



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MOLINICOS

ANUNCIO

Publicada la Oferta de Empleo Público para el año 2026 (BOP número 39 de 01/04/2026 y DOCM número 66 de 09/04/2026) según lo establecido en los artículos 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (LBRL), artículo 70 del RD Leg. 5/2015 (TREBEP), artículo 19 de la Ley 4/2011 (E.P. C-LM) y artículo 128 del RD Leg. 781/1986 (TRLL), por resolución de Alcaldía 114, de 25 de junio de 2026, se acuerda aprobar la convocatoria y las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Vigilante Administrativo/a, Escala de Administración Gral, Subescala administrativa, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE VIGILANTE ADMINISTRATIVO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA.

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.– El objeto de las presentes bases, es regular la realización de las pruebas selectivas, para la cobertura de una plaza de Técnico de administración general, por promoción interna, incluida en la Oferta Pública de Empleo Ordinaria de 2026, aprobada por resolución de Alcaldía 114, de 25 de junio de 2026, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, de fecha de 1 de abril de 2026, número de anuncio 39, y DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha de fecha 9 de abril de 2026, número de anuncio 66.

Las características de la plaza convocada son las siguientes:

- Denominación: Vigilante Administrativo/a.
- Personal funcionario.
- Número de vacantes: 1.
- Grupo-Subgrupo: C1.
- Sistema de selección: Concurso-oposición

Segunda.– Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a. Ser funcionario/a de carrera o personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Molinicos, situación de activo o de servicios especiales; continuar ocupándola durante todo el proceso de selección y contar con una antigüedad de, al menos, dos años.

b. Poseer la titulación de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o Superior, o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario.

e) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente, ni padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones a desempeñar.

f) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o en cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del período establecido en la misma.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria específica y mantenerse durante el desarrollo de ese proceso selectivo.

Tercera.– Forma y plazos de presentación de instancias.

3.1.– Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOP, en el tablón de edictos electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molinicos (www.molinicos.es). Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.



3.2.– Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

3.3.– Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad. Los extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Documentación acreditativa de la titulación exigida, o justificante de haber abonado los derechos para la expedición del título, debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título.

c) Documentación acreditativa de los méritos expresados en la solicitud de participación para su posible valoración en la fase de concurso. Esta documentación deberá presentarse como máximo el último día del plazo de presentación de instancias. Su falta de presentación determinará que no se evalúe el mérito que con ella se pretenda acreditar.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

4.1.– Expirado el plazo de presentación de instancias, por Alcaldía en el plazo máximo de un mes dictará resolución aprobando el listado provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molinicos (www.molinicos.es), para que los aspirantes, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación, puedan subsanar los defectos que hayan motivados su exclusión u omisión, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convengan. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión o no aleguen omisión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.2.– Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.3.– Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección. Dicha resolución será igualmente publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molinicos (www.molinicos.es)

Quinta.– Tribunal calificador.

5.1.– El Tribunal calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros funcionarios o laborales fijos. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se garantizará, asimismo, la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres y artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2.– El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.3.– La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.4.– El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.5.– Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

– Presidente/a: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

– Secretario/a: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

– Vocal: Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

5.6.– El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

5.7.– Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas de las plazas convocadas.

5.8.– La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9.– A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de las plazas concretas a cubrir, descritas en las convocatorias específicas.

5.10.– Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal calificador, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

Sexta.– Proceso selectivo.

6.1) Fase de oposición (60 %):

La fase de oposición constará de un ejercicio teórico, obligatorio y eliminatorio, calificándose de 0 a 6 puntos, necesitándose obtener, al menos 3 puntos, para superar el mismo.

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria, anexo II. El número máximo de preguntas será de 50 y la duración mínima del ejercicio será el tiempo que resulte de considerar tantos minutos como preguntas formuladas. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Las respuestas contestadas incorrectamente serán penalizadas mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{N.º de aciertos} - (\text{n.º de errores}/3)}{\text{N.º total de preguntas}} \times 6$$

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molinicos: www.molinicos.es, la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

6.2) Fase de concurso (40 %):

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en cada una de las personas aspirantes, referidos al día del inicio de presentación de solicitudes de participación.

