



BOLETÍN OFICIAL

PROVINCIA DE ALBACETE

Número 116

Lunes, 5 de octubre de 2026

Administración BOP: Servicio de Publicaciones. Diputación de Albacete. C/ Mariana Pineda, 41 – C.P. 02005
Tfno.: 967 523 062. e-mail: boletin@dipualba.es. <https://bop.dipualba.es>

SUMARIO

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Albacete

Servicio de Archivo

- Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial y el Ayuntamiento de Villa de Ves para la prestación de los servicios de digitalización mediante escáner, organización de documentación física y difusión en portal web>[3](#)

Servicio de Planificación, Cooperación y Contratación

- Convenio multilateral sobre contratación conjunta y encomienda de gestión del procedimiento de contratación del “Servicio de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos en los municipios de Alcaraz, Peñascosa, Robledo, Vianos y Viveros”>[7](#)

Ayuntamientos

Almansa

- Bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social Centro de la Mujer, mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal laboral e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, así como la confección de una bolsa de trabajo>[11](#)

Cotillas

- Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos>[21](#)
- Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal>[24](#)

La Gineta

- Bases que regirán la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal funcionario de Auxiliar de Administración General, por el sistema de concurso-oposición libre y constitución de una bolsa de trabajo>[26](#)
- Delegación de competencias del Alcalde en Concejal para celebración de matrimonio civil>[37](#)

Golosalvo

- Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2025>[38](#)

Munera

- Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 1/2026>[39](#)



Villarrobledo

- Cobranza de recibos correspondientes al tercer trimestre de 2026 de las tasas de suministro de agua potable, alcantarillado y recogida de basuras>[40](#)

Villavalliente

- Acuerdo régimen de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno>[41](#)



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Archivo

ANUNCIO

REUNIDOS

De una parte, el Ilmo. Sr. don Santiago Cabañero Masip, en representación de la Excm. Diputación Provincial de Albacete, asistido por don Francisco Suay Ojalvo, Secretario General de la misma; y de la otra la Sra. Alcaldesa-Delegada del Ayuntamiento de Villa de Ves, doña Lourdes López García, que actúa en nombre y representación de este, asistida por don Luis Ramírez Ruiz, Secretario del Ayuntamiento.

Actuando ambos en representación de sus respectivos cargos y teniendo competencia para suscribir el presente convenio,

EXPONEN

Primero.— Que los convenios interadministrativos entre dos o más administraciones públicas constituyen un medio de colaboración adecuado para desarrollar su cooperación en cuestiones de interés común, en los términos previstos en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 57.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; y 6 y 31 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Segundo.— Que el artículo 29.1 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha prevé, como competencia de las diputaciones provinciales, “la prestación de servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales”.

Tercero.— Que la Excm. Diputación Provincial de Albacete, a través de su Archivo, realizó en el primer trimestre de 2023 una encuesta para conocer la situación de los archivos municipales de la provincia. De igual modo, el Archivo viene girando visitas a estos archivos, con la finalidad de tener información de primera mano acerca de su estado; y anualmente se celebran las Jornadas de Archivos Municipales de la Provincia, para que estos expongan sus carencias.

Cuarto.— Que uno de los aspectos más necesitados de actualización en los archivos municipales de la provincia, según se desprende de los estudios precedentes, es la organización y el tratamiento digital de la documentación física, tanto la administrativa corriente previa a la implantación de la solución de administración electrónica Sedipualb@, como aquella con valor cultural de diferente alcance. Ello no se compadece con la intensa tendencia a la digitalización marcada, tanto por el entorno europeo, como por las diferentes estrategias nacionales. De igual modo, esta situación se aleja de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 que conciernen a los archivos, en particular el ODS 11, Meta 4 “Protección del patrimonio cultural y natural” y el ODS 16, Meta 16 “Creación de instituciones eficaces y transparentes”.

Quinto.— Que, a través de su Archivo, la Excm. Diputación Provincial de Albacete adquirió un escáner ce-nital A2+ y una aplicación de gestión de documentos físicos, a la que se encuentra asociado un portal web para la difusión de la documentación que tiene valor cultural, o de alguna otra manera de interés público. Además de para la gestión interna del Archivo de la Diputación, la contratación de estas herramientas prevé la puesta a disposición de los ayuntamientos con los que se llegue a un acuerdo en este sentido, con la finalidad de obtener un marco común de gestión archivística digital en el ámbito de la provincia.

Sexto.— Que el Ayuntamiento de Villa de Ves ha manifestado su interés en hacer uso de los servicios de digitalización mediante escáner, organización de documentación física y difusión en portal web.

Es por todo ello por lo que, en los términos previstos en la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha, y para contribuir en el ámbito provincial a satisfacer las tendencias impulsadas a nivel europeo y nacional, así como los objetivos de la Agenda 2030 relacionados con los archivos, las partes reseñadas al encabezamiento acuerdan formalizar el presente convenio en base a las siguientes:

ESTIPULACIONES:

Primera.— Objeto

El presente convenio tiene por objeto el uso de las funcionalidades que ofrecen las herramientas con las que cuenta la Diputación Provincial de Albacete para la digitalización mediante escáner, la organización digital de

documentación física, y la difusión a través de portal web de esta, de la que es titular el Ayuntamiento de Villa de Ves, con la finalidad de contribuir a la incorporación de este a los entornos digitales contemporáneos y a la consolidación de un marco común de gestión archivística digital en el ámbito provincial.

Segunda.– Obligaciones de la Excm. Diputación Provincial de Albacete

Para alcanzar los objetivos establecidos en la primera estipulación, la Excm. Diputación Provincial de Albacete, a través de su Archivo, se compromete a:

1. Facilitar las herramientas para la prestación del servicio de digitalización mediante escáner, organización digital de documentación física y difusión a través de portal web.

2. Facilitar la información, directrices y metodología que permitan el cumplimiento de los compromisos previstos en la estipulación tercera.

3. Proporcionar la formación adecuada para un uso autónomo de estas herramientas por parte del personal que el Ayuntamiento de Villa de Ves designe para su manejo.

4. Emitir normas técnicas en lo que hace a formatos de ficheros, normas de metadatos, campos descriptivos, criterios de difusión, criterios de reutilización de la información, y cuantos otros aspectos técnicos puedan derivarse del uso de las mencionadas herramientas.

5. Definir prioridades en lo que hace a estado físico o de organización de los documentos, así como en cuanto a alcance y valor cultural de los mismos, para un adecuado escalado de las tareas a realizar.

6. Proporcionar normas de procedimiento para evitar conflictos de fechas, horarios, espacio de servidor, etc., con otros ayuntamientos.

7. Difundir en medios de comunicación y redes la prestación de los servicios objeto del convenio.

8. Publicar en los portales de internet de la Diputación Provincial que sean pertinentes información relativa al presente convenio y los servicios que en él se contemplan.

Tercera.– Obligaciones del Ayuntamiento de Villa de Ves

El Ayuntamiento de Villa de Ves se compromete a:

1. Alinear la ejecución de las tareas que se realicen en el marco del presente convenio con las recomendaciones y directrices de gestión documental y archivo de la Diputación Provincial.

2. Participar en las acciones de capacitación que sean precisas para la ejecución de las tareas objeto del convenio.

3. Asignar el personal necesario para recibir formación en el uso de las herramientas que son objeto de este convenio y, bajo la supervisión de los técnicos del Archivo Provincial, usarlas de manera autónoma.

4. Respetar las normas técnicas, así como el orden de prioridades, que determine la Diputación Provincial a través de su Archivo.

5. Facilitar la ejecución de las medidas oportunas para trasladar a las dependencias del Archivo de la Diputación los documentos a organizar o digitalizar, durante el tiempo imprescindible para la ejecución de estas tareas, en tandas a determinar por el Archivo de la Diputación, y con la garantía de las oportunas actas de entrega y devolución firmadas por la Jefatura de Gestión Documental y la persona responsable que designe el Ayuntamiento.

6. Autorizar la subida de los ficheros resultantes de los procesos de digitalización al portal web de archivos municipales de la provincia, siguiendo los criterios de publicación de la Diputación, a través de su Archivo.

7. Adoptar las medidas de seguridad informática que establezca la Diputación Provincial de Albacete en relación con el uso de aplicaciones en un entorno distribuido y en el marco del Esquema Nacional de Seguridad.

8. Facilitar las actuaciones de control respecto del cumplimiento de los requisitos y compromisos adquiridos con la firma del presente convenio.

9. Colaborar en la difusión de las iniciativas y campañas informativas que la Diputación Provincial lleve a cabo en relación con el uso de las herramientas objeto del presente convenio.

10. Colocar en lugar visible el nombre de la Diputación Provincial y su imagen corporativa en cuantas actividades de difusión relacionadas con el objeto del presente convenio emprenda.

Tercera.– Financiación

El presente convenio no generará obligaciones económicas directas para ninguna de las partes firmantes. No obstante, con la firma del presente convenio quedará acreditada la prestación de los servicios previstos en la cláusula primera a los efectos de valoración en las convocatorias de subvenciones para entidades locales en materia de gestión documental y archivo.

Cuarta.– Comisión de Seguimiento

Para el impulso y control de las actuaciones del presente convenio, así como para la posible interpretación del mismo se creará una Comisión Mixta de Seguimiento compuesta por:

1. El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Albacete, o persona en quien delegue, que ejercerá las funciones de Presidencia de la Comisión,

2. La Sra. Alcaldesa-Delegada del Ayuntamiento de Villa de Ves, o persona en quien delegue.

La Secretaría de la Comisión será ejercida por la persona titular de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo de la Excm. Diputación Provincial de Albacete, o funcionario o funcionaria en quien delegue.

La Comisión en la primera de las sesiones que celebre aprobará sus normas de actividad.

El régimen de funcionamiento de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o legislación que en adelante le sustituya.

