ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05270-2026-U

NAVAJAS

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0556 de fecha 24/11/2026 del Ayuntamiento de Navajas, se han aprobado las bases y convocatoria para la provisión de una plaza en propiedad de administrativo (C1), por promoción interna y mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:
BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO (C1) EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVAJAS TURNO PROMOCIÓN INTERNA.

I. Objeto

Es objeto de la convocatoria la siguiente plaza de personal funcionario:

UN/A ADMINISTRATIVO/A: Funcionario/a de carrera, grupo C, subgrupo C1. Escala de Administración General, Subescala administrativa. Número de plazas: 1 (provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, por promoción interna) que figura incluida en la ampliación de la Oferta de empleo público de 2026.

Las funciones que ejercerá la persona seleccionada serán las previstas en la Relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento para el puesto de administrativo/a.

II. Requisitos que tienen que reunir o cumplir las personas aspirantes

Requisitos generales: Las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea; ser cónyuge (siempre que no se esté separados de derecho), descendente o descendente del cónyuge de español o de un nacional de cualquier Estado de la Comunidad Europea, siempre que estos descendientes sean menores de veintiún años o mayores de esta edad dependientes, o bien pertenecer en algún país con el cual la Comunidad Europea tenga firmado algún tratado, ratificado por España, sobre la libre circulación de trabajadores/as.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional y aptitud física y psíquica para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto objeto de la convocatoria.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de los títulos académicos que se indican en el apartado de requisitos especiales, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias.

En cualquier caso, la aportación y acreditación de las posibles equivalencias corresponden a la persona interesada. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

Requisitos especiales:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Navajas integrado/a en la Escala de la Administración General, Subescala: auxiliar administrativa, Grupo C, subgrupo C2 de titulación.

b) Haber permanecido al menos dos años como funcionario/a de carrera en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a.

c) Estar en posesión del título de bachiller o técnico de grado medio o equivalente o
cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos tendrán que mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.

III. Igualdad de condiciones

Para participar en esta convocatoria, quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional tiene que hacerlo constar expresamente en la instancia, y habrá de acreditarlo mediante la certificación correspondiente del órgano administrativo competente y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas; además habrá que aportar las adaptaciones pertinentes con el justificante correspondiente.

En el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones necesarias de tiempos y medios cuando un aspirante o una aspirante con diversidad funcional así lo haya pedido en su instancia, sin que esto suponga un detrimento en las condiciones de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

IV. Presentación de solicitudes y derechos de examen

Las personas interesadas que reúnan los requisitos y la capacitación adecuadas, tendrán que presentar la solicitud dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Navajas, junto con la documentación correspondiente, que tendrá que ajustarse al modelo normalizado que se indica en la convocatoria.(ANEXO II).

Las instancias se tendrán que presentar preferentemente por la Sede electrónica de este ayuntamiento o bien en el Registro de entrada, o en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).

Se reunirán los requisitos genéricos que se establecen en los artículos 66 y 69 de la LPACAP, manifestándose que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión, así como que se dispone de la

documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.

-Junto con la solicitud, las personas interesadas tendrán que presentar la documentación siguiente:

-Documento nacional de identidad o documento equivalente.

-Si procede, el Certificado de diversidad funcional (en el que conste su capacidad para el desarrollo de las tareas) y adaptaciones necesarias según se indica en la base tercera.

-Justificante de pago tasa en arreglo a la ordenanza aprobada por el Ayuntamiento en esta materia.

-Titulación exigida como requisito para concurrir a este proceso selectivo. Los certificados de equivalencia tendrán que ser aportados por la persona interesada a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de acceso.

-Los méritos alegados, adjuntando los justificantes, certificados y documentos los acreditan, relativos a la fase de concurso de méritos (ANEXO III).

Los méritos alegados tendrán que haberse obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de optar por su presentación presencial, los méritos se presentarán en original o mediante copia autenticada.

En caso de presentación telemática, se acompañará declaración responsable haciendo constar que la documentación aportada es fiel reflejo de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar estos originales en caso de ser requerido a tal efecto por el órgano técnico de selección.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

-La presentación de la solicitud fuera de plazo.

