GrupoFDF es la única empresa Navarra de preparación de oposiciones que posee el CERTIFICADO DE CALIDAD.



OFICIAL ADMINISTRATIVO/A
AYUNTAMIENTO DE BARAÑÁIN

ENLACE A LA CONVOCATORIA: BON nº93 del 14 de mayo de 2026

ENLACE A LA FICHA DE LA CONVOCATORIA

PLAZAS CONVOCADAS: 9 plazas que se distribuyen de la siguiente forma:

- 7 plazas en el turno libre (6 de oposición y 1 de concurso-oposición).
- 1 plaza en el turno reservado a personas con discapacidad.
- 1 plaza en el turno de reserva para mujeres víctimas de violencia de género.

PLAZO DE INSCRIPCIÓN: del 15 de mayo al 3 de junio (ambos inclusive).

ÍNDICE DEL TEMARIO

Parte I.–Parte general:

Tema 1.–La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: Composición, naturaleza y competencias.

Tema 2.–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 3.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de la Administración pública y de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 4.–Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Amejoramiento del Régimen Foral: título preliminar y título II. Facultades y competencias de Navarra.

Tema 5.–Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias. Título V: Disposiciones comunes a las Entidades locales. Capítulo I (Disposiciones generales) del Título VII: Personal al servicio de las Entidades locales. Título X: Régimen de organización de los municipios de gran población: Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Título XI: Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 6.–Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Toda la ley excepto el título X: Comarcas.

Tema 7.–Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Título II. funcionarios públicos.

Tema 8.–Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: Título I: Recursos de las Haciendas Locales de Navarra: Capítulo I: Clases de recursos. Capítulo II: Disposiciones comunes a todas las exacciones. Capítulo IV: Sección 7.ª: Tasas.

Tema 9.–Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: Título II. Impuestos Municipales.

Tema 10.–Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público:

–Capítulo I. Contenido de los expedientes de Presupuestos, principios y conceptos presupuestarios.

- Sección 2.ª Principios y conceptos presupuestarios.

–Capítulo IV. Ejecución del Presupuesto de Gastos.

- Sección 2.ª Fases de ejecución del presupuesto de gastos.
    - Subsección 1.ª Normas Generales
    - Subsección 2.ª La autorización del gasto.
    - Subsección 3.ª La disposición o compromiso del gasto.
    - Subsección 4.ª El reconocimiento y liquidación de la obligación.
    - Subsección 5.ª La ordenación del pago.

Tema 11.–Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales de Navarra.

Tema 12.–Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: Los contratos de las Administraciones Públicas: Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas. Actuaciones administrativas preparatorias del contrato. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas particulares. Procedimientos de adjudicación. Normas de publicidad y plazos. Adjudicación, perfección y formalización.

Tema 13.–Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 14.–Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones: Título preliminar. Disposiciones generales. Título I. Procedimientos de concesión y gestión. Título II. reintegro de las subvenciones.

FDF oposiciones
Formación de Futuro - Avda. Pío XII, nº1 bajo - **Pamplona** ☎ 948.227123

Tema 15.–La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Disposiciones Generales. La Transparencia: Transparencia en la actividad pública y Publicidad Activa. El derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones. El Consejo de Transparencia de Navarra.

Tema 16.–La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 17.–Igualdad de género: La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

Parte II.–Informática:

Tema 1.–Conceptos elementales sobre Windows 11. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de Windows; el Panel de Control; Dispositivos e impresoras; el botón de inicio; la barra de tareas; el comando Ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; cuentas de usuario.

Tema 2.–Herramientas de ofimática: Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2019 o superior: el área de trabajo; cintas de opciones; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y composición; estilos; plantillas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir.

Tema 3.–Herramientas de ofimática: Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2019 o superior: conceptos básicos; libros de trabajo; hojas; celdas; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; diseño de página y composición; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; imprimir.

Tema 4.–Herramientas de ofimática: Bases de datos: conceptos fundamentales. Microsoft Access 2019 o superior: fundamentos; tablas; consultas; formularios; informes; imprimir.

Tema 5.–Herramientas de ofimática: gestor de correo electrónico (Outlook) 2019 o superior.

Tema 6.–Guía de INCIBE "Ciber amenazas contra entornos empresariales"

Excepto apartados/puntos 3.6, 3.10, y 5)

https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/ciberamenazas_contra_entornos_empresariales.pdf

Tema 7.–Protección de Datos y Administración Local:

https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-09/guia-proteccion-datos-administracion-local.pdf

PRUEBAS FASE DE OPOSICIÓN:

Para todos los sistemas: **máximo 70 puntos**.

