



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