



BOLETÍN OFICIAL

PROVINCIA DE ALBACETE

Número 138

Miércoles, 26 de noviembre de 2025

Administración BOP: Servicio de Publicaciones. Diputación de Albacete. C/ Mariana Pineda, 41 – C.P. 02005
Tfno.: 967 52 30 62. Fax: 967 21 77 26. e-mail: boletin@dipualba.es. <http://www.dipualba.es/bop>

SUMARIO

SECCIÓN SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Albacete

- Calendario de fiestas laborales locales para el año 2026 en la provincia de Albacete>[3](#)

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Albacete

- Extracto del acuerdo de la JGL aprobando la convocatoria de la subvención, en régimen de concurrencia pública, para la colaboración en la financiación del transporte adaptado a centros ocupacionales o laborales de asociaciones sin ánimo de lucro. Anualidad 2025>[7](#)
- Extracto del acuerdo adoptado por la JGL aprobando las normas reguladoras y convocatoria del Concurso Digital Belenes en Casa 2025>[8](#)

Albatana

- Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de aparcamiento de autocaravanas y vehículos vivienda>[9](#)

Alcaraz

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número C.E. 1/2025>[13](#)
- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número S.C. 1/2025>[14](#)

Almansa

- Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para tomar parte en el proceso de selección de una plaza de Policía Local, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025>[15](#)

Balazote

- Nombramiento y cese de miembros de la Junta de Gobierno Local>[18](#)

Bonete

- Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2026 y plantilla de personal>[19](#)

El Bonillo

- Bases de convocatoria para la formación de bolsa de trabajo de Monitores Deportivos-Socorristas para las piscinas municipales>[20](#)

Casas Ibáñez

- Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario derivada de la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable a domicilio>[28](#)



Chinchilla de Montearagón

- Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio “Escuela Infantil Municipal Blancanieves”>[29](#)

Corral Rubio

- Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos>[30](#)
- Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del servicio de velatorio municipal>[31](#)
- Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de velatorio municipal>[33](#)
- Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras>[35](#)
- Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos>[36](#)

Elche de la Sierra

- Nueva relación provisional de personas admitidas y excluidas para la provisión de cinco plazas de Peón Operario de Servicios Múltiples>[37](#)

Jorquera

- Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022>[38](#)

Lezuza

- Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2025>[39](#)

Motilleja

- Exposición pública de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2024>[40](#)

Ontur

- Bases que han de regir para la creación de una bolsa de trabajo para la Escuela Infantil Municipal>[41](#)

Pozohondo

- Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares Administrativos>[42](#)

La Recueja

- Bases de convocatoria en procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Operario/a de Servicios Varios incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025>[48](#)
- Bases de convocatoria en procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Limpiador/a incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025>[60](#)

La Roda

- Aprobación de los padrones de la tasa de abastecimiento de agua, alcantarillado, depuración y canon DMA relativos al 3.º trimestre del año 2025, fases A y B>[71](#)
- Aprobación inicial de desafectación como bien de dominio público de tramo del trazado de camino municipal>[72](#)

Villamalea

- Delegación especial de competencias en el Primer Teniente de Alcalde>[73](#)



SECCIÓN SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Albacete

ANUNCIO

RESOLUCIÓN ACORDANDO EL CALENDARIO DE FIESTAS LABORALES LOCALES PARA EL AÑO 2026 EN LA PROVINCIA DE ALBACETE

Vista la relación de fiestas laborales para el año 2026 que han sido remitidas por los distintos ayuntamientos que comprenden la provincia de Albacete a esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

ANTECEDENTE DE HECHO

Único.— Que por los ayuntamientos constituidos en la provincia de Albacete han sido formuladas propuestas para determinar hasta dos festividades por localidad, con carácter de fiestas locales, en base a lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.— La competencia para dictar el presente acuerdo, como autoridad laboral competente, es atribuida al Delegado Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Albacete, conforme a lo dispuesto en el Decreto 64/2025, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 78/2019, de 16 de julio, por el que se regula la estructura periférica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Segundo.— El artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos establece que: “Serán también inhábiles para el trabajo retribuidos y no recuperables, hasta dos días de cada año natural con carácter de fiestas locales que por tradición le sean propias en cada municipio, determinándose por la autoridad laboral competente —a propuesta del Pleno del Ayuntamiento correspondiente— y publicándose en el BOLETÍN OFICIAL de la Comunidad Autónoma y, en su caso, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia”.