La oposición constará de 2 pruebas que podrán realizarse en el mismo día o en días diferentes. La valoración de las pruebas de la oposición podrá alcanzar un máximo de 70 puntos.

FDF oposiciones
Formación de Futuro - Avda. Pío XII, nº1 bajo - **Pamplona** ☎ 948.227123

Todas las personas aspirantes, independientemente del sistema de acceso por el que participen, realizarán las mismas pruebas de oposición en las mismas condiciones.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización de la primera prueba de la oposición.

a) PRIMERA PRUEBA (PSICOTÉCNICOS):

La primera prueba constará de un ejercicio que consistirá en contestar por escrito, a un **cuestionario de preguntas tipo test con varias alternativas de respuesta** para cada pregunta, de las que sólo una será válida, sobre **aptitud verbal, numérica, ortográfica y habilidad perceptiva.**

El criterio de valoración de la prueba y la penalización de los errores se detallarán antes del comienzo de la misma.

La **puntuación máxima** del ejercicio será de **10 puntos**. Quedarán **eliminadas** las personas aspirantes que **no alcancen 5 puntos** en el ejercicio.

b) SEGUNDA PRUEBA (PARTE GENERAL + INFORMÁTICA):

La segunda prueba consistirá en contestar por escrito a un **cuestionario de preguntas tipo test** de carácter teórico-práctico **con varias alternativas de respuesta** para cada pregunta, de las que sólo una de ellas será válida, sobre **las materias contenidas en el índice** del temario anteriormente indicado (pág. 3 y 4).

La **puntuación máxima** del ejercicio será de **60 puntos**. Quedarán **eliminadas** las personas aspirantes que **no alcancen 30 puntos** en el ejercicio.

La duración máxima de cada uno de estos dos ejercicios se determinará por el tribunal calificador antes de su comienzo.

SERVICIOS QUE OFRECE GRUPOFDF

1.1. PRIMERA PRUEBA. APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRÁFICA Y HABILIDAD PERCEPTIVA (PSICOTÉCNICOS)

1.1.1 CURSO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL
1.1.2 VENTA DE TEMARIO
1.1.3 VENTA DE TEMARIO + RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL

1.2 SEGUNDA PRUEBA (PARTE GENERAL + INFORMÁTICA):

1.2.1. VENTA DE TEMARIO (TEMAS 2, 3 Y 4 DE INFORMÁTICA)

1.1. PRIMERA PRUEBA. APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRÁFICA Y HABILIDAD PERCEPTIVA (PSICOTÉCNICOS)

1.1.1 CURSO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRAFÍA Y HABILIDADES PERCEPTIVAS (PSICOTÉCNICOS)

RESUMEN DEL SERVICIO:

- **Acceso a la web para poder descargar el material/ejercicios psicotécnicos.**
- **Acceso a todas las grabaciones de las clases desde el primer día.**
- **Resolución de dudas mediante mail.**

FECHAS DEL CURSO:

- **Comienzo del curso:** el día de la firma del contrato.
- **Finalización del curso:** hasta la fecha del examen oficial de la convocatoria actual o como máximo un año desde la contratación de este servicio (lo que ocurra antes).

METODOLOGÍA DEL CURSO: Las clases grabadas consisten en ir explicando todos los tipos de ejercicios a los que se tendrán que enfrentar los/las opositores/as el día de la prueba oficial. En estas clases también se exponen consejos sobre la metodología a seguir para poder realizarlos en el menor tiempo posible.

Los/las alumnos/as deberán realizar las tareas que se vayan detallando en cada grabación porque, en la siguiente sesión, se resuelven las dudas que puedan surgir durante su desarrollo.

El alumnado dispone de una gran variedad de ejercicios que le facilitan la progresión y la reducción de los tiempos de ejecución. En concreto, el/la alumno/a tendrá acceso en nuestra página web a pautas y consejos sobre cómo resolver los diferentes tipos de ejercicios, a 28 cuadernillos de práctica (la mayoría de ellos con más de 400 ejercicios), así como a exámenes oficiales de anteriores convocatorias y otras oposiciones para poder practicar lo máximo posible.

El formato para descargar es en pdf. El material no se entrega en formato papel.

RESOLUCIÓN DE DUDAS: Todas aquellas dudas que te vayan surgiendo al realizar ejercicios debes consultarlas a la profesora. Es muy importante que no te quedes con ninguna duda. Estas consultas se realizan a través de una dirección de correo electrónico.

