



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO PROVINCIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta General del Consorcio del Servicio de Atención Ciudadana, en sesión extraordinaria, celebrada el pasado día 2 de julio de 2026, se aprobó la convocatoria y bases que han de regir para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo encuadrada en la plantilla de personal laboral del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana, según texto que se acompaña.

BASES PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, A TRAVÉS DE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Primera.— Plazas objeto de la convocatoria y sistema de selección.

Una plaza vacante de Auxiliar Administrativo/a con categoría de Auxiliar Administrativo/a.

Esta plaza está incluida en la plantilla de puestos de trabajo del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación Provincial de Albacete, dotada con las retribuciones correspondientes.

El sistema de selección de aspirantes será el de concurso-oposición, al amparo de lo establecido en los artículos 61-6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 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, y 47-1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno, en sesión de fecha 27 de mayo de 2026 por el que se aprueba las Oferta de Empleo Público de 2026.

Segunda.— Condiciones generales.

I.— La concurrencia al procedimiento de selección será a través de concurso-oposición, siempre que se reúnan las siguientes condiciones de capacidad:

a. Poseer nacionalidad española o cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

e. Estar en posesión de la titulación de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f. No hallarse incurso o incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

II.— Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la formalización del contrato de trabajo.

III.— 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 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 que el resto de aspirantes.

Las personas con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 % 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, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten durante el plazo de presentación de instancias. En cualquier caso, no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a dicho plazo, ni las certificaciones de adaptación concedidas por la Administración competente que se hayan aportado con posterioridad a la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

La relación de adaptaciones concedidas se hará públicas a través de anuncio en el tablón electrónico del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete y en la página de internet www.sacalbacete.es.

Tercera.– Solicitudes.

I.– Presentación de solicitudes. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección deberán realizar el trámite que se habilitará en la sede electrónica del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete, en la que se manifiesta que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, sin que hayan de presentarse documentos acreditativos de tales condiciones. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en el forma prevista en base octava

Cada aspirante deberá realizar el trámite de solicitud, únicamente, en la sede electrónica que aparece en nuestra web www.sacalbacete.es, el cual una vez cumplimentado quedará registrado automáticamente.

II.– Al realizar el trámite de la solicitud en la sede electrónica, es obligatorio para las personas aspirantes cumplimentar el autobaremo que aparece como anexo I de estas bases y que se generará automáticamente con la instancia electrónica, en el que se deben relacionar los méritos alegados para el concurso, sin que hayan de presentar en este momento documentos acreditativos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes, no pudiéndose valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada, y no incluidos en la autobaremación; debiendo presentar exclusivamente las personas aspirantes a las que se les requiera las certificaciones acreditativas de los mismos, en el plazo establecido para ello en la base sexta, previo requerimiento del Tribunal calificador, que se efectuará mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico y en la página de internet www.sacalbacete.es.

III.– Las bases de la convocatoria y anexo a las mismas se publicarán en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete.

IV.– El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Toda la información relativa al presente procedimiento de selección se encontrará disponible en la página de internet www.sacalbacete.es.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, contendrá como anexo único, la relación nominal de personas excluidas, con expresión de las causas de inadmisión.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de anuncios electrónico del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana y contendrá la lista completa de personas admitidas y excluidas.

Las personas excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de parte en cualquier momento del proceso selectivo

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia una resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidos y excluidos. En el caso de que no se presente reclamación alguna, la lista provisional de personas admitidas y excluidas quedará elevada a definitiva.

Quinta.– Tribunal calificador.

I.– Se adecuará en su composición a lo establecido en los artículos 55 y 60 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, en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleado Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se oponga a dichas normas, 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 de los funcionarios de Administración Local, estando formado por los siguientes miembros:

- Presidencia: Una persona empleada pública de un nivel de titulación académica igual o superior al exigido en la presente convocatoria.

- Secretario: El Secretario o Secretaria Interventor/a del Consorcio o personal funcionario la Diputación Provincial de Albacete. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal. Actuará con voz y sin voto.

- Vocales: Cuatro personas empleadas públicas de un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso en la presente convocatoria.