-La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

-La falta del justificante de pago de la tasa correspondiente.

Se entenderán como causas de exclusión subsanables:

-Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia, cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66 de la LPACAP.

-La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

-La falta de presentación de los restantes documentos indicados en esta base o que no estén en vigor.

Las instancias se presentarán en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia..

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de las personas afectadas para su inclusión en el Fichero de personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión de este proceso selectivo, e igualmente accede a la publicación de aquellos datos necesarios en relación con el proce-

dimiento y resultados del proceso selectivo objeto de la presente, teniendo el firmante el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Navajas.

V. Admisión de personas aspirantes.

Para a ser admitido o admitida, es necesario que las personas aspirantes manifiesten en la instancia reunir todas y cada una de las condiciones que se señalan, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución se declarará aprobado provisionalmente el listado de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en adelante BOP, y se dará un plazo de 5 días hábiles para la enmienda de defectos o reclamaciones por parte de las personas aspirantes excluidas.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido el plazo para presentar las posibles reclamaciones, una vez resueltas, la autoridad convocante elevará a definitiva los listados de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, el orden de llamamiento de las personas aspirantes y la relación nominal de los miembros del Órgano técnico de selección (en adelante, OTS). Esta resolución se publicará en el BOP, y será la que determine los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

VI. Órgano técnico de selección.

El OTS estará integrado por los miembros:

- Presidente o presidenta: Una persona funcionaria de carrera.
- Secretario o secretaria: Secretaria general del Ayuntamiento de Navajas o personal funcionario
- Tres vocales: Tres personas funcionarias de carrera.

Podrá nombrarse como miembros del OTS a personal funcionario de otras administraciones, de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa, atendida la profesionalidad de la plaza que se pretende cubrir.

En el funcionamiento del OTS se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre sobre órganos colegiados, y sus miembros, así como los asesores que intervengan, estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en esta normativa.

Los miembros del OTS tendrán que poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y, pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Al menos la mitad más uno de los miembros del OTS tendrá que tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será siempre necesaria la presencia de la secretaría y la presidencia.

El OTS está facultado para resolver todas las cuestiones e incidencias que puedan surgir durante la realización del procedimiento selectivo, en todo el que no se prevé en las bases y para la interpretación correspondiente. El OTS adoptará los acuerdos necesarios para el desarrollo del procedimiento. Las resoluciones de este órgano vinculan a la corporación, que solo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la LPACAP.

El OTS o, si procede el departamento de Recursos Humanos, podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán al OTS en la realización de las pruebas.

Los miembros del OTS y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que procedan, de conformidad con la normativa vigente.

VII. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios en el BOP de Castellón. Estos anuncios se publicarán en la sede Electrónica de Navajas, según lo dispuesto en la base decimosegunda, con 24 horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para para un ejercicio diferente tendrá que respetar un plazo mínimo de dos días hábiles.

Se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el OTS y aceptan todas las personas aspirantes o fuera solicitado por estas unánimemente. Esta circunstancia quedará reflejada documentalmente en el expediente

Las personas aspirantes se convocarán para el ejercicio en llamamiento único y quedará decaído en su derecho cuando se personan en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a estas, a pesar de que se deba a causas justificadas (excepto lo previsto en el párrafo siguiente). Si se trata de pruebas orales u otros de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que estas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personas.

Antes del inicio del ejercicio y siempre que se considere conveniente durante el desarrollo de este, los/las miembros del OTS, sus ayudantes o asesores, comprobarán la identidad de las personas aspirantes mediante la presentación del DNI, pasaporte o carnet de conducir o los documentos equivalentes para los nacionales otros Estados, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Las personas aspirantes tendrán que observar en todo momento las instrucciones de los miembros del OTS, o del personal ayudante o asesor durante el desarrollo de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de estas. Cualquier alteración en el desarrollo de las pruebas por parte de un aspirante o de una aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, y este o esta aspirante podrá continuar el ejercicio con carácter condicional hasta que el OTS resuelva sobre el incidente.