La puntuación máxima de esta fase será de 4 puntos, valorándose cada uno de los méritos de la manera siguiente:

* Antigüedad y experiencia. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos:

a) Antigüedad: 0,10 puntos por año trabajado en cualquier Administración Pública, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.

b) Experiencia profesional: Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puesto de trabajo de inferior, igual o superior categoría y con funciones que guarden relación con el trabajo a desempeñar, en el puesto correspondiente a la plaza convocada, acreditándose dicha circunstancia con un certificado de funciones desempeñadas, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado, de la siguiente manera:

- Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo de igual o superior nivel al puesto propio de la plaza convocada 0,25 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo inferior en un nivel al puesto correspondientes a la plaza convocada 0,20 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo inferior en dos o más niveles al puesto correspondientes a la plaza convocada 0,15 puntos.

* Titulación académica y cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto:

a) Titulación académica: por cada título oficial de igual o superior categoría a la exigida para acceder a la plaza convocada y distinta del título habilitante, 0,25 puntos. De presentarse únicamente títulos iguales o superiores al habilitante y distintos de este, uno de ellos será considerado como habilitante, computando tan solo el resto de los títulos presentados.

b) Cursos de formación: Se valorarán los cursos, con duración igual o superior a 20 horas, impartidos u homologados por las administraciones públicas, por promotores incluidos en los acuerdos de formación continua con las administraciones públicas, así como los realizados en empresas concertadas con la Administración, siempre y cuando guarden relación con las funciones a desempeñar, si bien, en cualquier caso, además se valorarán aquellos cursos relacionados con las transversalidad, igualdad y prevención de riesgos laborales. La valoración se realizará a razón de 0,001 puntos por cada hora lectiva.

La formación se acreditará mediante certificado o diploma en el que conste el número de horas, nombre, fecha del curso y datos personales. No se tendrán en cuenta los certificados o diplomas en los que no figure el número de horas lectivas.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Séptima.– Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

7.1. Concluida las pruebas, el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá el nombramiento de quien hubiera obtenido la calificación más alta.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días desde que se publican en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7.2. La toma de posesión del candidato nombrado se realizará ante la Alcaldesa del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Octava.– Incidencias

Los órganos de selección quedarán facultados para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.



Novena.— Régimen jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 de los funcionarios de la Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

MODELO INSTANCIA PROCESO SELECTIVO VIGILANTE ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

Dirección: _____

Municipio: _____

Código postal: _____. Provincia: _____

E-mail: _____. Teléfono: _____

DECLARO:

Primero: Que solicito la admisión en el proceso selectivo de una plaza de Vigilante Administrativo/a, mediante el sistema selectivo concurso-oposición, por promoción interna.

Segundo: Que cumpla los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero: Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas mediante la presente solicitud.

Cuarto: Que presento la documentación siguiente:

- Fotocopia del Documento Nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en _____, a ____ de _____ de ____.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Molinicos

ANEXO II

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Valores superiores de la Constitución y principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma constitucional. La defensa jurídica de la Constitución: El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La Ley 7/85 de Bases de Régimen Local.

Tema 3.— El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El marco competencial de las Entidades Locales. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.

Tema 4.— Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 5.— El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 6.— La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. Regímenes especiales.

Tema 7: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 8: 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.



Tema 9: La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 10: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y Obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 11: Medidas de igualdad y de acción positiva 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.

Tema 12: Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Tema 13: Ordenanza reguladora del tráfico y seguridad vial de Molinicos.

Tema 14: Ordenanza reguladora de los espacios públicos de Molinicos para fomentar y garantizar la convivencia ciudadana y el civismo.

Tema 15: Ordenanza municipal de edificación y del ornato público, la limpieza y acabado de fachadas, y el decoro y protección del entorno rural de Molinicos.

Tema 16: Ordenanza reguladora del uso, mantenimiento y mejora de los caminos rurales de Molinicos.

Tema 17: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público, con instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, industrias callejeras y ambulantes en Molinicos.

Tema 18: Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM) de Molinicos.

Tema 19: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal de Molinicos.

Tema 20: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la recogida de residuos sólidos urbanos de Molinicos.

Tema 21: Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles de Molinicos.

Tema 22: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de suministro municipal de agua en Molinicos.

Tema 23: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales en Molinicos.

Tema 24: Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO) y del canon urbanístico en suelo rústico de Molinicos.

Tema 25: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, contenedores, vallas, puntales, aspillas, andamios y otras instalaciones análogas en Molinicos.

Tema 26: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de edificios e instalaciones municipales de Molinicos.

Tema 27: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de punto limpio municipal de Molinicos.

Molinicos, julio 2026.–La Alcaldesa, M.^a Dolores Serrano Gutiérrez.

19.531