La designación de la composición del Tribunal, que incluirá la de las respectivas suplencias, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en el tablón de anuncios electrónico del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete.

El Tribunal calificador actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares podrán ser sustituidos los correspondientes suplentes designados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor-especialista, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

II.– El Tribunal, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, –ni sin la presencia, en todo caso, de la Presidencia y la Secretaría– y estará facultado para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria y resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del proceso selectivo, así como para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del mismo, debiendo motivar sus decisiones de forma clara y precisa, reflejándose en las actas.

III.– El Tribunal calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

IV.– Los/las miembros del Tribunal, sus asesores/as o colaboradores/as, deberán abstenerse intervenir en el mismo –comunicándolo a la Presidencia del Tribunal en el momento que tengan conocimiento de su nombramiento– y podrán ser recusados/as por cada aspirante, cuando concurran las circunstancias previstas en ellos artículos 23 y 24, respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

V.– El Tribunal tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

VI.– Las presentes bases de convocatoria vinculan a la Administración, a los tribunales calificadores y a quienes participen en el proceso selectivo.

Sexta.– Sistema de selección.

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición, consistiendo en la celebración sucesiva de la fase de oposición y de la fase de concurso, en este orden, valorándose los méritos de la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones finales obtenidas en cada una de las fases de oposición y concurso.

La puntuación total del proceso selectivo no podrá exceder de 100 puntos, valorándose cada una de las fases con la puntuación máxima que se indica:

I.– Oposición: 75 (75 % de la puntuación total).

II.– Concurso: 25 (25 % de la puntuación total).

I.– Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la de concurso y en la que deberá garantizarse, siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes, consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios. El primer y segundo ejercicio tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen uno a continuación de otro. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 75 puntos.

I.a) Primer ejercicio.– Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal calificador, un cuestionario de 50 preguntas y 2 de reserva con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, referido a las materias comprendidas en el temario que figura como anexo I de esta convocatoria. La puntuación máxima del primer ejercicio será de 50 puntos.

I.b) Segundo ejercicio.– Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal calificador un cuestionario de 25 preguntas ordinarias y 2 de reserva con cuatro respuestas alternativas referidas a uno o dos casos prácticos referidos a las materias comprendidas en el temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. No se corregirá este segundo ejercicio si no se supera el primer ejercicio. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de 25 puntos.

En ambos casos descontarán las respuestas erróneas, mediante la siguiente formula:

$$\text{Nota} = \text{Aciertos} - (\text{errores/n.º opciones} - 1)$$

Para superar la fase de oposición se deberá obtener como mínimo 37,5 puntos, sobre la puntuación máxima de 75 puntos, tanto para la cobertura de las plazas como personal laboral fijo, como para la integración en la bolsa de trabajo que pueda resultar del proceso selectivo.

La puntuación total de la fase de oposición no podrá exceder de 75 puntos.

II.– Fase de concurso:

La fase de concurso no será eliminatoria, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración deberá incorporarse a la puntuación final de cada aspirante que haya superado la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final de cada aspirante y el orden de puntuación.

I. Autobaremación por las personas aspirantes.

Las personas aspirantes deberán cumplimentar y presentar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el modelo que se adjunta como anexo II a estas bases y que estará disponible durante el plazo de presentación de instancias en la página web www.sacalbacete.es.

Finalizada la fase de oposición el Tribunal calificador expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado esta fase con las puntuaciones anteriormente indicadas, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos, aportando los documentos conforme a lo establecido en el apartado II de la presente base sexta.

El autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

II. Normas generales sobre acreditación de méritos por cada aspirante.

Cada aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos que presente.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por cada interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno o alguna de los o de las aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere

competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos o admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por las personas aspirantes en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- Los servicios prestados en Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete, alegados en el autobaremo, serán comprobados por el Tribunal calificador, que requerirá al Servicio de Secretaría y Administración del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete los certificados correspondientes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

- Los servicios prestados en otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente de la Administración de que se trate.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial –en este caso se indicará su porcentaje–), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar que están incluidos en el marco del acuerdo de Formación para el Empleo de los Planes para Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas o que han sido realizados o impartidos por Federación Española de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha u otros organismos públicos de protección de las personas consumidoras; con la denominación, fechas de realización y número de horas de duración.

