

## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

#### ANUNCIO

**BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS RESERVADAS AL TURNO ESPECIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD), INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023, 2024 Y 2025, APROBADAS POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 12 DE MARZO DE 2026.**

Base primera: Plazas convocadas y sistema de selección.

Estas bases específicas regirán la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir, como personal funcionario de carrera, de nueve plazas de Auxiliar de Administración General (tres reservadas al turno especial de personas con discapacidad), encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Única, en el Subgrupo C2, del Grupo C, según artículo 76 del 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, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023, 2024 y 2025.

Las plazas convocadas se hacen de manera conjunta con otras veintisiete reservadas al turno de promoción interna (cuatro reservadas al turno especial de personas con discapacidad), por lo que, de acuerdo con el artículo 38.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, solo se podrá participar por un sistema de acceso (turno libre ordinario, turno libre reservado al turno especial de personas con discapacidad, promoción interna o promoción interna reservada al turno especial de personas con discapacidad). La contravención de esta norma supondrá su inclusión en el turno general de acceso libre.

El sistema de selección de aspirantes será el de oposición, al amparo de lo establecido en el artículo 61.6 del RDL 5/2015, el artículo 172.3 del Real Decreto 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, artículo 2 del Real Decreto 896/1991, 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, todos ellos de carácter básico, y en desarrollo de la legislación básica estatal, el artículo 47.1 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha 4/2011, de 10 de marzo, y los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, en sesiones de fechas 3 de noviembre de 2023, 11 de julio de 2024 y 6 de noviembre de 2025, sobre la aprobación de las Ofertas de Empleo Público de 2023, 2024 y 2025, respectivamente.

El número de plazas anterior podrá verse incrementado por el número que corresponda a Ofertas de Empleo Público posteriores, siempre que estas últimas hayan sido aprobadas y publicadas en el BOP con anterioridad a la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes de participación de este proceso selectivo.

Base segunda: Requisitos de participación.

2.1. Requisitos comunes del turno libre ordinario y del turno especial reservado a personas con discapacidad:

Además de reunir los requisitos que se indican en las bases generales, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de fecha 10 de octubre de 2024 (BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete n.º 122, de fecha 18 de octubre de 2024), deberán estar en posesión o en condición de obtener antes de que termine el plazo de presentación de instancias, el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2. Requisitos del turno especial reservado a personas con discapacidad

Quienes concurren por este turno, además de reunir los requisitos anteriores, deberán tener legalmente reconocido, antes de que termine el plazo de presentación de instancias, un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, circunstancia que será acreditada junto a la solicitud de participación.

Base tercera: Solicitudes y derechos de examen.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se regirán por lo establecido en las bases generales y se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de

publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, siguiendo alguno de los procedimientos siguientes:

1.º) Cumplimentándose en el modelo electrónico que figure en la web del Ayuntamiento de Albacete ([www.albacete.es](http://www.albacete.es)). Aquellas personas que tuvieran dificultades para hacer uso de dicho servicio podrán cumplimentar la solicitud a través del punto de atención asistida y registro de instancias para procesos selectivos que se habilite, en su caso, al efecto.

2.º) Cumplimentándose el modelo electrónico, para presentación en soporte papel, que aparezca en la web del Ayuntamiento de Albacete ([www.albacete.es](http://www.albacete.es)), en el que deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones de la convocatoria y, una vez cumplimentado, será presentado en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma legalmente establecida.

Estarán exentas del pago de los derechos de examen, las personas que acrediten la concurrencia de alguna de las siguientes condiciones, debiendo marcar la correspondiente opción en el modelo de instancia:

- Quienes figuren como demandantes de empleo no remunerado.
- Quienes tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.
- Quienes sean miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición.

La solicitud de exención de los derechos de examen implica la autorización expresa al Ayuntamiento de Albacete para la comprobación mediante la plataforma de interoperabilidad, o mediante el sistema que proceda, de la situación que da derecho a dicha exención, salvo que la persona solicitante manifieste expresamente su oposición a que se pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración Pública, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015, redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre).

En caso de no estar exentas, las personas solicitantes abonarán 10 euros en concepto de derechos de examen a través de la pasarela de pago correspondiente, en caso de presentación telemática, o bien, acompañarán a la solicitud justificación de haber abonado dicho importe, que se harán efectivos mediante el procedimiento que se señale en el correspondiente modelo de solicitud.

Asimismo, la presentación de la solicitud implicará el consentimiento expreso en cuanto a la cesión de sus datos de carácter personal a cualquier Entidad o Administración Pública, que en su caso pueda resultar cesionaria de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que se haga constar su oposición en la instancia.

Base cuarta: Uso de dispositivos electrónicos y exclusión.

Durante el desarrollo de las pruebas, no se permitirá a las personas aspirantes el uso ni la tenencia de dispositivos electrónicos encendidos. Esta prohibición incluye, de forma no taxativa: Teléfonos móviles, relojes inteligentes (smartwatches), tabletas, auriculares inalámbricos, así como cualquier aparato con capacidad de transmisión, emisión o recepción de señales (acústicas, vibratorias, visuales o de datos).

La mera detección de cualquiera de estos dispositivos en funcionamiento en posesión de la persona aspirante tras el inicio del ejercicio, ya sea portándolo sobre su persona o situado entre sus pertenencias, será motivo de exclusión automática e inmediata del proceso selectivo.