El orden de intervención de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el alfabético, y se iniciarán de acuerdo con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado que hace suya este Ayuntamiento, por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra U, de acuerdo con el resultado del sorteo público celebrado el 24 de julio de 2025.

VIII. Acreditación de méritos

La acreditación de los méritos se hará de la manera siguiente:

-Formación: con los títulos expedidos por los centros de formación (universidades, institutos, colegios, academias, centros homologados, sindicatos...).
-Experiencia profesional:
- Se computará el tiempo de trabajo desarrollado como funcionario en el puesto inmediatamente inferior al que se convoca . Se acreditará:

Mediante certificado de servicios emitido por el secretario/a del ayuntamiento según modelo Anexo III donde consten la categoría profesional, puesto de trabajo y tiempo trabajado.

-Valenciano: se tendrán que acreditar mediante certificados, títulos y diplomas oficiales expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, por la Escuela Oficial de Idiomas, por CIEACOVA, y los títulos, diplomas y certificados oficiales equivalentes que se emiten desde las administraciones y organismos públicos de nuestro ámbito lingüístico.

No se admitirán las solicitudes de certificados de equivalencia de estas titulaciones.

IX. Publicidad de las listas y propuesta de la persona aprobada.

Al finalizar el único ejercicio de la fase de oposición, el OTS publicará en los medios indicados en la base decimosegunda las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes y las personas que la hayan superado pasarán a la fase de concurso.

El OTS expondrá la baremación provisional, y se concederá un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que se consideran convenientes.

Al resolver las posibles reclamaciones, se publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida en ambas fases por orden decreciente de puntuación total. Esta publicación servirá de notificación.

En caso de empates, el criterio de desempate será el siguiente:

Tendrá preferencia quien tenga mejor puntuación en la fase oposición. En la fase de concurso, en caso de empate, tendrá preferencia el candidato con más puntuación en el apartado de experiencia; si el empate continúa, se preferirá al candidato con más puntuación en el apartado de formación; y en último término, se desempatará por razón de género, en favor del sexo menos representado entre los aspirantes o en favor del sexo menos representado entre los empleados públicos del servicio al que se adscriba el puesto.

Al acabar las pruebas selectivas y la clasificación de las personas aspirantes, el OTS elevará, junto con el acta de la última sesión al órgano competente la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.

El OTS no podrá aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

X. Presentación de documentos.
La persona aspirante propuesta por el OTS aportará a la corporación, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación definitiva de puntuaciones, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria:

1.-Declaración jurada o promesa de cumplimiento del requisito que indica la base II apartado d).
2.- Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad a que se refiere la base II apartado c).

A la vista de la documentación aportada y obrante en el expediente de la convocatoria, el órgano municipal competente, efectuará el nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona aspirante propuesta por el OTS.

El correspondiente nombramiento será notificado a la persona interesada que deberá tomar posesión en el plazo que determinen las disposiciones aplicables.

Quien, sin causa justificada no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido

La adjudicación del puesto de trabajo tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

XI. Normativa y recursos .

La convocatoria se regirá en lo que no se prevé en estas bases, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en el TREBEP, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/84 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en lo que resulte vigente; la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen local; el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el RDL 781/1986, 18 de abril, en aquello que resulte vigente; el Reglamento general de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de la Personas con Discapacidad; el RD 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos, en aquellos preceptos que hacer referencia a la selección de personal al servicio de la administración local; así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública: la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por la que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; así como la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El resto de las disposiciones normativas que resultan aplicables sobre la materia y/o las que sustituyan o desarrollan las normas antes señaladas.

Contra estas bases específicas, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el juzgado contencioso-administrativo competente, de acuerdo con los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa-administrativa, o potestativamente, recurso de reposición ante esta alcaldía en el plazo de un mes, computado en los mismos términos, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPCAP. Todo esto, sin perjuicio que los interesados puedan presentar cualquier otro recurso que estiman adecuado.