Esta Comisión conocerá de los problemas de interpretación y cumplimiento que pueda plantear el convenio. En particular, la Comisión de Seguimiento realizará las siguientes funciones:

1. El seguimiento del desarrollo, ejecución y evaluación del presente convenio.

2. La adopción de los acuerdos necesarios para la buena marcha del convenio y de los fines acordados.

3. La resolución de cuantas cuestiones pudiera derivarse de la aplicación, interpretación y efectos, siempre y cuando no fuese necesaria la modificación de los acuerdos adoptados.

Quinta.– Vigencia

El presente convenio surtirá efectos desde la fecha de su firma, y tendrá una vigencia de un año, salvo que medie denuncia por cualquiera de las partes con una antelación de dos meses. Finalizado dicho período de un año y en caso de pretender la continuidad de la prestación de los servicios anteriores, se procederá a la formalización de un convenio nuevo.

Sexta.– Modificación

Cualquier actualización o modificación del presente convenio se realizará mediante acuerdo unánime de las partes y se instrumentalizará documentalmente, conforme al procedimiento seguido para su formalización.

Séptima.– Causas de extinción

Serán causas de extinción del presente convenio las previstas en el artículo 51 de la Ley 40/ 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por tanto, este convenio se extinguirá por el incumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

Serán causas de resolución del mismo:

1. El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.

2. El acuerdo unánime de los firmantes.

3. El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en el plazo máximo de un mes con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión de Seguimiento y a las demás partes firmantes, si procede. Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto por la Comisión de Seguimiento.

4. Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

5. Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

Los efectos de la resolución del presente convenio serán los previstos en el artículo 52 de la Ley 40/2015.

Octava.– Confidencialidad y protección de datos

La documentación y la información confidencial que se desprenda o a la que tengan acceso las partes con ocasión de la aplicación del convenio, no podrá ser objeto de reproducción total o parcial por ningún medio o soporte ni, por tanto, se podrá hacer un tratamiento o edición informático, ni transmisión a terceras personas fuera del estricto ámbito de la ejecución del mismo.

En relación con los datos personales a los que tengan acceso con motivo de las actuaciones derivadas del presente convenio, las partes firmantes garantizan que su tratamiento se efectuará de acuerdo con el Regla-



mento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando las medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas para la protección de los datos personales legalmente establecidas.

Se prohíbe expresamente la comunicación o cesión de datos personales, ni siquiera para su conservación, a terceras personas. El uso de los datos personales para una finalidad distinta convertirá a la parte que realice dicho uso en responsable de las posibles infracciones que se deriven de su uso incorrecto.

Ambas partes consienten que los datos personales del presente convenio se puedan incorporar al registro de actividades de tratamiento de datos personales de titularidad de cada de ellas, con la única finalidad de proceder a la gestión adecuada de los mismos, para cuyo fin recabarán y aportarán las correspondientes autorizaciones de las personas concernidas. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición, así como el de no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, se podrá llevar a cabo en los términos legalmente establecidos.

Décima.— Transparencia

La formalización del presente convenio será objeto de difusión electrónica a través de la página web institucional de la Diputación Provincial de Albacete.

Duodécima.— Régimen jurídico

Este convenio tiene naturaleza administrativa, siendo el régimen jurídico aplicable el establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en lo no regulado en ella, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

El contenido del presente convenio no está comprendido en el régimen contractual regulado por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cualquier cuestión que se suscite en cuanto a la aplicación, interpretación y efectos del presente convenio que no queden solventadas por la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula cuarta, y con renuncia expresa al fuero que pudiera corresponderles, las partes someterán las cuestiones litigiosas al conocimiento y competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

En prueba de conformidad con cuanto antecede, las partes intervinientes firman el presente convenio, a un solo efecto y en formato digital, en la fecha indicada electrónicamente.

24.596



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Planificación, Cooperación y Contratación

ANUNCIO

El Excmo. Sr. Presidente de la Excmo. Diputación de Albacete y los alcaldes de: Alcaraz, Peñascosa, Robledo, Vianos y Viveros; han suscrito con fecha 18 de septiembre de 2026 un convenio sobre encomienda de gestión y contratación conjunta del procedimiento de contratación.

Para general conocimiento y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se dispone la publicación del referido convenio, como anexo al presente.

En Albacete a 21 de septiembre de 2026.–El Secretario General, Francisco Suay Ojalvo.

ANEXO

CONVENIO MULTILATERAL SOBRE CONTRATACIÓN CONJUNTA Y ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN LOS MUNICIPIOS DE ALCARAZ, PEÑASCOSA, ROBLEDO, VIANOS Y VIVEROS”

De una parte, el Ilmo. Sr. don Santiago Cabañero Masip, en representación de la Excmo. Diputación Provincial de Albacete, asistido por el Sr. don Francisco Suay Ojalvo, Secretario General de la Corporación y de la otra:

- El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Alcaraz, don Pedro Valero Montoya, que actúa en nombre y representación de este, asistido por su Secretario-Interventor.
- El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Peñascosa, don Pedro Rodríguez Córcoles, que actúa en nombre y representación de este, asistido por su Secretario-Interventor.
- El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Robledo, don Fabio Garbi Díaz, que actúa en nombre y representación de este, asistido por su Secretario-Interventor.
- El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Vianos, don Francisco José Torres Navarro, que actúa en nombre y representación de este, asistido por su Secretario-Interventor.
- El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Viveros, don Casto Mena García, que actúa en nombre y representación de este, asistido por su secretario-interventor.

Las partes se reconocen mutuamente la calidad en que cada uno interviene, así como capacidad legal suficiente para el otorgamiento de este convenio, y al efecto.

EXPONEN

1.– Por los ayuntamientos de la provincia de Albacete: Alcaraz, Peñascosa, Robledo, Vianos y Viveros, se han adoptado los correspondientes acuerdos plenarios por mayoría absoluta, donde acuerdan todos ellos la contratación conjunta y la encomienda de gestión a la Diputación de Albacete del procedimiento que tiene por objeto: “Servicio de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos en los municipios de Alcaraz, Peñascosa, Robledo, Vianos y Viveros (Expediente: 1383047Z), al no disponer de los medios técnicos suficientes para ello.

Consta en expediente la propuesta de contratación firmada por la responsable del contrato el 2 de julio de 2026, don Luis Ortega Romero, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Alcaraz, en la que propone su adjudicación mediante procedimiento abierto, por 1 año de duración inicial, con posibilidad de prórroga por otros 4 más y cuyo valor estimado resultante –incluyendo todas las prórrogas posibles y sin IVA– asciende a la cantidad total de 628.394,20 €.

Siendo asumida la financiación del contrato por cada uno de los ayuntamientos participantes según el correspondiente porcentaje determinado en la referida propuesta de contratación.

2.– Los 5 ayuntamientos, tienen como competencia obligatoria, la prestación del servicio de recogida de residuos urbanos en su municipio de conformidad con el artículo 26.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La posibilidad de contratar conjuntamente, ya estaba contemplada en el artículo 38 de la Directiva 2014/24/UE, mediante la figura de la “contratación conjunta esporádica”, que ha sido traspuesta a nuestro ordenamiento por

la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que en su artículo 31 contempla la posibilidad de establecer sistemas de cooperación horizontal entre entidades del Sector Público, previa celebración de los correspondientes convenios.

Así mismo, en el derecho interno, la posibilidad establecida en este artículo viene amparada por la libertad de pactos de los poderes adjudicadores (artículo 86 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 1255 del Código Civil). Teniendo en cuenta que la contratación conjunta permite aprovechar economías de escala, siendo ello compatible con los principios de la contratación del sector público recogidos en el artículo 1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, en particular, con la eficiente utilización de los fondos públicos, así como el de cooperación aplicable a la gestión contractual de las entidades locales. Considerando la opción de contratación conjunta no solo legal, sino recomendable y conveniente ajustándose a los parámetros de la buena administración.

Por tanto, la potestad de contratar conjuntamente, se convierte en una potestad discrecional en ejercicio de su potestad de auto organización que asiste a toda Administración Local, ejercida ahora por los 5 ayuntamientos que consideran la mejor opción de prestación del servicio de recogida de residuos, habiendo sido adoptados los correspondientes acuerdos plenarios al respecto, en las fechas que constan en expediente.

3.— Teniendo en cuenta, además, lo dispuesto en la Disposición Adicional segunda de La Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, que prevé la posibilidad de que los ayuntamientos puedan encomendar la gestión del procedimiento de contratación a las diputaciones, el artículo 36 de la LRBRL, en su nueva redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que introduce como competencia propia de las diputaciones, la de dar soporte a los ayuntamientos para la tramitación de procedimientos administrativos y realización de actividades materiales y de gestión, asumiéndolas cuando aquellos se las encomienden.

Visto el acuerdo de Pleno provincial de fecha 4 de abril de 2013, por el que se aprobó el Plan de Implantación de la Administración Electrónica en los municipios de la provincia de Albacete de población inferior a 20.000 habitantes, que incluía como anexo la posibilidad de formalizar la encomienda de gestión de los procedimientos de contratación.

Visto el artículo 11 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público que regula la figura de la encomienda de gestión, así como el informe jurídico favorable emitido por el Servicio de Planificación, Cooperación y Contratación, asumido por la Secretaría General de la Diputación.

Visto finalmente que ha sido aceptada la encomienda por Decreto del Presidente de la Diputación n.º 4159, de 15 de septiembre de 2026, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 34.1.o) LRBRL, previo dictamen favorable del la Comisión Permanente Informativa y de Seguimiento y Control de Obras Públicas de 8 de junio de 2026.

Por todo lo expuesto, ambas partes, de común acuerdo formalizan el siguiente convenio que se regirá por las siguientes.

ESTIPULACIONES

Primera.— Objeto.

