



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBOREA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 188/2026 de fecha 27/08/2026 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera.– Objeto de estas bases.

1.1 Es objeto de estas bases la provisión en propiedad mediante proceso selectivo de oposición libre de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Clase Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, dotada con los haberes correspondientes al grupo y subgrupo anteriormente mencionado, todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

1.2 Estas bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alborea. Un extracto de la convocatoria se publicará también en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha y en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE).

1.3 Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la página web municipal

<https://alborea.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>.

1.4 Las presentes bases vincularán al Tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas, a la Administración y a quienes participen en las mismas.

1.5 Funciones, tareas y horario:

1.5.1. Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un Auxiliar Administrativo, y a título enunciativo, serán:

a) Atención al público.

b) Gestión de registros de entrada y salida.

c) Manejo de las principales herramientas informáticas: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

d) Clasificación y archivo de documentos.

e) Utilización de las plataformas de Diputación, JCCM y Gobierno España.

f) Gestión de publicaciones, periódico local, redes sociales y todo tipo de gestión cultural.

g) Gestión de la sala de lectura.

h) Tareas auxiliares pertenecientes al procedimiento administrativo.

i) Tareas relacionadas con la gestión, liquidación y recaudación de tributos e ingresos de derecho público municipal.

j) Gestión administrativa de personal (nóminas, cotización social, permisos, licencias, etc.).

k) Apoyo a la contabilidad de la corporación y solicitud de subvenciones.

1.5.2. La jornada laboral será de 37,5 horas a la semana (7,5 horas al día en jornada partida, mañanas y tardes).

Segunda.– Requisitos de los aspirantes.

Además de los requisitos señalados en el artículo 56 del TREBEP, los aspirantes han de estar en posesión (o en condiciones de obtener antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con la normativa de aplicación), el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

Tercera.– Solicitudes.

La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo establecido en el anexo II, estará disponible en la sede electrónica:

<https://alborea.sedipualba.es/tablondeanuncios>

Las solicitudes podrán presentarse:

- Presencialmente. Imprimiendo el modelo de solicitud y presentándolo firmado en el Registro del Ayuntamiento de Alborea (Plaza Castilla-La Mancha 2, Alborea), en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- Telemáticamente. Mediante el registro electrónico del Ayuntamiento de Alborea, presentando una instancia general (<https://alborea.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=2142>), a la que se adjuntará como documento el modelo de solicitud rellenado y firmado.
- Conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas en oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser selladas y fechadas por la oficina antes de su envío. En estos casos, el mismo día de la presentación, o, en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán anunciar su presentación al correo electrónico alborea@dipualba.es

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 BOE. La no presentación de esta en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la solicitud. En dicho extracto además de los insertos precisos, se avisará que en el BOP se publicará la resolución aprobatoria de la lista de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas al procedimiento de selección, así como la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación constatado en cualquier momento del proceso selectivo o su falta de acreditación, conllevará, previa audiencia de la persona interesada, la exclusión del proceso por el Tribunal calificador; y en su caso, la exigencia de la responsabilidad en la que haya incurrido el aspirante.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes con el siguiente contenido:

1. La lista provisional de excluidos.
2. La designación de los miembros de Tribunal.

Dicha resolución será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alborea

<https://alborea.sedipualba.es/tablondeanuncios>.

4.2. Será causa de exclusión no subsanable, la presentación de la solicitud fuera de plazo y aquella presentada en modelo no normalizado y/o no registrado en tiempo y forma.

4.3. Los aspirantes 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. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

4.4. Transcurrido dicho plazo de 10 días hábiles, se publicará en la web

<https://alborea.sedipualba.es/tablondeanuncios>

resolución del órgano competente, resolviendo las alegaciones presentadas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional.

4.5. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Quinta.– Tribunal.

5.1. El Tribunal de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad, estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, en número no inferior a cinco, y sus suplentes: Presidente; Secretario con voz y voto; y un mínimo de tres vocales, con conocimientos profesionales sobre la plaza.

No podrán formar parte de los tribunales, el personal de elección o designación política, delegados de Personal, delegados sindicales, miembros de la ejecutiva de las correspondientes secciones sindicales, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral.



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

Si las circunstancias lo aconsejaren, podrá ser designado personal colaborador para el desarrollo de las pruebas que actuará bajo la dirección del Tribunal seleccionador.

5.2. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas e incidencias que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por estas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes, en la sesión de celebración de examen o alguna prueba en concreto, serán resueltas por el Tribunal calificador que lo hará constar en acta.