Tercero.— De conformidad con lo dispuesto en el anexo del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de Trabajo (ejecución de la legislación laboral) esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Albacete es competente para determinar y disponer la publicación de las citadas fiestas locales en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

Por lo expuesto, vistas las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación,

El Delegado Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ACUERDA:

Dar su conformidad a la relación de fiestas laborales de ámbito local, propuestas por los distintos ayuntamientos de la provincia de Albacete y que figuran como anexo a esta resolución, así como disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde su notificación, ante la Sra. Consejera de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así lo acuerdo, ordeno y firmo en Albacete.

RELACIÓN DE FIESTAS LABORALES LOCALES PARA EL AÑO 2026

Población	Días festivos
Abengibre	8 mayo y 29 septiembre
Aguas Nuevas	17 enero y 15 mayo
Alatoz	15 mayo y 24 junio
Albacete	24 junio y 8 septiembre



Albatana	23 enero y 15 mayo
Alborea	15 mayo y 8 septiembre
Alcadozo	15 mayo y 7 diciembre
Alcalá del Júcar	24 junio y 10 agosto
Alcaraz	2 febrero y 4 septiembre
Almansa	6 mayo y 31 agosto
Alpera	4 mayo y 14 septiembre
Aýna	7 y 8 septiembre
Balazote	3 febrero y 4 mayo
El Balletero	10 agosto y 28 septiembre
Balsa de Ves	16 enero y 4 mayo
Barrax	22 mayo y 7 diciembre
Bienservida	24 agosto y 8 septiembre
Bogarra	19 enero y 20 agosto
Bonete	24 junio y 5 octubre
El Bonillo	4 marzo y 14 septiembre
Bormate	22 mayo y 21 agosto
Carcelén	26 agosto y 30 noviembre
Casas de Juan Núñez	16 enero y 15 mayo
Casas de Lázaro	20 marzo y 10 octubre
Casas de Ves	12 febrero y 22 mayo
Casas Ibáñez	27 abril y 28 agosto
Caudete	13 abril y 8 septiembre
Cenizate	15 mayo y 5 agosto
Corral Rubio	15 mayo y 29 septiembre
Cotillas	2 febrero y 25 junio
Chinchilla	5 agosto y 29 septiembre
Elche de la Sierra	3 febrero y 15 septiembre
La Felipa	9 marzo y 15 mayo
Férez	5 y 6 octubre
Fuensanta	11 mayo y 8 septiembre
Fuenteálamo	15 mayo y 9 octubre
Fuentealbilla	15 mayo y 21 agosto
La Gineta	30 abril y 14 septiembre
Golosalvo	23 abril y 15 mayo
Hellín	2 y 24 octubre
La Herrera	15 mayo y 13 octubre
Higueruela	21 y 22 mayo
Hoya Gonzalo	29 abril y 24 septiembre
Jorquera	22 mayo y 14 agosto
Letur	18 y 20 agosto
Lezuza	4 y 5 mayo
Liétor	16 julio y 28 diciembre
Madrigueras	23 abril y 28 agosto



Mahora	15 mayo y 7 diciembre
Masegoso	15 mayo y 7 octubre
Minaya	15 mayo y 7 septiembre
Molinicos	19 marzo y 5 junio
Montalvos	27 abril y 15 mayo
Montealegre del Castillo	24 abril y 15 mayo
Motilleja	15 mayo y 24 julio
Munera	15 mayo y 21 septiembre
Navas de Jorquera	9 marzo y 15 mayo
Nerpio	24 y 25 agosto
Ontur	18 y 19 marzo
Ossa de Montiel	29 abril y 29 septiembre
Paterna del Madera	8 y 15 mayo
Peñascosa	15 mayo y 28 septiembre
Peñas de San Pedro	25 mayo y 28 agosto
Pétrola	22 mayo y 11 junio
Povedilla	24 abril y 5 octubre
Pozo Cañada	15 mayo y 24 junio
Pozohondo	24 y 25 junio
Pozo Lorente	4 mayo y 24 julio
Pozuelo	14 mayo y 24 agosto
La Recueja	15 mayo y 21 septiembre
Reolid	7 y 24 agosto
Riópar	4 mayo y 24 junio
Robledo	8 y 9 octubre
La Roda	18 febrero y 6 agosto
El Salobral	23 abril y 7 octubre
Salobre	15 mayo y 17 agosto
San Pedro	26 y 29 junio
Santa Ana	23 y 24 julio
Socovos	2 mayo y 6 agosto
Tarazona de La Mancha	3 febrero y 24 agosto
Tinajeros	4 y 5 mayo
Tiriez	25 mayo y 5 octubre
Tobarra	19 y 25 marzo
Valdeganga	5 y 6 octubre
Vianos	15 mayo y 5 octubre
Villa de Ves	8 mayo y 14 septiembre
Villalgordo del Júcar	15 mayo y 22 junio
Villamalea	12 febrero y 15 mayo
Villapalacios	15 mayo 14 septiembre
Villar de Chinchilla	16 enero y 12 junio
Villarrobledo	20 febrero y 18 agosto
Villatoya	2 febrero y 15 mayo