A tal efecto, el Tribunal procederá a levantar acta de la incidencia, lo que supondrá la pérdida del derecho a continuar con el examen, la anulación de la prueba y el decaimiento de todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria.

Se exceptúan de la prohibición anterior aquellos dispositivos médicos electrónicos o dispositivos electrónicos necesarios por razones de salud, cuando su inevitable portabilidad haya sido debidamente justificada y solicitada con anterioridad a través del procedimiento de adaptación.

Base quinta: Proceso de selección.

A. Normas generales

El proceso selectivo constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, eliminatorios entre sí, y consistirán en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas y se calificarán con una puntuación máxima de 10 puntos cada uno.

La fórmula para calcular la calificación de cada ejercicio es la siguiente:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{n.º de aciertos} - (\text{n.º de errores}/3)}{\text{n.º total de preguntas}} \times 10$$



El Tribunal calificador, antes de conocer la identidad de las personas aspirantes (a la vista de la tabla de frecuencias), determinará la nota de corte o nota mínima para superar cada uno de los dos primeros ejercicios, teniendo en cuenta que dicha nota, nunca será inferior a 4,5 ni superior a 5,5.

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios superados.

#### B. Ejercicios

Los ejercicios de la oposición, que se realizarán en un único llamamiento y de forma conjunta, serán los siguientes:

Primer ejercicio: Teórico. En el cuestionario se contemplarán las materias que figuran en el temario de la convocatoria, anexo I (materia común) y anexo II (materia específica).

El número de preguntas será de 45 más 5 de reserva.

Segundo ejercicio: Práctico. En el cuestionario se contemplarán las materias que figuran en el temario de la convocatoria, anexo II (materia específica) y anexo III (Ofimática).

El número de preguntas será de 45 más 5 de reserva, repartidas de la siguiente manera:

- 20 preguntas del anexo II (materia específica)
- 25 preguntas del anexo III (Ofimática).

Las preguntas sobre temas relacionados con Windows y Microsoft Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 11 y Microsoft Office 2021.

Base sexta: Relación de personas aprobadas y propuesta del Tribunal.

Como quiera que el Tribunal calificador que lleve a cabo el presente proceso selectivo, lo hará de manera conjunta con plazas reservadas al turno de promoción interna, la asignación de plazas se llevará a cabo en el orden siguiente: Proceso de promoción interna turno especial de personas con discapacidad, promoción interna turno ordinario, oposición libre turno especial de personas con discapacidad y oposición libre turno general ordinario.

Está previsto, en sus bases específicas, que las plazas que no se cubran por el turno de promoción interna especial de personas con discapacidad, se acumularán, en un primer momento, al turno de promoción interna ordinario.

A continuación, las plazas no cubiertas por el procedimiento de promoción interna se acumularán al turno libre, sumándose aquellas a las plazas de este turno libre general y especial de personas con discapacidad, en la forma que a continuación se indica:

A las plazas de acceso libre (turno de discapacidad), se acumularán, un número de plazas al menos igual, de ser posible, al de plazas no cubiertas por este turno especial en promoción interna.

A las plazas de acceso libre general se acumularán, el resto de plazas sobrantes de promoción interna y aquellas reservadas a personas con discapacidad no cubiertas.

Base séptima. Recursos.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se derivan de las mismas, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponer.

#### ANEXO I (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.

ANEXO II (MATERIA ESPECÍFICA)

Tema 1: El municipio: Concepto, principios y disposiciones generales. Elementos: Territorio y población. Competencias.

Tema 2: El régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación; organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios; gestión económico-financiera.

Tema 3: Régimen de funcionamiento de los órganos de las entidades locales.

Tema 4: Disposiciones especiales para las elecciones municipales: Derecho de sufragio activo y pasivo. Sistema electoral. Mandato y constitución de las corporaciones municipales. Elección y cese del Alcalde.

Tema 5: Las haciendas locales: Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 6: El presupuesto de las corporaciones locales: Elaboración, contenido y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 7: Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. Las subvenciones públicas: Régimen jurídico, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Actividades y servicios en la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 8: El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 9: La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las ordenanzas fiscales.

Tema 10: Personal al servicio de la Administración Local en el ámbito de Castilla-La Mancha: Disposiciones generales y régimen jurídico. Sistemas selectivos y órganos de selección. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 11: 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 12: La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13: El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Disposiciones generales. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Actuación administrativa automatizada, régimen de subsanación, Registros electrónicos en el ámbito local, comunicaciones y notificaciones electrónicas. El expediente administrativo electrónico.

Tema 14: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 15: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 16: Contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. El expediente de contratación.

Tema 17: 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. La Ordenanza de transparencia, acceso a la información y reutilización de datos y buen gobierno del Ayuntamiento de Albacete: Competencias.

Tema 18: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: 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.

ANEXO III (OFIMÁTICA)

Tema 1: Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.



Tema 2: Introducción al sistema operativo: El entorno Microsoft Windows 11. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 3: El explorador de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4: Procesador de textos Microsoft Word 2021: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 5: Hoja de cálculo Microsoft Excel 2021. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Tablas dinámicas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 6: Base de datos Microsoft Access 2021. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 7: Internet y navegación web. Correo electrónico Microsoft Outlook 2021: Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Agenda. Convocatorias y citas.

Tema 8: Trabajo colaborativo: Herramientas y funcionalidades. Microsoft 365: Teams, Sharepoint y One-Drive. Sistemas de videoconferencia.

6.339