Asimismo, si el Tribunal de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal establecerá los criterios de aclaración e interpretación para fijar la valoración y puntuación de los méritos, dichos criterios serán previamente publicados.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Sexta.– Sistema selectivo.

Las pruebas revestirán el sistema de oposición libre.

Séptima.– Fase oposición.

Constará de un cuestionario tipo test, con 50 preguntas, con cuatro respuestas posibles cada una, siendo solo una de ellas correcta.

Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el anexo I.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos, o la nota de corte que, en su defecto, pueda establecer el Tribunal.

Las preguntas erróneas se penalizarán restando una pregunta acertada por cada tres preguntas fallidas.

Octava.– Puntuación final.

9.1. Solo de entre los candidatos que hayan superado la fase de oposición se propondrá por el Tribunal al candidato con mayor puntuación para el acceso a la condición de personal laboral fijo.

9.2. En el supuesto de que exista empate se estará a lo siguiente:

– Mayor puntuación obtenida en los temas 5 a 10 del anexo I de las presentes bases.

– Si persiste el empate, se efectuará sorteo público.

Novena.– Lista de aprobados.

10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal dictará resolución con la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todos y cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

10.2. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados.

Décima.– Recursos.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir de la publicación de aquellas.



ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.– La Constitución Española de 1978.

Tema 2.– Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Disposiciones comunes.

Título II: El municipio.

Tema 3.– Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Título III: La provincia.

Tema 4.– Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Título V: Las disposiciones generales a las entidades locales.

Tema 5.– 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.

Tema 6.– Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. El procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, fases, tramitación simplificada del procedimiento administrativo común y ejecución.

Tema 7.– La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio; recursos administrativos; recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.– El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al Padrón municipal.

Tema 9.– Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. Las subvenciones públicas: Régimen jurídico, principios generales y requisitos para su otorgamiento. La intervención en la actividad de los ciudadanos. Los servicios públicos locales.

Tema 10.– Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 11.– Los contratos administrativos: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Forma de selección de los contratistas. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 12.– Los bienes de las entidades locales. Concepto. Clases. Clasificación. Inventario. El régimen jurídico de los bienes.

Tema 13.– Haciendas Locales. Los presupuestos locales: Concepto, estructura y contenido. Aprobación, ejecución y control del presupuesto.

Tema 14.– Fases del procedimiento administrativo general: El silencio administrativo.

Tema 15.– Los recursos administrativos: Concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 16.– Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 octubre texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Selección y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Clases y estructuras. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

Tema 17.– El personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 18.– La responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios.

Tema 19.– Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 20.– Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 21.– Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 22.– Las licencias municipales. Tipos. Régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 23.– Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno I: Derecho de acceso a la información pública. Información pública. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial.

Tema 24.– Programa libre office. Administración electrónica.

Tema 25.– Entorno Windows. Windows 10 y 11.



(*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II

Solicitud para formar parte para la provisión en propiedad mediante proceso selectivo de oposición libre de una plaza vacante encuadrada en la Escala de Administración General, Clase Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre			
Apellidos			
DNI/NIF		Fecha nacimiento	
Domicilio			
Localidad		Código postal	
Provincia			

DATOS DE CONTACTO	
Teléfono	
Correo electrónico	

SOLICITUD
• Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia, declarando que son ciertos los datos que se consignan para el acceso a la bolsa de empleo público para auxiliar administrativo, comprometiéndome a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud. • En especial declara: • Conocer y aceptar el contenido de las bases de selección y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo. • Disponibilidad inmediata para la incorporación al puesto de trabajo. • No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto. • No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA
• Fotocopia del DNI o pasaporte. • Titulación Graduado ESO o equivalente.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de Ayuntamiento de Alborea, utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a Ayuntamiento de Alborea (Plaza Castilla-La Mancha, 2, 02215, Alborea - Albacete).

En a de de 2026

Firmado:

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se facilita a la persona interesada la información básica que debe conocer tras la obtención, a través de esta instancia, de sus datos personales por parte del responsable del tratamiento:

Responsable	Ayuntamiento de Alborea (Albacete).
Finalidad	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.



Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.
Destinatarios de la cesión de datos	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, oponerse, a ejercer el derecho de portabilidad de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar toda la información adicional y detallada sobre la protección de datos accediendo al siguiente enlace: “Información adicional sobre Protección de Datos de Carácter personal”.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://alborea.sedipualba.es> y en el tablón de anuncios <https://alborea.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alborea, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Albacete, o, a su elección, ante el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Alborea a 27 de agosto de 2026.–El Alcalde, Eugenio Reig Pardo.

22.697