Por los ayuntamientos de la provincia de Albacete: Alcaraz, Peñascosa, Robledo, Vianos y Viveros, se han adoptado los correspondientes acuerdos plenarios por mayoría absoluta, donde acuerdan todos ellos encomendar la contratación conjunta y la encomienda de gestión a la Diputación de Albacete del procedimiento que tiene por objeto: “Servicio de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos en los municipios de Alcaraz, Peñascosa, Robledo, Vianos y Viveros (Expediente: 1383047Z), al no disponer de los medios técnicos suficientes para ello y ante la extinción del contrato anterior y ante la extinción del contrato anterior, cuyo contenido figura especificado en la cláusula siguiente, sin perjuicio de la titularidad de la competencia sobre esta materia que corresponde a las entidades encomendantes.

Se articulan en el presente convenio de forma conjunta, por razones de eficacia y economía procesal, dos relaciones jurídicas bilaterales diferentes:

1.^a— La contratación conjunta (los derechos y obligaciones entre los ayuntamientos que, como órganos de contratación, acuerdan la contratación conjunta entre sí con el contratista que resulte adjudicatario del mismo).

2.^a— La encomienda de gestión (los derechos y obligaciones que corresponderán a los ayuntamientos como órganos de contratación encomendantes y a la Diputación como entidad encomendada).

Segunda.– Derechos y obligaciones.

A) Los derechos y obligaciones que se prevean en la encomienda y que deberán figurar en el texto del convenio que se formalice con los 5 ayuntamientos serán los siguientes:

1.– Derechos de los ayuntamientos encomendantes:

- Beneficiarse de las economías de escala que genere la contratación conjunta del presente contrato.
- Gratuidad de la gestión.

2.– Obligaciones de los ayuntamientos encomendantes:

- Aportar informe justificativo de la necesidad de contratación propuesta.
- La financiación del contrato propuesto, en la parte proporcional a su participación en la contratación conjunta que figura en la propuesta de contratación:

Ayuntamiento de Alcaraz	52,91 %
Ayuntamiento de Robledo	14,44 %
Ayuntamiento de Peñascosa	10,40 %
Ayuntamiento de Viveros	11,55 %
Ayuntamiento de Vianos	10,70 %
Total	100 %

Para ello, por la Secretaría-Intervención, de cada uno de los ayuntamientos se ha expedido certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto vigente o en su caso, compromiso de consignar la misma cantidad en el presupuesto del ejercicio siguiente.

– Aceptar a la empresa adjudicataria que resulte de la licitación que convoque la Diputación del contrato que se conjunta, mediante el correspondiente acuerdo de adjudicación.

– Responder exclusivamente de los pagos ante dicho contratista en la parte correspondiente, que deberán de hacerse efectivos en el plazo máximo legal. No respondiendo la Diputación Provincial de Albacete en ningún caso de la falta de pago al contratista por parte de alguno de los ayuntamientos encomendantes.

– Aportar el pliego de prescripciones técnicas así como designar director y responsable del contrato.

– Dictar las resoluciones de carácter jurídico que den soporte a la actividad encomendada y en concreto: la iniciación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, la adjudicación y la formalización del contrato, la modificación del contrato, etc. La Diputación facilitará las propuestas de resolución de dichos actos jurídicos.

– Responder jurídicamente de los actos realizados ante el contratista y terceros.

3.– Derechos de la Diputación de Albacete:

– Requerir a las entidades encomendantes el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el punto anterior, y en caso de su incumplimiento podrá rechazar la encomienda.

– Una vez formalizada la encomienda, adoptar los acuerdos necesarios para gestión de los procedimientos de contratación conforme a las normas internas de distribución de las competencias y delegaciones determinadas por la propia Diputación de Albacete para sus propios contratos, bajo los principios de celeridad, eficacia, eficiencia y responsabilidad, sin perjuicio de la obligación del encomendante de dictar las resoluciones de carácter jurídico que den soporte a la actividad encomendada.

4.– Obligaciones de la Diputación de Albacete:

– La gestión íntegra del expediente de contratación que comprenderá:

– La redacción del pliego de cláusulas administrativas.

– El informe jurídico del pliego de cláusulas administrativas.

– Redacción de propuesta de resolución o modelos sobre los acuerdos jurídicos que debe den adoptar los órganos encomendantes, tales como iniciación y aprobación del expediente de contratación, adjudicación, formalización de contrato, etc.

– La realización de todos los actos administrativos exigidos legalmente que no sean de la exclusiva competencia de los órganos encomendantes, como publicación de anuncios de licitación, perfil de contratante, celebración de sesiones de las mesas de contratación, recabar la justificación de las ofertas en caso de resultar declaradas anormales o desproporcionadas, formulación de propuesta de adjudicación, la aprobación del re-

querimiento al contratista propuesto como adjudicatario y publicación de la formalización del contrato, salvo la remisión a los órganos externos competentes (Registro público de contratos y Tribunal de Cuentas) ya que esta se deber realizar conjuntamente con el resto de contratos formalizados por cada Ayuntamiento y cuya gestión no ha sido encomendada.

- La propuesta de resolución de todas las incidencias que pudieran surgir durante la ejecución del contrato, elaborando los informes jurídicos y técnicos preceptivos, tales como modificación de contratos, resolución, imposición de penalidades, informe jurídico sobre recursos presentados.

- Tener la consideración de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

- Responder de su gestión ante los órganos encomendantes.

B) Vigencia.

La vigencia terminará con la extinción total del contrato de servicio encomendado según las normas legalmente aplicables.

Tercera.– Extinción.

El presente convenio se extinguirá:

Por acuerdo unánime de todas las partes. El presente convenio, así como el contrato contratado de servicio resultante conjuntamente, solo podrá extinguirse de forma extraordinaria, a parte de en los casos legalmente previstos, antes de que finalice su período de vigencia, en casos de fuerza mayor por acuerdo unánime de todas las partes, lo que podrá conllevar la correspondiente indemnización a la empresa adjudicataria conforme a lo previsto en la normativa de contratación. Si alguno de los ayuntamientos decide la extinción de forma unilateral, además deberá responder de los daños y perjuicios ocasionados.

Por revocación unánime de las administraciones encomendantes ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración gestora de la encomienda. La revocación se realizará mediante resolución motivada de las administraciones encomendantes, previo trámite de audiencia a la Diputación Provincial de Albacete.

Por renuncia de la Diputación ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de las administraciones encomendantes. La renuncia se realizará mediante resolución motivada de la Diputación, previo trámite de audiencia a las entidades encomendantes.

Cuarta.– Régimen jurídico del convenio.

El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para la resolución de las dudas y lagunas que pudieran plantearse en la aplicación del mismo se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quinta.– Competencia jurisdiccional.

El Tribunal de Instancia de Albacete, Sección de lo Contencioso-Administrativo es el competente para conocer en única instancia de los recursos que se deduzcan en relación con el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sexta.– Entrada en vigor.

El presente convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP siendo la Diputación la entidad encargada de efectuar dicha publicación.

Y para dejar constancia, como prueba de conformidad, las partes firman electrónicamente el presente documento.

24.326



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía n.º 2209/2026, de 22 de septiembre, se han aprobado las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social Centro de la Mujer, por concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Almansa e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, así como la confección de una bolsa de trabajo, cuyo contenido es el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL CENTRO DE LA MUJER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMANSA E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2024, ASÍ COMO LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al Estatuto Básico, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de Administración Local y, supletoriamente, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, se convoca procedimiento de selección mediante concurso-oposición para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social Centro de la Mujer, en régimen de personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almansa e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, así como la confección de una bolsa de trabajo para realizar posibles sustituciones, por necesidades del servicio, que se regirá por las siguientes bases:

Primera.– Objeto de la convocatoria y contenido de la relación laboral.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Trabajador/a Social Centro de la Mujer, en régimen de personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almansa e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024.

1.2 La plaza de Trabajador/a Social Centro de la Mujer se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2 de clasificación profesional.

1.3 La provisión de la plaza incluida en esta convocatoria se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

1.4 Las principales funciones del puesto son las genéricas que se recogen en la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Trabajador/a Social de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almansa con las especificaciones que conlleva su adscripción al Centro de la Mujer.

Requerimientos específicos: Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

Nivel complemento de destino: 25.

1.5 Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los/as mismos/as, quedando en lista de espera, con el fin de realizar posibles sustituciones, por necesidades del servicio. Esta bolsa de trabajo sustituirá a la que esté vigente en el momento de la finalización de este proceso selectivo.

Segunda.– Requisitos de los/as aspirantes.

2.1 Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho de libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de

los españoles, de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Solo para supuestos de contratación laboral, podrán acceder, además de los anteriores, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 enero.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado/a 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 de ser personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la Diplomatura en Trabajo Social o el Grado en Trabajo Social o equivalente. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) Otros requisitos de acceso:

– Formación en igualdad de género de, al menos, 40 horas (según requerimiento de la Orden 197/2022, de 4 de octubre de la Consejería de Igualdad y portavoz que regula las subvenciones a las entidades y requerimientos a los/as profesionales de los Centros de la Mujer en la región, publicado en DOCM de 14/10/2022).

– Estar en posesión del correspondiente Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, acreditativo de la carencia de antecedentes por este tipo de delitos (según requerimiento de la Orden 197/2022, de 4 de octubre, de la Consejería de Igualdad y Portavoz que regula las subvenciones y requerimientos a los/as profesionales de los Centros de la Mujer en la región, publicado en DOCM de 14/10/2022 en el artículo 10 apartado s) y dando cumplimiento al artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia Frente a la Violencia.

2.2 Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la contratación del/a aspirante que resulte propuesto/a.

2.3 Las titulaciones académicas a que se refiere la letra e) deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación o convalidación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.4 De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos/as al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

2.5 Los/as nacionales comunitarios/as y extranjeros/as, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

2.6 No será precisa la acreditación de los requisitos de capacidad a que se refiere el apartado 2.1, a excepción de lo señalado en las letras e) y f), que será acreditado mediante presentación, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, de copia de la titulación o certificado acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo.