Las titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente se acreditarán mediante la presentación del título o copia de este o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

III. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

IV. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa en el plazo concedido al efecto. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores. Una vez finalizado el plazo concedido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

V. Baremación de méritos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 25 puntos.

Los méritos alegados y justificados por cada aspirante en la fase de concurso y que el Tribunal valorará, son los que a continuación se relacionan, con la puntuación que se indica:

A) Méritos profesionales. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Por cada mes de prestación de servicios con la categoría de Auxiliar Administrativo/a en cualquier Administración Pública, 0,45 puntos por mes completo trabajado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o cuidado de familiares se computarán como jornada completa, y asimismo, los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, descartando del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

B) Formación y perfeccionamiento. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1. Las titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente: 1 punto.

2. Los cursos de la actividad formativa, en el que deberá constar que están incluidos en el marco del acuerdo de Formación para el Empleo de los Planes para Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas o que hayan sido realizados o impartidos por Federación Española de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha u otros organismos públicos de protección de las personas consumidoras, relacionados con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que se desea acceder o en materia de informática, ofimática, administración electrónica y administración contable: 1 punto por curso igual o superior a 40 horas hasta máximo de 4 puntos.

No se valorarán los cursos con una antigüedad superior a diez años, los que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios o talleres, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Séptima.– Relación de aprobado o aprobada. Propuesta de nombramiento y lista de espera.

I.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete la “relación de aprobado o aprobada”, por orden de puntuación.

Cualquier propuesta de aprobado o aprobada que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.– El Tribunal elevará la “relación de aprobado o aprobada”, con propuesta de contratación de personal laboral fijo.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de la persona seleccionada o cuando de la documentación aportada por esta se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se produzca la imposibilidad de incorporación de él o de ella, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

Los/las candidatas que hayan superado la fase de oposición formarán una lista de espera para futuras necesidades de auxiliares administrativos/as del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete.

Octava.– Presentación de documentos.

I.– En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la “relación de aprobado o aprobada” a que se refiere la base anterior, la persona propuesta deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos, y concretamente la siguiente documentación:

A) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión y cualesquiera otros necesarios para acreditar la condición de capacidad recogida en la base segunda I.a) de la presente convocatoria.

B) Título exigido, o, equivalente (y certificación de dicha equivalencia, en su caso), o copia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

C) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, expedido por los servicios médicos de este Consorcio.

Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar, además, certificación emitida por la Administración competente que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de las plazas y puestos objeto de esta convocatoria.

D) Declaración jurada o promesa 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

F) Documentos originales o copias debidamente autorizadas o compulsadas acreditativas de los méritos valorados en el Concurso.

II.– Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, y que no consten en su expediente personal, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Novena.– Adjudicación de destino.

Al finalizar el proceso selectivo, se procederá a la adjudicación de destinos en la forma indicada en el artículo 54 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha 5 de la Ley 4/2011, de Empleo

Décima.– Contratación como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

La contratación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Undécima.– Incompatibilidades.

La persona propuesta quedará sujeta, 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.



Duodécima.— Comunicaciones e incidencias.

I.— La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, o mediante su inserción en el tablón de anuncios electrónico del Consorcio Provincial de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica www.sacalbacete.es

II.— La publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete o, en su caso, en el tablón de anuncios electrónico del Consorcio Provincial de Atención Ciudadana de la Diputación de Albacete será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos de Concurso, así como las publicaciones que determinen el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

III.— Las personas aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Decimotercera.— Normativa supletoria.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto la misma contravenga los preceptos a que más adelante se hace referencia, se aplicarán, las normas 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se regula el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, en la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y demás disposiciones normativas concordantes.

Decimocuarta.— Recursos.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por la persona interesada mediante recurso contencioso-administrativo ante la sección de lo contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de Albacete, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados/as 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

TEMARIO GENÉRICO

Tema 1.— Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I — De los derechos y deberes fundamentales. Título III — De las Cortes Generales.