Contra los actos administrativos definitivos correspondientes y actas del OTS podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos que corresponden en los casos y en la forma establecidos en la LPACAP y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se presenta alguna alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones del ejercicio, será el OTS el que decida sobre estas en la siguiente sesión, que se reseñarán en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de lo establecido en esta Base en cuanto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

XII. Publicidad

Estas bases se publicarán íntegramente en la Sede electrónica del ayuntamiento de Navajas, en el BOP.

Además, se publicará anuncio de la convocatoria de forma íntegra en el BOP, y un extracto en el BOE .

La fecha de publicación del BOE determina la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Los anuncios relativos al desarrollo del proceso de selección se publicarán en el la sede Electrónica del Ayuntamiento de Navajas.

XIII. Vinculación de las bases

Estas bases vinculan al Ayuntamiento de Navajas, al OTS y a los que participan en las pruebas selectivas.

Sistema de selección

El sistema selectivo será de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

1.- FASE DE OPOSICIÓN : (Máximo 70 puntos)

En primer lugar, se realizará la fase de oposición, que consiste en el ejercicio obligatorio y eliminatorio siguiente:

Ejercicio . Cuestionario tipos test. De carácter obligatorio y i eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, que versará sobre el temario Anexo I , con 4 cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será correcta. Puntuación mínima para superar el ejercicio 40 puntos.

Para la calificación de este ejercicio se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{(A - (E/n-1)) \times 10}{N}$$

Donde : A=preguntes acertadas; E: preguntas no contestadas erróneamente; n: núm. de respuestas alternativas;

N= Número total de preguntes válidas.

El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla , que no podrá ser inferior a 90 minutos, será determinada previamente por el tribunal.

El llamamiento será único; si se hace el llamamiento de un aspirante y no se encuentra en la sala, decaerá en su derecho de examinarse.

2.- FASE DE CONCURSO : (Máximo de 30 puntos)

ANEXO III. BAREMO DE MÉRITOS

a) A la experiencia profesional:

1- Antigüedad: Antigüedad del aspirante como funcionario/a en la administración pública, hasta un máximo de 11 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
GRUPO PUNTOS POR AÑO

GRUPO	PUNTOS POR MES TRABAJADO
C2	0, 20

2. -Cursos de formación y perfeccionamiento generales: Máximo 6 puntos.

- Cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar , convocados u homologados por centros u organismos oficiales, de acuerdo con el siguiente baremo :

FORMACIÓN	HORAS	PUNTUACIÓN
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas y más de 100 hrs	1,50
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99 hrs	1
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99 hrs	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99 hrs	0,50
Cursos de formación y perfeccionamiento.	10 horas a 14,99 hrs	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	2 horas a 9,99 horas	0,10

5- Titulaciones académicas: Máximo 6 puntos.

- Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria, excluyendo el necesario como requisito para el acceso en las presentes bases, de acuerdo con la siguiente escala:

◦ Técnico superior de FP ..... 2 puntos
◦ Diplomado .... 4 puntos
◦ Grado, licenciado..... 6 puntos

- Solamente se computarán las titulaciones académicas con la puntuación más alta.

7- Idiomas comunitarios: Máximo 2 puntos.

- Titulación B1 o equivalente a razón de 0,5 puntos por idioma acreditado.
- Titulación B2 o equivalente a razón de 1 punto por idioma acreditado.
- Titulación C1 o equivalente a razón de 1,5 puntos por idioma acreditado
- Titulación C2 o equivalente a razón de 2 puntos por idioma acreditado.

8- Conocimientos de Valenciano: Máximo 5 puntos.

- Se valorará a los aspirantes que aporten certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o Escuela Oficial de Idiomas, otorgando las siguientes calificaciones:

◦ Titulación B1 o equivalente en Conocimientos de Valenciano: .....1 punto .
◦ Titulación B2 o equivalente en Conocimientos de Valenciano: .....2 puntos.
◦ Titulación C1 o equivalente en Conocimientos de Valenciano: ..... 4 puntos.
◦ Titulación C2 o equivalente en Conocimientos de Valenciano: ..... 5 puntos.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. El régimen local español: Regulación constitucional y legal. El Municipio: concepto, elementos y competencias.