2.7 De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la



instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Tercera.– Presentación de solicitudes.

3.1 Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia (modelo en www.almansa.es) dirigida a la Sra. Alcaldesa, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, así como la aceptación de las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. A la instancia se adjuntará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente, fotocopia de la titulación exigida, formación en igualdad de género de al menos 40 horas y certificado de delitos de naturaleza sexual. Además, se hará constar en la instancia el teléfono de contacto y, dirección de correo electrónico, si se tiene.

3.2 Los/as aspirantes que aleguen méritos en la fase de concurso, acompañarán, junto con la solicitud, los documentos originales o fotocopias acreditativas de los méritos alegados. El Tribunal no tendrá en cuenta para su calificación aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados conforme a lo establecido en la base quinta, o que sean aportados o acreditados con posterioridad a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

3.3 Para tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar instancia dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el correspondiente anuncio extractado de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, debiendo ser entregadas debidamente cumplimentadas, en el Registro General de Entrada, entre las 09:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes, o a través del Registro General Electrónico hasta el día señalado, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de ser certificadas.

Cuarta.– Admisión de los/as aspirantes.

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Concejalía de Personal, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa (www.almansa.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, e indicará los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as con expresión de las causas de exclusión.

4.2 De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir de la publicación para subsanar los defectos. Quienes no subsanen los defectos, dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitido, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, por la Concejalía de Personal se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, donde se indicará el lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición nominal del Tribunal calificador, la misma se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta.– Pruebas selectivas.

5.1 El proceso selectivo se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición libre.

5.2 La fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La fase de concurso podrá alcanzar un máximo de 6 puntos. Serán méritos valorables los siguientes:

5.2.1 Experiencia profesional (hasta un máximo de 4 puntos):

– Por cada mes completo de servicios prestados en la categoría de Trabajador/a Social en Centro de la Mujer de carácter público y competencia municipal, se otorgarán 0,15 puntos

– Por cada mes completo de servicios prestados en la categoría de Trabajador/a Social en Centro de la Mujer dependientes de otras administraciones públicas, se otorgarán 0,075 puntos

– Por cada mes completo de servicios prestados con la categoría de Trabajador/a Social en Centro de la Mujer dependientes de entidades sin ánimo de lucro o empresas de carácter privado, se otorgarán 0,040 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán aplicando al número total de días resultantes del período trabajado, el coeficiente reductor de la jornada efectivamente realizada.

Solo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno/s de los documentos/s siguientes, a los que habrá de acompañar obligatoriamente Informe de vida laboral expedido por la T.G.S.S.:

- Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste la finalización en el contrato, para los servicios prestados en régimen laboral en la empresa privada o Certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y duración de la relación laboral.

- Certificados expedidos por el Órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario/a de carrera, interino/a o personal laboral en la Administración Pública.

5.2.2.– Formación complementaria (hasta un máximo de 2 puntos):

Los cursos de formación y perfeccionamiento profesional se valorarán siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, acreditándose mediante fotocopia de los títulos o certificados de asistencia y superación del curso en los que conste su duración y contenido.

Asistencia a cursos o seminarios relacionados con el ámbito del trabajo social, así como los relacionados con las materias transversales de igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán según el siguiente baremo:

- Cursos de duración igual a superior a 30 horas: 0,08 puntos.
- Cursos de duración igual o superior a 50 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de duración igual o superior a 80 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,30 puntos.

No se computarán cursos o seminarios de menos de 30 horas acreditadas, ni tampoco aquellos en cuya documentación acreditativa no figure el número de horas de duración. Si la duración de la actividad se expresara en créditos, cada uno de ellos computarán como 10 horas.

Los cursos se valorarán de forma individual.

5.3 La fase de oposición, en la que deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes, siempre que sea posible en función de la naturaleza de la prueba a realizar, consistirá en dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio. El/la aspirante podrá alcanzar un máximo de 20 puntos. Los ejercicios a realizar serán los siguientes:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario que constará de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es la verdadera, más 5 de reserva ante posibles anulaciones, de contestación obligatoria. Las preguntas versarán sobre el temario completo incluido en el anexo I. Se valorarán de 0 hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos con relación a las funciones y tareas del puesto de trabajo y materias específicas del programa incluido en el anexo I y se determinará por el Tribunal calificador inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Sexta.– Desarrollo de los ejercicios.

6.1 Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, mediante anuncio del día, hora y lugar, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

6.2 El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el año 2026-2027, es decir, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “B”.

6.3 Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptarán todos/as los/as aspirantes o fuera solicitado por estos/as unánimemente. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

6.4 En cualquier momento del proceso selectivo, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

6.5 Si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del/a interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente/a de la Corporación, comunicándole, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.6 Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.7 En caso de empate en la calificación final, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate el orden de los/as aspirantes se determinará por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación de la fase de concurso. Como último criterio de desempate se establece el sorteo.

6.8 Para la práctica de los ejercicios que se desarrollen por escrito, y en el supuesto de que concurran varios/as aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el/la aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel que introducirá en un sobre que se cerrará y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del/a aspirante.

Séptima.– Calificación de los ejercicios y puntuación.

7.1 La calificación del primer ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los/as aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado el ejercicio. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula (se descontará un acierto por cada cuatro erróneas y/o su parte proporcional):

$$\text{Calificación} = \text{n.º de aciertos} - (\text{n.º errores}/4)$$

Se realizará posteriormente una regla de tres para obtener la puntuación entre 0 y 10 puntos.

7.2 La calificación del segundo ejercicio, se realizará otorgando cada uno de los miembros del Tribunal, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, hallándose la media aritmética, siendo la calificación de los/as aspirantes el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas a los/as mismos/as por cada uno de los miembros del Tribunal que hayan puntuado, y dividir tal suma, por el número de miembros, siendo necesario alcanzar como mínimo cinco puntos para superarlo. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de 2,5 o más puntos serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínimas, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3 Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas a continuación de ser adoptadas, y el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En dicha publicación quedará reflejada la convocatoria, fecha y lugar para la celebración del siguiente ejercicio. Una vez publicadas las notas de cada ejercicio se abrirá un plazo de tres días hábiles para que los/as interesados/as puedan efectuar alegaciones ante el Tribunal calificador.

7.4 La puntuación definitiva y total de cada aspirante en las pruebas de selección y el orden de clasificación de los mismos, estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

7.5 Concluida la fase de oposición y una vez baremados los méritos de cada aspirante, el Tribunal hará público el nombre de las personas seleccionadas y elevará a la autoridad convocante la propuesta de nombramiento, así como la bolsa de trabajo confeccionada.

7.6 El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.



7.7 La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstas en la normativa vigente.

Octava.— Tribunal calificador.

8.1 El Tribunal calificador que ha de valorar las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un empleado/a público designado por el órgano competente.

Vocales: Serán nombrados tres vocales empleados/as públicos, uno a propuesta del Comité de Empresa y/o Junta de Personal y otro a propuesta del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Secretario/a: Un empleado/a público del Ayuntamiento designado por el órgano competente. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal, asumiendo la custodia de la documentación durante el proceso selectivo. Tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal habrán de ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria, su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal ni el personal de elección o designación política, ni los funcionarios interinos, ni el personal eventual. Su pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación de nadie. Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

8.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el mismo comunicándolo al órgano competente de la Corporación, y podrán ser recusados/as por los/as aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.3 El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, —ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a—, teniendo en cuenta que manteniéndose el quórum mayoritario, la ausencia del/a Presidente/a podrá ser sustituida por la del vocal de mayor edad y la del/a Secretario/a, por el vocal de menor edad.

8.4 Salvo para las operaciones de calificación de pruebas selectivas, que se ajustarán a lo previsto en la base Quinta, las decisiones del Tribunal se adoptarán por la mayoría de votos presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

8.5 A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en las dependencias de Casa Grande, sito en Plaza Santa María n.º 2, de Almansa.

8.6 Todos/as los/as vocales deberán poseer titulación o especialidad igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

8.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base, exclusivamente, a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

8.8 Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso, salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, los/as aspirantes afectados/as podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del acto, ante la Alcaldesa-Presidenta.

8.9 El Tribunal tendrá la categoría Segunda a efectos de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Novena.— Presentación de documentos.

9.1 La persona que resulte seleccionada, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, así como los datos necesarios para formalizar su contratación y alta en Seguridad Social, deberá presentar en el plazo máximo de veinte días hábiles desde que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados, en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Almansa, los siguientes documentos:

— Fotocopia del DNI.



– Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

– Fotocopia compulsada de los méritos presentados.

– Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

– Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado/a 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.

9.2 Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o se comprobase que no reúne los requisitos, no podrá formar parte de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.3 A efectos de formalizar el alta en el Régimen General de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación y solicitud de domiciliación bancaria.

9.4 Los/as nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

Décima.– Contratación como personal laboral fijo.

10.1 La Alcaldía acordará la contratación del/a aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base novena. El/la aspirante cuya contratación se acuerde, deberá comparecer a la firma del contrato, en el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento, quedando sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

10.2 Si no compareciera a la firma dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición.

Undécima.– Normas aplicables.

11.1 Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no se opongan a esta, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. Con carácter supletorio será también de aplicación el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Duodécima.– Recursos.

12.1 La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del plazo de dos meses, ante la jurisdicción social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

12.2 Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera.– Funcionamiento de la lista de espera.

13.1 Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los/as mismos/as. La bolsa de

trabajo sustituirá a la que estuviera vigente en el Ayuntamiento de Almansa hasta el momento de finalización de este proceso selectivo.