Tema 2.— Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I — Disposiciones Generales. Título III — La Provincia.



Tema 3.– Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: Capítulo I – Definiciones. Capítulo III – Derecho a la protección frente a los riesgos laborales, principios de la acción preventiva y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 4.– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Título I – El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título IV – El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de CLM: Título III – Medidas contra la discriminación por razón de sexo. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una sociedad libre de violencia de género en CLM: Título I – Disposiciones generales

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 5.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Título I – Interesados en el procedimiento: Concepto y clases.

Tema 6.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II – De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III – Los actos administrativos.

Tema 7.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV – Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Título V – Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 8.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capítulos I a VI.

Tema 9.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título III: Relaciones interadministrativas – Capítulos I a IV.

Tema 10.– Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título Preliminar: Capítulos I y II. Título I – Capítulos I a IV.

Tema 11.– 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: Título II – Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Título III – Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 12.– 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: Título IV – Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Títulos VI – Situaciones administrativas. Títulos VII – Régimen disciplinario.

Tema 13.– 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: Título I: Capítulo III: Sección 2.^a – Imposición y ordenación de tributos locales. Sección 3.^a Tasas Capítulo VI – Precios públicos.

Tema 14.– 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: Título VI: Capítulo I: Sección 1.^a – Los presupuestos: Contenido y aprobación. Sección 2.^a De los créditos y sus modificaciones.

Tema 15.– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Título I: Capítulo I – Ámbito subjetivo de aplicación. Capítulo III – Derecho de acceso a la información pública.

Tema 16.– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Título II – Principios de protección de datos. Disposición Adicional séptima – Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

Tema 17.– Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.

Tema 18.– Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje. Real Decreto 713/2024, de 23 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Arbitral de Consumo. Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres. Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de los Transportes Terrestres.

Tema 19.– Sede electrónica del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana: Registro de entrada, tramitación de expedientes y firma de documentos.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN

Es obligatoria la presentación de la autobaremación para todos los aspirantes, que deberán realizarla de acuerdo con las normas contenidas en la base sexta de la convocatoria. El Tribunal calificador no valorará las



solicitudes de participación en la fase de concurso del procedimiento de concurso-oposición que no vayan acompañadas (dentro del plazo de presentación de instancias) de la correspondiente autobaremación.

Nombre	
Apellidos	
DNI	

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 20 PUNTOS).

A1.– Por cada mes completo de prestación de servicios como Auxiliar Administrativo/a, en cualquier Administración Pública.....0,45 puntos (máximo 4 puntos).

Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	Período trabajado (años/meses/días)
Total, servicios (años/meses/días)		
Total, en meses como Auxiliar Administrativo/a		
Autobaremación (A.1): 0,45 x n.º de meses		

La puntuación de este apartado no podrá exceder de 20 puntos.

Autobaremación experiencia profesional (A)	
--	--

B) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 5 PUNTOS).

B1.– Las titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente: 1 punto.

Titulación	Puntuación
Autobaremación (B.1)	

B2.– Los cursos de la actividad formativa, en el que deberá constar que están incluidos en el marco del acuerdo de Formación para el Empleo de los Planes para Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas o que han sido realizados o impartidos por Federación Española de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha u otros organismos públicos de protección de las personas consumidoras, relacionados con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que se desea acceder o en materia de informática, ofimática, administración electrónica, administración contable: 1 punto por curso igual o superior a 40 horas, hasta un máximo de 4 puntos.

Denominación del curso	Entidad que imparte el curso	N.º horas	Puntuación (1 punto x curso superior a 40 horas)
Autobaremación (B.2)			

La puntuación de este apartado (B=B.1+B.2) no podrá exceder de 5 puntos.



Autobaremación formación y perfeccionamiento (B) (máx. 5 puntos)	
Total autobaremo (A+B) (máximo 25 puntos) *	

* Este dato será obligatorio y deberá coincidir con el indicado en la instancia en la casilla total autobaremo.
El Presidente, Santiago Cababañero Masip. 19.243