mayor puntuación, sin que pueda proponer más personas que puestos convocados. Las demás personas que hayan superado la oposición quedarán ordenadas como lista de reserva exclusivamente para renunciaciones, falta de acreditación de requisitos o sustitución de la persona inicialmente contratada mientras persista la misma causa y necesidad.

La persona propuesta dispondrá de tres días hábiles desde el requerimiento para aportar los originales y restantes documentos exigidos. Si no lo hiciera sin causa justificada, o no reuniera los requisitos, decaerá en su derecho y se requerirá a la siguiente persona de la relación.

Base undécima. Contratación, período de prueba y cese

La Alcaldía resolverá la contratación y se formalizará por escrito un contrato de sustitución, identificando a la persona sustituida y especificando la causa. La incorporación se efectuará en la fecha indicada, pudiendo preverse el solapamiento legalmente permitido. Se aplicará el período de prueba que proceda conforme al convenio colectivo y la normativa laboral, salvo que la persona ya hubiera desempeñado las mismas funciones en el Ayuntamiento bajo cualquier modalidad contractual.

El contrato finalizará por reincorporación de la titular, extinción de su derecho a reserva, desaparición de la causa, cobertura legalmente procedente o cualquier otra causa prevista en la normativa laboral, sin que la inclusión en la lista genere derecho a una nueva contratación.

Base duodécima. Protección de datos

Los datos se tratarán para gestionar el proceso selectivo y la contratación, en ejercicio de poderes públicos y obligaciones legales. Las publicaciones identificarán a las personas conforme a la



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

normativa de protección de datos y se mantendrán únicamente durante el tiempo necesario. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento.

Base decimotercera. Recursos y normativa supletoria

Contra el decreto de aprobación de las bases y convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro que proceda.

En lo no previsto se aplicarán el Estatuto de los Trabajadores; el Estatuto Básico del Empleado Público; la legislación básica de régimen local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 364/1995, en cuanto resulte aplicable; el convenio colectivo municipal y las demás disposiciones vigentes.



Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Domicilio	
Teléfono móvil	
Correo electrónico a efectos de notificaciones	
Medio preferente de aviso	Electrónico Telefónico

EXPONE

Que conoce y acepta las bases para la selección temporal del puesto L404 y solicita participar en el procedimiento.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que reúne todos los requisitos exigidos en la base tercera.

Que son ciertos los datos consignados y auténtica la documentación aportada.

Que autoriza al Ayuntamiento a comprobar los datos necesarios, salvo oposición expresa debidamente motivada.

Que solicita, en su caso, las siguientes adaptaciones para el ejercicio:
_____.

MÉRITOS ALEGADOS

N.º	Mérito	Documento acreditativo
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		



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

10		
----	--	--

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma: _____

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS



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

ANEXO II

TEMARIO DEL EJERCICIO TIPO TEST

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

Tema 2. El municipio: territorio, población y organización. Órganos municipales y competencias básicas.

Tema 3. El personal al servicio de las Administraciones públicas: clases, derechos, deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario. Particularidades del personal laboral.

Tema 4. La Ley 39/2015: personas interesadas, identificación y firma, registros, términos y plazos, actos administrativos, notificación y recursos administrativos.

Tema 5. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Obligación de resolver. Silencio administrativo.

Tema 6. La administración electrónica: sede electrónica, registro electrónico, expediente y documento electrónico, copias, archivo y relaciones electrónicas con la ciudadanía.

Tema 7. Atención a la ciudadanía: información administrativa, registro de documentos, quejas y sugerencias. Lenguaje claro y accesibilidad.

Tema 8. Protección de datos personales en la Administración local: principios, legitimación, derechos, confidencialidad y seguridad básica.

Tema 9. Transparencia y acceso a la información pública: publicidad activa, derecho de acceso y límites.

Tema 10. Contratación pública: clases de contratos, órganos de contratación, expediente, publicidad y perfil de contratante. Especial análisis del régimen jurídico del contrato menor.

Tema 11. Tramitación administrativa de los contratos: preparación, adjudicación, formalización, ejecución, facturas y archivo del expediente.

Tema 12. Ofimática y gestión documental: tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, PDF, organización de carpetas, nomenclatura, búsqueda y conservación de archivos.

Las referencias normativas se entenderán realizadas a los textos vigentes en la fecha de publicación de la convocatoria.



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

En Las Navas del Marqués, a 1 de septiembre de 2026.

Alcalde accidental,

Fdo.: Samuel Peña Pérez.