13.2 La citada lista de espera que se confeccione, tendrá una duración inicial de tres años a partir de la finalización de las pruebas selectivas, aunque no se haya procedido a llamar a todos/as los/as integrantes de la misma, siempre y cuando: No se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos/as los/as integrantes y renuncien, o en todo caso, hasta que se configure otra lista por pública selección a raíz de convocatoria a través de Oferta de Empleo Público, pudiendo ser prorrogado este plazo de vigencia. La pertenencia a la bolsa no generará por sí misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Almansa el que, haciendo uso de su potestad de autoorganización, valore la situación planteada y atendiendo a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

13.3 En cuanto a la gestión de la lista de espera se regirá por lo dispuesto en el artículo 27 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Almansa, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 114 de fecha 28 de septiembre de 2022 con la modificación publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 84 de 22 de julio de 2024.

ANEXO I - TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población, competencias municipales.

Tema 4. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los/as concejales. El Ayuntamiento. Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno Local. Los/as tenientes de Alcalde. Las comisiones informativas.

Tema 5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 6. La función pública local: Sistema de acceso a la función pública local. Plantilla y relación de puestos de trabajo.

Tema 7. El personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 8. El acto administrativo, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Conceptos, fases, clases y elementos. Su motivación y notificación.

Tema 9. Aplicación de las nuevas tecnologías en las administraciones públicas. La administración electrónica.

Tema 10. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios. Tratamiento. Derechos. Obligaciones.

Tema 11. Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 12. Las subvenciones públicas: Concepto y elementos. El procedimiento de concesión y el de gestión y justificación de subvenciones. El reintegro de las subvenciones.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 13. Antecedentes del Trabajo Social. Profesionalización y etapa científica. Evolución del trabajo social en España.

Tema 14. Trabajo Social: Naturaleza y conceptualización. Concepto, objeto, definición y posturas del Trabajo Social.

Tema 15. La ética en Trabajo Social: Principios y criterios. Código deontológico nacional.

Tema 16. Modelos de intervención en Trabajo Social. Concepto, definición y características en los modelos en Trabajo Social.



Tema 17. La investigación social. El estudio-investigación en Trabajo Social. El diagnóstico en Trabajo Social y las Escalas de Valoración.

Tema 18. La planificación social. El proceso y los tipos de planificación en Trabajo Social.

Tema 19. La evaluación en Trabajo Social. La evaluación como fase del método. Tipologías y técnicas de evaluación.

Tema 20. Las técnicas e instrumentos en trabajo social. Concepto, tipologías, definición, utilidad y finalidad en el proceso metodológico.

Tema 21. El trabajo Social relacional colaborativo. Principios y criterios. Vinculación y alianza de trabajo. El proceso de acompañamiento profesional.

Tema 22. La Ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. Objeto, objetivos, finalidad, principios rectores, definición y funciones. Niveles de Intervención. Mapa de Servicios Sociales.

Tema 23. Profesional de referencia. Historia Social. Plan de Atención Social. Sistema de Información de Servicios Sociales. La protección de los usuarios de Servicios Sociales. Derechos y Deberes de las personas usuarias y profesionales de Servicios Sociales.

Tema 24. Catálogo de prestaciones de Servicios Sociales. Prestaciones de Servicios Sociales de Atención Primaria y Atención Especializada.

Tema 25. Centro Municipal de Servicios Sociales de Almansa: Organigrama, Programas, Recursos y Servicios.

Tema 26. Ayudas económicas individualizadas, en concepto de Emergencia Social y Mantenimiento del Ayuntamiento de Almansa.

Tema 27. Prestaciones Económicas para mujeres víctimas de violencia de género. El Ingreso Mínimo Vital: Objeto, concepto, naturaleza, características, personas beneficiarias y requisitos de acceso. Obligaciones de las personas beneficiarias.

Tema 28. Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de Garantía Integral de la Libertad Sexual.

Tema 29. Intervención en situaciones de emergencia en casos de violencia de género. Protocolos de coordinación y derivación.

Tema 30. Planes de Igualdad Municipales

Tema 31. Medidas de protección judicial para mujeres víctimas de violencia de género. Órdenes y dispositivos de protección.

Tema 32. Los Consejos Locales de Igualdad. El Consejo Local por la Igualdad de Almansa. Normativa y funciones.

Tema 33. Recursos y programas para menores víctimas de violencia de género del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Tema 34. Diseño de estrategias para promover la participación social y empoderamiento de las mujeres, fomento de asociacionismo de mujeres y otras asociaciones por la igualdad. Derecho de asociación. Procesos para la creación de asociaciones. Realización de actuaciones de apoyo y soporte técnico al tejido asociativo. Información y orientación en recursos.

Tema 35. Interseccionalidad. La discriminación múltiple desde una perspectiva de género. Aplicación de un enfoque interseccional en la intervención con mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 36. II Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha 2019-2024.

Tema 37. Otros recursos sociales para las mujeres víctimas de violencia de género. Recursos económicos. Empleo. Vivienda para mujeres víctimas de violencia de género en Castilla-La Mancha.

Tema 38. Ley 22/2002, de creación del Instituto de la Mujer en Castilla-La Mancha. Y normativa relacionada que regule y desarrolle el funcionamiento del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Tema 39. Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

Tema 40. Las Políticas de Igualdad en Castilla-La Mancha. Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 41. Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género.

Tema 42. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.



Tema 43. Pacto de estado contra la violencia de género. Real Decreto-Ley 9/2018, de 3 de agosto, de Medidas Urgentes para el Desarrollo del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

Tema 44. Marco normativo de Naciones Unidas y Comunidad Europea, referido a la igualdad entre mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.

Tema 45. El principio de igualdad a través de las conferencias internacionales de las mujeres. La declaración de Beijing de 1995.

Tema 46. Trata de mujeres y niñas con fines de explotación sexual. Prostitución. Definiciones. Dimensiones y características. Prostitución y trata y vinculación con violencia de género. Impacto y consecuencias psicosociales de la trata y la prostitución en las mujeres. Plan integral de lucha contra la trata de mujeres y niñas con fines de explotación sexual.

Tema 47. Recursos y programas en materia de igualdad. Los centros de la mujer, organización y competencias. Recursos de acogida, programas y prestaciones en materia de violencia de género.

Tema 48. El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización: Femenino versus masculino.

Tema 49. Igualdad en la Diversidad LGTBI. Subvenciones para favorecer la igualdad y la no discriminación de las personas pertenecientes al colectivo LGTBI y visibilización del movimiento asociativo LGTBI de Castilla-La Mancha

Tema 50. Mainstreaming o transversalidad de género. Marco conceptual y metodología. El movimiento social feminista de reivindicación de derechos. Historia y evolución.

Tema 51. Definición y conceptualización de la violencia de género. Modelos explicativos: La desigualdad de género como causa de la violencia de género. Manifestaciones y formas de la violencia de género.

Tema 52. Las nuevas tecnologías de la información y comunicación: Competencias digitales en el uso y gestión eficiente de los recursos y herramientas digitales. Recursos tecnológicos para mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 53. El lenguaje en la construcción de la identidad persona y social. Uso del lenguaje inclusivo y no sexista. Comunicación institucional no sexista y a favor de la igualdad.

Tema 54. Recursos del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha para mujeres víctimas de violencia sexual. Intervención y protocolos de derivación.

Tema 55. Igualdad en las empresas y en las organizaciones. Unidades de Igualdad de Género.

Tema 56. Prevención de la mutilación genital femenina. Atención a mujeres víctimas de mutilación genital femenina.

Tema 57. Diseño de proyectos comunitarios con perspectiva de género. Desarrollo de estrategias de intervención en procesos grupales, en procesos de acompañamiento y asesoramiento a mujeres. Promoción de la participación ciudadana en la construcción de procesos comunitarios. Estrategias y aplicación de recursos para promover la comunicación entre agentes comunitarios. Creación de redes con las instituciones y agentes sociales, que favorezcan la incorporación plena de la mujer en el entorno social.

Tema 58. Red de recursos, programas y servicios en Castilla-La Mancha, en especial los recursos sociales. Coordinación intersectorial. Red de recursos y servicios públicos en Castilla-La Mancha. Servicios. Programas de Atención a la Familia de la Consejería de Bienestar Social de la JCCM. Centros de Mediación e Intervención Familiar. Puntos de Encuentro Familiar.

Tema 59. Corresponsabilidad y conciliación de la vida familiar, personal y profesional. Legislación actual sobre la corresponsabilidad y la conciliación de responsabilidades personales, familiares y profesionales en Castilla-La Mancha. Plan Corresponsables.

Tema 60. Programas de sensibilización y atención, a víctimas de violencia de género, programas de prevención. Los recursos de acogida para mujeres y sus hijos víctimas de violencia de género, características, modelo y estrategias de intervención.”

En Almansa a 22 de septiembre de 2026.

24.552



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE COTILLAS

ANUNCIO

Mediante acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de Cotillas, en sesión ordinaria celebrada el 27 de marzo de 2026, se acordó la aprobación provisional de la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos”.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 56 del texto refundido de Régimen Local, y a los efectos del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, una vez sometido el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP número 55 de 15 de mayo de 2026), sin que se hayan presentado alegaciones o reclamación alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, publicando íntegramente su texto para su entrada en vigor, cuyo contenido se reproduce a continuación:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

AYUNTAMIENTO DE COTILLAS (ALBACETE)

PREÁMBULO

La presente Ordenanza fiscal se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 15 a 27 y 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Asimismo, se adecua a lo previsto en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Su finalidad es regular la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida de residuos sólidos urbanos, garantizando su adecuada financiación, sostenibilidad económica y correcta prestación en condiciones de salubridad y protección del medio ambiente.

CAPÍTULO I.— DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida de residuos sólidos urbanos en el término municipal de Cotillas.

Artículo 2.— Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos procedentes de viviendas o domicilios de uso residencial, alojamientos turísticos o casas rurales, así como de locales o establecimientos donde se desarrollen actividades comerciales, industriales, profesionales o de servicios.