Tema 2. Órganos de gobierno municipales: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 3. El funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 4. Las competencias municipales: Propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. Formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 5. El Registro de Entrada y Salida de documentos: Funcionamiento en el entorno electrónico. El padrón municipal de habitantes: Gestión y obligaciones.

Tema 6. El procedimiento administrativo común (Ley 39/2015): Fases del procedimiento (iniciación, ordenación, instrucción y finalización). Términos y plazos.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La notificación y la publicación de los actos administrativos.

Tema 8. La revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos (alzada, reposición y revisión). La revocación y la rectificación de errores.

Tema 9. La actividad administrativa de las Entidades Locales: Las ordenanzas, los reglamentos y los bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Administración Electrónica en el ámbito local: Sede electrónica, firma digital, el documento y el expediente electrónico. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Tema 11. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la Administración Local. Protección de datos de carácter personal en las Entidades Locales.

Tema 12. Los contratos del sector público (LCSP): Delimitación, tipos de contratos y partes contratantes en el ámbito municipal.

Tema 13. El procedimiento de contratación local: Actuaciones preparatorias, adjudicación (procedimientos abierto, restringido y negociado) y ejecución de los contratos.

Tema 14. El patrimonio de las Entidades Locales: Bienes de dominio público, comunales y patrimoniales. Prerrogativas de las entidades locales sobre sus bienes.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: Tipología (funcionarios de carrera, interinos, personal laboral y personal eventual). El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios locales: Retribuciones, situaciones administrativas, jornada de trabajo, permisos y licencias.

Tema 17. Régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración Local: Faltas, sanciones y procedimiento sancionador. Incompatibilidades.

Tema 18. Las haciendas locales: Ingresos de los municipios. Ordenanzas fiscales: Concepto y procedimiento de elaboración.

Tema 19. Los tributos locales: Tasas, precios públicos e impuestos municipales obligatorios y potestativos (IBI, IAE, IVTM, ICIO, Plusvalía).

Tema 20. El Presupuesto general de las Entidades Locales: Concepto, estructura, elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Las modificaciones de crédito.

Se ha eximido a las personas aspirantes de los temas de los que se examinaron en los correspondientes a los procesos selectivos de personal auxiliar administrativo, convocados por este Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente.
NAVAJAS 26 DE NOVIEMBRE DE 2026

El Alcalde-Presidente, Roberto Torres Miralles

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Dª._____, con DNI _____ y domicilio en, _____

Código Postal_____ , teléfono _____ y dirección de correo_____

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo (C1) en el ayuntamiento de navajas por turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición.

Y conforme a las bases publicadas, y requisitos de participación en la convocatoria,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

a) Ser funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Navajas.
b) Reunir los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir.
c) Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas.
d) Abonar la tasa en arreglo a la ordenanza aprobada en el Ayuntamiento en esta materia

Por todo ello

SOLICITO:

Se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo y, en consecuencia, sea admitida para tomar parte en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad por turno de promoción interna de una plaza de administrativo C1, por concurso -oposición .

Se acompaña a esta solicitud:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza.
Documentos de autobaremación (Anexo III)
Copia ingreso de la tasa de participación en el proceso

FIRMA

SR . ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAJAS

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN.

MÉRITOS			PUNTUACIÓN	
EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD				
GRUPO	PUNTOS POR MES			
C2	0, 20			
Formación ..... Puntos		Titulo del curso	Horas	PUNTOS
Cursos de formación perfeccionamiento. 75 horas y más de 100 hrs	1,50			
Cursos de formación y perfeccionamiento. 50 horas a 74,99 hrs	1			
Cursos de formación y perfeccionamiento 25 horas a 49,99 hrs	0,75			
Cursos de formación y perfeccionamiento. 15 horas a 24,99 hrs	0,50			
Cursos de formación y perfeccionamiento. 10 horas a 14,99 hrs	0,25			
Cursos de formación y perfeccionamiento. 2 horas a 9,99 horas	0,10			
Titulaciones académicas: Máximo 6 puntos.				
Idiomas comunitarios: Máximo 2 puntos.				
Conocimientos de Valenciano: Máximo 5 puntos.				

FIRMA