IMPORTE DEL CURSO:

Importe: 400 €

Opciones de pago:

- Opción 1: Pago completo al contado al inicio del curso: 360 € (incluye descuento de 40 € del importe total).
- Opción 2: Pago por domiciliación bancaria: 400 €. El pago se desglosa en:
  - 200 € pago inicial (con la firma del contrato de formación) .
  - 2 cuotas de 100 € (en los dos meses posteriores al de la matriculación).

1.1.2 ACCESO AL MATERIAL/EJERCICIOS DE APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRAFÍA Y HABILIDADES PERCEPTIVAS (PSICOTÉCNICOS) EN LA WEB

IMPORTE: 95 €

el/la alumno/a tendrá acceso en nuestra página web a pautas y consejos sobre cómo resolver los diferentes tipos de ejercicios, a 28 cuadernillos de práctica (la mayoría de ellos con más de 400 ejercicios), así como a exámenes oficiales de anteriores convocatorias y otras oposiciones para poder practicar lo máximo posible.

El formato para descargar es en pdf. El material no se entrega en formato papel.

DURACIÓN DEL SERVICIO: hasta la fecha del examen oficial de la convocatoria actual o como máximo un año desde la contratación de este servicio (lo que ocurra antes).

1.1.3 ACCESO AL MATERIAL/EJERCICIOS DE APTITUD VERBAL, NUMÉRICA, ORTOGRAFÍA Y HABILIDADES PERCEPTIVAS (PSICOTÉCNICOS) EN LA WEB CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL

Incluye el servicio explicado anteriormente (con las mismas condiciones) + la resolución de dudas mediante correo electrónico.

IMPORTE: 295 €

DURACIÓN DEL SERVICIO: hasta la fecha del examen oficial de la convocatoria actual o como máximo un año desde la contratación de este servicio (lo que ocurra antes).

1.2 SEGUNDA PRUEBA (PARTE GENERAL + INFORMÁTICA)

1.2.1. VENTA DE TEMARIO (TEMAS 2, 3 Y 4 DE INFORMÁTICA)

El temario incluye **3 manuales de la editorial ENI** (mejor editorial en el ámbito informático) de Word, Excel, Access 2021. Estos manuales hay que comprarlos conjuntamente. Además, se tendrá acceso a la versión digital de los mismos durante un año.

Importe: 46,20 €.

NO DISPONEMOS DE NINGÚN SERVICIO MÁS PARA PREPARAR ESTA PARTE.

MATRICULACIONES Y VENTA DE TEMARIO

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

- **Venta de temario (temas 2, 3 y 4 de Informática), debes llamar al 948 227123 (NO PASAR DIRECTAMENTE POR LA ACADEMIA).**

- **Psicotécnicos (cualquiera de los 3 servicios)**

  - CURSO GRABACIONES CON RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL
  - VENTA DE MATERIAL
  - VENTA DE MATERIAL + RESOLUCIÓN DE DUDAS POR MAIL

  debes enviar un mail a info@grupofdf.com (NO PASAR DIRECTAMENTE POR LA ACADEMIA).

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

HORARIO DE MAÑANA:

- Lunes a viernes de 9,30-13,30 h

HORARIO DE TARDE:

- Lunes, martes y jueves de 16,00-20,00 h

TELÉFONO DE CONTACTO: 948 22 71 23
CORREO ELECTRÓNICO: info@grupofdf.com
DIRECCIÓN: Avenida Pío XII nº1 bajo (bajos del Edificio Singular)
31002 Pamplona (Navarra)

GRUPOFDF ES GARANTÍA DE CALIDAD
HEMOS OBTENIDO LOS MEJORES RESULTADOS
EN LAS OPOSICIONES DE ADMINISTRATIVO/A

GRUPO FDF .COM OPOSICIONES

SOMOS LA ACADEMIA CON MÁS AÑOS DE EXPERIENCIA EN OPOSICIONES DE NAVARRA

ESQUEMA GENERAL PROCESO CONVOCATORIA

¿Qué es lo que se publica en el BON?
http://www.navarra.es - BON

CONVOCATORIA



El resto de información de la oposición: LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, RESULTADOS PROVISIONALES Y DEFINITIVOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS Y CITACIÓN A ESTAS (así como cualquier notificación que quiera realizar el Tribunal de la oposición)

SE PUBLICARÁ EN:
la ficha web de la convocatoria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barañáin

ENLACE A LA FICHA DE LA CONVOCATORIA



LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS y EXCLUIDOS/AS
Plazo de 5 días hábiles (lunes a viernes, excepto festivos) para subsanar.



LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS
En esta lista se publicará el día, lugar y horario de la primera prueba (examen teórico)



CITACIÓN DE UNA PRUEBA A OTRA: MÍNIMO 48 HORAS



PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO (BON)