2. A efectos de esta Ordenanza, se consideran residuos domésticos los generados en los domicilios particulares y en los establecimientos asimilables a los mismos por su naturaleza.

3. Quedan excluidos del servicio los residuos industriales, escombros, residuos peligrosos y cualesquiera otros que requieran tratamiento específico conforme a la normativa sectorial.

CAPÍTULO II.— SUJETOS PASIVOS.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere la normativa tributaria que ocupen, utilicen o se beneficien de viviendas, locales o establecimientos donde se preste el servicio.

2. Tendrá la condición de sustituto del contribuyente el propietario del inmueble, quien podrá repercutir la cuota sobre los usuarios del mismo.

Artículo 4.— Responsables.

Responderán solidaria o subsidiariamente de las obligaciones tributarias las personas previstas en la normativa tributaria general.



Artículo 5.— Unidad de tributación y base de la tasa.

1. La tasa se exigirá por cada unidad susceptible de uso independiente o de generación de residuos, entendiéndose como tal cada vivienda, domicilio, local, establecimiento, alojamiento o edificación que pueda destinarse a un uso separado, con independencia de la referencia catastral asociada al inmueble, pudiendo existir varias unidades de tributación bajo una misma referencia catastral.

2. A estos efectos, se considerará unidad de uso:

- Cada vivienda independiente.
- Cada local o establecimiento diferenciado.
- Cada actividad económica autónoma.
- Cada alojamiento turístico, casa rural o unidad de hospedaje susceptible de uso individualizado.

Todo ello aunque se desarrollen dentro de un mismo inmueble, parcela o edificación, compartan accesos, instalaciones o servicios, dispongan de una única acometida o contrato, o pertenezcan a un mismo titular o explotación económica.

3. En los supuestos en que en un mismo inmueble, parcela o edificación existan varias viviendas, alojamientos o establecimientos diferenciados, se exigirá una cuota por cada uno de ellos, con independencia de su configuración jurídica, catastral o de la forma en que se preste materialmente el servicio.

4. En particular, en el caso de casas rurales, apartamentos turísticos o alojamientos similares, cada unidad de alojamiento constituirá una unidad de tributación independiente, aunque formen parte de una misma explotación o actividad económica.

5. La sujeción a la tasa se producirá por la disponibilidad o posibilidad de utilización del servicio, sin que resulte necesario un uso efectivo ni una prestación individualizada del mismo para cada unidad.

CAPÍTULO III.— CUOTA TRIBUTARIA.

Artículo 6.— Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija anual por cada unidad susceptible de uso independiente.

2. A estos efectos, se entenderá por unidad susceptible de uso independiente cada vivienda, inmueble, local, alojamiento o edificación que pueda destinarse a uso separado, con acceso propio o funcionalmente autónomo, con independencia de:

- su referencia catastral,
- el número de acometidas a los servicios municipales,
- su integración en una misma finca, parcela o edificio,
- y de que pertenezca o no a una misma persona física o jurídica o explotación económica.

3. En particular, en el caso de casas rurales, apartamentos turísticos o alojamientos similares, cada unidad de alojamiento constituirá una unidad tributaria independiente, aunque formen parte de una misma explotación o actividad económica.

4. La cuota se exigirá de forma individualizada por cada unidad, conforme a las siguientes tarifas:

- Viviendas o domicilios de uso doméstico: 35 € por unidad.
- Bares, restaurantes y establecimientos de hostelería: 60 € por unidad.
- Comercios en general: 60 € por unidad.
- Farmacia: 60 € por unidad.
- Casa rural o alojamiento turístico: 60 € por cada unidad de alojamiento.

CAPÍTULO IV.— DEVENGO.

Artículo 7.— Devengo.

1. La tasa se devenga cuando se inicie la prestación del servicio municipal de recogida de residuos.

2. Dada la naturaleza de recepción obligatoria del servicio, se entenderá que este se presta cuando esté establecido y en funcionamiento en la zona donde se ubique la vivienda, local, establecimiento o unidad de uso.

3. El devengo tendrá carácter anual, coincidiendo con el año natural.

4. La cuota tributaria se exigirá íntegramente por anualidades completas, sin que proceda su prorrateo por trimestres, meses ni fracciones de tiempo, con independencia de la fecha de alta, baja o inicio de la utilización del servicio dentro del año natural.

En consecuencia, la incorporación de una unidad de uso al padrón o su alta en el servicio en cualquier momento del ejercicio determinará la obligación de satisfacer la totalidad de la cuota correspondiente a dicho año.



CAPÍTULO VI.— RECAUDACIÓN.

Artículo 10.— Período de pago.

El cobro se realizará anualmente dentro del período voluntario fijado por el Ayuntamiento.

Artículo 11.— Vía de apremio.

Las deudas no satisfechas se exigirán por vía de apremio.

CAPÍTULO VII.— INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 12.— Infracciones.

Se estará a la normativa tributaria general.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas las ordenanzas fiscales anteriores en la materia.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y una vez transcurrido el plazo legalmente establecido. Su aplicación efectiva tendrá lugar a partir del 1 de enero de 2027, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme el artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Cotillas, 21 de septiembre de 2026.—La Alcaldesa, Florencia Lozano Romero.

24.340



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE COTILLAS

ANUNCIO

Mediante acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de Cotillas, en sesión ordinaria celebrada el 27 de marzo de 2026, se acordó la aprobación provisional de la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del cementerio municipal”.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 56 del texto refundido de Régimen Local, y a los efectos del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, una vez sometido el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP número 55 de 15 de mayo de 2026), sin que se hayan presentado alegaciones o reclamación alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, publicando íntegramente su texto para su entrada en vigor, cuyo contenido se reproduce a continuación:

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal Ayuntamiento de Cotillas (Albacete)

PREÁMBULO

La presente Ordenanza se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, el artículo 106 de la Ley 7/1985 y los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004. Tiene por objeto regular la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal, garantizando su sostenibilidad económica y adecuada conservación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Regular la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible la concesión de nichos, la utilización del cementerio y la prestación de servicios funerarios municipales.

CAPÍTULO II. SUJETOS PASIVOS

Artículo 3. Sujetos pasivos

Serán sujetos pasivos quienes soliciten o resulten beneficiarios del servicio.

Artículo 4. Responsables

Serán responsables los previstos en la normativa tributaria general.

CAPÍTULO III. CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 5. Cuota

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija de 700 euros por la concesión de nicho, estableciéndose una tarifa única sin diferenciación por ubicación o fila.

CAPÍTULO IV. DEVENGO

Artículo 6. Devengo

1. La tasa se devenga en el momento en que se solicite la prestación del servicio o la concesión del correspondiente nicho en el cementerio municipal.

2. A estos efectos, se entenderá iniciada la actividad administrativa desde la presentación de la solicitud por el interesado, sin perjuicio de su posterior resolución por el Ayuntamiento.

3. La obligación de pago nace con la solicitud del servicio, con independencia de que este llegue a prestarse por causas no imputables a la Administración.

CAPÍTULO V. GESTIÓN

Artículo 7. Gestión

La gestión se realizará mediante expediente administrativo, concediéndose los nichos según disponibilidad.

Artículo 8. Registro

El Ayuntamiento mantendrá un registro actualizado de concesiones. Durante el ejercicio 2026 se procederá a su revisión y actualización, pudiendo realizarse regularizaciones que serán notificadas conforme a la normativa vigente.



CAPÍTULO VI. RECAUDACIÓN

Artículo 9. Pago

El pago deberá realizarse con carácter previo a la concesión.

Artículo 10. Apremio

Se aplicará la vía de apremio en caso de impago.

CAPÍTULO VII. INFRACCIONES

Artículo 11. Régimen sancionador

Se estará a la normativa tributaria general.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las ordenanzas anteriores reguladora de esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Su aplicación se producirá a partir de su publicación definitiva en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme el artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Cotillas, 21 de septiembre de 2026.—La Alcaldesa, Florencia Lozano Romero.

24.346



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA GINETA

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía n.º 628/2026, de fecha 18 de septiembre, se aprobaron las bases para la convocatoria por concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, Grupo C2 y jornada completa, cuyo texto íntegro es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.– Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección para la provisión de la siguiente plaza vacante, que se añaden como anexo:

Grupo	Nivel	Plaza	Régimen	Número vacantes	Sistema
C-2	16	Auxiliar de Gestión Administrativa	Personal funcionario	1	Concurso-oposición

Segundo.– Convocar las pruebas selectivas para la provisión de la plaza anteriormente enunciada por sistema de concurso-oposición.

Tercero.– Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lagineta.sedipualba.es/>

Cuarto.– Publicar un extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Quinto.– Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA GINETA (ALBACETE) Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Primera.– Objeto de la convocatoria, contenido funcional y retributivo.

1.1. Estas bases regulan la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, por turno libre y mediante concurso-oposición de una plaza de personal funcionario, denominada “Auxiliar de Gestión Administrativa”, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento. Esta plaza se encuentra incluida dentro de la oferta pública de empleo del ejercicio 2024, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete n.º 68, de 14/06/2024 y en el DIARIO OFICIAL de la Castilla-La Mancha, n.º 120 de 24/06/2024, y la modificación de la misma publicada en el BOP de Albacete n.º 13 de 30/01/2026 y DOCM n.º 18 de 28/01/2026.

La clasificación de la plaza, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) aprobada mediante acuerdo Plenario de fecha 3/03/2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 42, de 12/04/2023, y modificada mediante acuerdo Plenario de fecha 25/03/2024, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 50, de 29/04/2024, es la siguiente:

- Grupo según artículo 76 del RD Leg. 5/2015: Grupo C, Subgrupo C2.
- Área/Servicio al que pertenece: Área de Servicios Administrativos Generales.
- Código/Denominación: 3 (II). Auxiliar de Gestión Administrativa.

1.2. Funciones: Las contenidas en el anexo de funciones con el código 3 de la RPT publicada en el BOP n.º 42, de 12/04/2023.

1.3. Retribuciones. Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2, Nivel 16, y las complementarias asignadas al puesto conforme se determina en la RPT del Ayuntamiento de La Gineta, con las actualizaciones correspondientes.

1.4. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso y la promoción en el empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad

Efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Personal del Excmo. Ayuntamiento de La Gineta aprobado por acuerdo de Pleno de 25 de marzo de 2024.

Segunda.– Solicitudes.

2.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán aportar el modelo de solicitud que figura en el anexo II de estas bases. Este modelo podrá adquirirse por diferentes medios:

- En las oficinas municipales
- A través de sede electrónica del Ayuntamiento de La Gineta.

Las solicitudes, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se realizarán conforme al modelo del anexo II, se dirigirán al Sr. Alcalde de La Gineta (Albacete), y se presentarán, en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, así como cualquier otro medio regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (incluida la presentación electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Gineta).

2.2. Derechos de examen. Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayuntamiento de La Gineta (publicada en el BOP de Albacete número 35 de 22/11/2023), los derechos de examen se fijan en la cuantía de 30 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará por transferencia dentro del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ingresarse en la cuenta ES26 3190 0004 1900 0766 4626, indicándose el concepto “tasa examen Auxiliar Administrativo” y nombre de la persona aspirante. Se acompañará original o copia del justificante del ingreso a la instancia.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo de presentación de instancias no es subsanable y determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la referida ordenanza fiscal, se establecen las siguientes exenciones:

Artículo 6. Exenciones: Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de la prueba selectiva en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezca de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deberá aportarse acreditación de dichas circunstancias mediante certificación expedida por el órgano competente.

2.3. En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base tercera, y deberán acompañar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o NIE.

2. Fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Básico o equivalente.

Tercera.– Requisitos.

3.1. Las personas aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Básico o equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero



deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

3.2. Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros/as con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

Cuarta.– Publicación.

4.1. Las convocatorias y las presentes bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Gineta y en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (BOP). Se publicará asimismo el correspondiente anuncio-extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE), con referencia al número y fecha de la publicación en el BOP.

4.2. La lista provisional de admitidos y excluidos, así como la definitiva, la composición del Tribunal de Selección, así como la fecha de inicio del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Los sucesivos anuncios relativos a las convocatorias se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. El listado se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Gineta y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión, la forma de subsanación y el plazo para subsanarlo.

5.2. De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en orden a la subsanación de defectos.

5.3. Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de La Gineta, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de La Gineta y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, la resolución de la Alcaldía aprobando la relación definitiva de personas candidatas admitidas. En dicha resolución se publicará también la designación del Tribunal calificador, y se señalará el lugar y fecha de inicio de las pruebas selectivas.

En el caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Sexta. – Tribunal calificador

6.1. Se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, y estará compuesto por cinco personas designadas por la Alcaldía, actuando una de ellas como Presidente y otra como Secretaria, con voz y voto. La designación de los distintos miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal habrán de ser funcionarios/as de carrera que posean titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria.

Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al Tribunal calificador será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

6.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

6.3. El Tribunal podrá nombrar asesores especializados/as si lo estima necesario, limitándose dichos asesores/as a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

Séptima.– Procedimiento selectivo.

7.1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

7.2. La oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.2.1. Primer ejercicio. Máximo 40 puntos. Eliminatorio. Conocimientos teóricos. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es la correcta, 5 o más preguntas de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario incluido en el anexo I y las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos para su realización. Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de los aspirantes en materias comunes y específicas.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Gineta. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Quedará eliminada la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 20 puntos.

7.2.2. Segundo ejercicio. Máximo 35 puntos. Eliminatorio. Conocimientos prácticos. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas, que podrán consistir en preguntas a responder por escrito o en realización de pruebas informáticas de ejercicios, propuestas por el Tribunal en relación con las materias específicas del temario y las funciones del puesto, en el tiempo que el Tribunal establezca, sin que en ningún caso pueda ser superior a noventa minutos.

El Tribunal valorará, entre otros aspectos, los conocimientos, capacidades competencias profesionales y destrezas de las personas aspirantes.

Quedará eliminada la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 16 puntos.

7.3. Fase de concurso (máximo 25 puntos):

En la fase de concurso únicamente se valorarán los méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme a lo establecido en el punto dos de esta misma base.



Para ello, se publicará, en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Gineta, así como en el tablón de anuncios, el listado de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para que en el plazo de diez días hábiles, presenten, en el Registro del Ayuntamiento de La Gineta, la siguiente documentación, acompañada de un curriculum vitae, con autovaloración de méritos:

7.3.1. Experiencia profesional.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 21,60 puntos que se computarán de este modo:

A.1) Por servicios prestados en jornada completa en la Administración Local, con la categoría de Auxiliar Administrativo o equivalente, tanto en régimen funcionarial como laboral vinculados a las funciones propias del puesto. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Se entiende por jornada completa la prestada durante, al menos, 25 horas semanales. Puntuación: 0,60 puntos por mes.

A.2) Por servicios prestados en jornada parcial en la Administración Local, con la categoría de Auxiliar Administrativo o equivalente, tanto en régimen funcionarial como laboral vinculados a las funciones propias del puesto. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Se entiende por jornada parcial la prestada durante menos de 25 horas semanales. Puntuación: 0,42 puntos por mes.

A.3) Por servicios prestados en jornada completa en entidades pertenecientes a administraciones públicas distintas a la Administración Local, con la categoría de Auxiliar Administrativo o equivalente, tanto en régimen funcionarial como laboral vinculados a las funciones propias del puesto. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Puntuación: 0,18 puntos por mes.

A.4) Por servicios prestados en jornada parcial en entidades pertenecientes a administraciones públicas distintas a la Administración Local, con la categoría de Auxiliar Administrativo o equivalente, tanto en régimen funcionarial como laboral vinculados a las funciones propias del puesto. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Puntuación: 0,15 puntos por mes.

No se podrán acumular a efectos de la puntuación prevista en los apartados a.1); a.2); a.3) y a.4), los períodos de tiempo coincidentes en la prestación de servicios en el desempeño de la categoría objeto de la convocatoria.

Cuando en esta base se hace referencia a Administración Local, se comprenderán las entidades comprendidas en el ámbito subjetivo del artículo 2.1, c) de la Ley 40/2015, de 5, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando en esta base se hace referencia administraciones públicas distintas a la Administración Local, se incluirán las entidades referidas en el artículo 2.1, a) y b) de la Ley 40/2015, de 5, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado 2, de este mismo artículo 2.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral emitido por la Administración de la Seguridad Social y certificado evacuado por el fedatario de la entidad correspondiente.

7.3.2. Cursos de formación.

1. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 3,40 puntos, que se valorarán de este modo:

Por cursos, jornadas de perfeccionamiento y/o seminarios de formación impartidos por entidades pertenecientes al sector público o federaciones de municipios y provincias, que versen sobre las materias relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria. Para el concepto de entidades pertenecientes al sector público se estará a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valoración:

Acreditación de cursos de hasta 80 horas: 0,70 puntos.



Acreditación de cursos de hasta 50 horas: 0,35 puntos.

Acreditación de cursos de hasta 40 horas: 0,18 puntos.

Acreditación de cursos de hasta 25 horas: 0,09 puntos.

No serán computados los cursos con una duración inferior a veinticinco horas.

2. Los cursos de formación se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración en horas de las acciones formativas.

Cuando se hubieren realizado varias ediciones de un curso cuya denominación o programa sean coincidentes, solo se valorará uno de ellos.

No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas ni los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificar el número de horas de duración.

No será objeto de valoración el título presentado para el acceso al proceso selectivo.

Únicamente serán valorados cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado, de manera que efectivamente contribuyan a completar y ampliar la formación del aspirante a cubrir este puesto de trabajo

Solo serán valorados aquellos méritos obtenidos y expedidos antes de la fecha en que termine el plazo para la presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

La valoración máxima de las fases de oposición y concurso será:

	Puntuación máxima
FASE DE OPOSICIÓN	
1 Ejercicio fase de oposición	40,00 puntos
2 Ejercicio fase de oposición	35,00 puntos
FASE DE CONCURSO	
Experiencia profesional	21,60 puntos
Cursos de formación	3,40 puntos
Total	100 puntos

Octava.– Desarrollo de los ejercicios.

8.1. En cualquier momento, las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

8.2. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que algunas de las personas aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.3. Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación.

8.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5. El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

8.6. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.7. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todas las personas aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.



8.8. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Gineta.

8.9. El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que así lo requieran, viene determinado por el sorteo realizado para determinar el orden de actuación de aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante 2026 (Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública –letra “Q”–).

Novena.– Calificación de los ejercicios.

9.1. La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 75 puntos distribuidos de la siguiente manera:

9.1.1. Primer ejercicio: Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{\text{n.º respuestas correctas} - (\text{n.º respuestas erróneas}/4) \times 40}{40}$$

Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminada la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 20 puntos.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

9.1.2. Segundo ejercicio: Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos. Quedará eliminada la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 16 puntos.

9.2. La calificación definitiva de la fase de oposición resultará de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta la misma, quedando no apto todo/a aspirante que no obtenga un mínimo de 36 puntos en esta fase, y por tanto, no pasará a la fase de concurso.

9.3. La calificación de la fase de concurso, hasta un máximo de 25 puntos, se realizará de conformidad con lo establecido en la base 7.3.

9.4. La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases.

9.5. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia profesional. En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, y de persistir, en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si aún persistiese, se dirimirá por sorteo.

Décima.– Relación de aprobados/as.

10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Gineta. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el Tribunal elevará la relación definitiva con las personas aspirantes aprobadas a la Alcaldía-Presidencia junto con la propuesta de su nombramiento publicándose en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

10.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal funcionario.



10.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Undécima.– Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, las personas aspirantes propuestas aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Autonómica o Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Fotocopia DNI.
- Fotocopia del n.º de Seguridad Social.
- Fotocopia del n.º de cuenta.
- Cualesquiera otros documentos que se exijan en las bases específicas.
- Original y copia para su compulsas de las titulaciones exigidas en la base 3.1 letra c).
- Cualesquiera otros documentos que se exijan en las bases específicas.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados como personal funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima.– Nombramiento.

12.1. La Alcaldía acordará el nombramiento como personal funcionario de carrera del/de la aspirante aprobado/a y propuesto/a por el Tribunal, que haya presentado la documentación exigida en la base undécima y sea conforme. Deberá comparecer a la toma de posesión, en el plazo máximo de 1 mes, a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de contratación.

Decimotercera.– Constitución de bolsa de trabajo

13.1. Conforme a lo establecido en el artículo 48.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha y el Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento de La Gineta, las personas aspirantes que sin haber superado el proceso selectivo, hubiesen superado, al menos, una prueba del mismo, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal, en la categoría de Auxiliar Administrativo, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de La Gineta.

13.2. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los siguientes:

Con aquellos/as aspirantes que hayan superado el proceso de selección con una puntuación mínima de 36 puntos (20 en el primer ejercicio y 16 en el segundo ejercicio de la fase de oposición) se confeccionará una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal que se formalizarán en el momento en que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los/as integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

- a) Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.
- b) Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.
- c) Si el/la candidato/a fuere llamado para realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, supondrá la expulsión de la bolsa.

d) La renuncia por causas justificadas supondrá el mantenimiento del candidato/a en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado/a comunique su disponibilidad para futuros llamamientos.

e) Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado/a (enfermedad, maternidad,...) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,...).

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

- 1) En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
- 2) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, sin causa justificada.
- 3) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- 4) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
- 5) La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

La bolsa de trabajo constituida conforme a los apartados anteriores permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional (artículo 48.6 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha).

Decimocuarta.– Protección de datos de carácter personal.

14.1. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de La Gineta a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

14.2. Las personas aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de La Gineta:

Dirección postal: Plaza Mayor 5, 02110 La Gineta (Albacete)

Sede electrónica: <https://lagineta.sedipualba.es/>

Delegado Protección de Datos: dpd@dipualba.es

Teléfono: 967 275 002

14.3. La legitimación para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de obligaciones legales, así como el consentimiento. Se informa igualmente de que el destinatario de los datos será exclusivamente el Ayuntamiento de La Gineta. Estos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal, ni serán objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional.

Decimoquinta.– Normas aplicables.

15.1. Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, por la que se aprueba la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios/as de la Administración Local, y demás normas relativas a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulten de aplicación.

Decimosexta.– Recursos.

16.1. Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.



16.2. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I TEMARIO

MATERIA COMÚN

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Los poderes del Estado.

Tema 2: Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 3: La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4: La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

Tema 5: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales según la Ley de Prevención de Riesgos. Principios de la acción preventiva.

Tema 6: Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

MATERIA ESPECÍFICA

Tema 1: El municipio. Elementos: Territorio y población. Competencias de los municipios. La organización municipal. Principios fundamentales. Municipios de gran población y municipios de régimen común.

Tema 2: El Alcalde. Competencias. Forma de elección y cese. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: Composición y atribuciones. El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. Las Comisiones Informativas.

Tema 3: Las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 4: El presupuesto de las corporaciones locales: Elaboración, contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 5: Los contratos del Sector Público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación.

Tema 6: Bienes municipales. Clasificación. Especial referencia a los bienes de dominio público.

Tema 7: La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 8: Personal al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico y sistemas de ingreso. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 9: La responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios. Sometimiento de la Administración Pública a la ley y al derecho.

Tema 10: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 11: El Real Decreto 203/2021, de 30 marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico.

Tema 12: Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.

Tema 13: El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 14: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 15: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Ámbito subjetivo de aplicación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 16: La protección de datos en el derecho español: Principios de protección de datos, derechos de las personas e identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de



actos administrativos.

Tema 17: La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Tratamiento de textos, Hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de internet.

Tema 18: La informática básica. Sistemas operativos. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 19: La gestión electrónica de los procedimientos en el Ayuntamiento de La Gineta: Plataforma de administración electrónica Sedipualba. Herramientas y funcionalidades básicas: Seres, Segex, Sefycu, Segra, Seca y Wgial.

Tema 20: II Acuerdo Marco del Personal Funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de La Gineta.

Tema 21: Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de La Gineta.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES:

D./D. ^a		DNI:	
Domicilio fiscal:			
CP:	Municipio:		Provincia:
Teléfono:	Email:		

MANIFIESTA:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de La Gineta para la selección por oposición, en turno libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales expresados en la base tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso para la realización de las correspondientes pruebas selectivas.

A tal fin aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia del Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Justificante del pago de la tasa de derechos de examen (en su caso, justificantes de la exención).

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Firma.

24.333



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA GINETA

ANUNCIO

RESOLUCION DE ALCALDÍA.

Don José Sánchez Plaza, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Gineta.

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación artículos 21.2 y 23.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999 de 21 de abril y artículos 43, 44.2, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Administraciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre y art. 51 del Código Civil.

Habiéndose recibido delegación de la Oficina General del Registro Civil de La Gineta para celebración de matrimonio civil por Alcalde o Concejál en quien delegue en virtud de Instrucción de la Dirección General de los Registros y del Notariado de 26 de enero de 1995 publicada en el BOE de 10 de febrero de 1995, así como testimonio del auto aprobando la celebración de matrimonio ante el Sr. Alcalde entre don Esteban Sánchez Cebrián y doña María de los Remedios Ibáñez Hernández a celebrar el día 2 de octubre de 2026 a las 12 horas en el local habilitado al efecto por el Ayuntamiento de La Gineta.

En virtud de lo establecido en los artículos 43 y 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Administraciones Locales.

RESUELVO:

1. Delegar las funciones para celebración de matrimonio civil el próximo día 2 de octubre de 2026 a partir de las 12 horas en favor del Concejál don Fernando Rodríguez Calero.

2. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación y al concejál interesado.

3. Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

4. Elevar acta al Registro Civil de La Gineta para su inscripción en la sección 2.^a.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en La Gineta a 23 de septiembre de 2026.–El Alcalde-Presidente,
José Sánchez Plaza. 24.605



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GOLOSALVO

ANUNCIO

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión que tuvo lugar el día 21 de septiembre de 2026, ha informado favorablemente la cuenta general del Ayuntamiento de Golosalvo, correspondiente al ejercicio 2025.

De conformidad con lo que dispone el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales –TRLRHL– y de la Regla 49 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, se expone al público por término de quince días, durante los cuales los interesados pueden presentar reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas.

En Golosalvo a 22 de septiembre de 2026.–El Alcalde, José Antonio Piqueras García.

24.477



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MUNERA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2026 el expediente número 1/2026 de modificación de créditos, consistente en suplementos de crédito al presupuesto municipal de 2026. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 169 y 177 del Real Decreto legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por período de quince días hábiles, a fin de que las personas interesadas puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado.

Munera, 30 de septiembre de 2026.–El Alcalde, Desiderio Martínez Martínez.

25.441



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

Don Simón Valentín Bueno Vargas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la cobranza de recibos correspondientes al 3.^{er} trimestre de 2026 de los conceptos que a continuación se detallan, tendrá lugar en las oficinas de Gestión y Técnicas del Agua, S.A., sitas en calle Tinajeros, 7 local D, en el período del 1 al 31 de octubre de 2026.

- Tasa suministro de agua potable.
- Tasa de alcantarillado.
- Tasa sobre recogida de basuras.

Transcurrido dicho periodo, se procederá su cobro por el procedimiento ejecutivo, con el 20 % de recargo.

Se recomienda la conveniencia de hacer uso de las modalidades de pago y gestión de abono en entidades bancarias, cajas de ahorro confederadas y cooperativas de crédito.

Padrones-matrícula.– Quedarán expuestos al público en la sección de Intervención-Ingresos, por el plazo de quince días hábiles, a efectos de reclamaciones, entendiéndose notificados colectivamente los interesados con arreglo al artículo 124 de la Ley General Tributaria y artículo 88 del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villarrobledo a 16 de septiembre de 2026.–El Alcalde, Simón Valentín Bueno Vargas.

24.387



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAVALIENTE

ANUNCIO

Por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 10 de septiembre de 2026, se adoptaron los siguientes acuerdos:

Primero. Establecer, con efectos desde el día 1 de enero de 2026, el régimen de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno del Ayuntamiento de Villavalliente.

Segundo. Fijar en 50 euros por sesión la cuantía de la asistencia que podrán percibir los miembros de la Corporación que no tengan reconocida dedicación exclusiva ni dedicación parcial.

Tercero. El derecho a percibir la asistencia se producirá exclusivamente por la concurrencia efectiva del miembro de la Corporación a la correspondiente sesión del Pleno.

Cuarto. No tendrán derecho a percibir estas asistencias los miembros de la Corporación que desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, de conformidad con lo establecido en el artículo 75.3 de la Ley 7/1985.

Quinto. El abono de las asistencias se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 920-10001, previa acreditación de la concurrencia efectiva a las correspondientes sesiones.

Sexto. Las asistencias reguladas en el presente acuerdo no tendrán carácter de retribución periódica ni fija, sino que se devengarán exclusivamente por la asistencia efectiva a las sesiones correspondientes.

Séptimo. Publicar íntegramente el presente acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y fijarlo en el tablón de anuncios de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985.

El Alcalde, Luis Miguel Gil Roselló.

24.234