Villavalliente	23 enero y 15 mayo
Villaverde de Guadalimar	2 febrero y 21 septiembre
Viveros	4 mayo y 24 agosto
Yeste	4 mayo y 24 agosto

Albacete, 19 de noviembre de 2025.—El Delegado Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, Nicolás Merino Azorí.

25.039



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

TítuloES: Extracto del acuerdo de la JGL de fecha 20 de noviembre de 2025 aprobando la convocatoria de la subvención, en régimen de concurrencia pública, para la colaboración en la financiación del transporte adaptado a centros ocupacionales o laborales de asociaciones sin ánimo de lucro. Anualidad 2025.

TextoES: BDNS (identif.): 870180.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/870180>).

1. Identificación, datos generales

1.1 Órgano gestor: Ayuntamiento de Albacete, Servicio de Infraestructuras y Movilidad Urbana.

1.2 Descripción de la convocatoria:

Título: Convocatoria de la subvención en régimen de concurrencia pública, para la colaboración en la financiación del transporte adaptado a centros ocupacionales o laborales de asociaciones sin ánimo de lucro.

Objeto: Ayudas a la integración, inclusión y acceso al empleo mediante la concesión de la subvención de la presente convocatoria, mediante la cofinanciación del servicio de transporte que sea realizado por entidades sin ánimo de lucro, con el fin de trasladar a sus asociados o trabajadores a los centros ocupacionales, de formación o empleo.

Beneficiarios: Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, que tengan entre sus fines el desarrollo, formación e integración de las personas con discapacidad, siempre que en sus objetivos contemplen los objetivos previstos en las bases y convocatoria que rigen la subvención.

Cuantía: 60.000 €.

1.3 Documento PDF. Envío en fichero adjunto documento de la convocatoria.

1.4 Se adjuntan anexos.

2. Base reguladora: Bases de la convocatoria y demás normativa que le sea de aplicación. Publicadas en el BOP de Albacete en fecha 24 de septiembre de 2021.

3. Período solicitud y justificación

3.1 Plazo de presentación de solicitudes: 10 días naturales a partir del día siguiente a la publicación del presente extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, por conducto de la BDNS.

3.2 Momento de la justificación: Una vez concluida la actividad subvencionada, aportando memoria o justificación de la realización de dicha actividad, junto con las facturas de los gastos objeto de la subvención. Fecha máxima el 31 de marzo de 2026.

Lugar de la firma: Albacete.

Fecha de la firma: 2025/11/20.

Firmante: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albacete.



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

TítuloES: Extracto del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albacete, en sesión del día 20 de noviembre de 2025, aprobando las normas reguladoras y convocatoria del Concurso Digital Belenes en Casa 2025.

TextoES: BDNS (identif.): 870178.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/870178>).

1. Identificación, datos generales.

1.1 Órgano gestor: Ayuntamiento de Albacete, Servicio de Cultura y Festejos.

1.2 Descripción de la convocatoria:

Título: Convocatoria del Concurso Digital Belenes en Casa 2025.

Objeto: Mantenimiento de las tradiciones navideñas y la participación ciudadana mediante la creación de belenes familiares.

Beneficiarios: Familias residentes en el término municipal de Albacete y sus pedanías.

Premios: Primer premio: 250 €, segundo premio 150 € y tercer premio 100 €.

1.3 Documento PDF: Envío en fichero adjunto documento de la convocatoria.

2. Bases reguladoras: Bases de la convocatoria y demás normativa que le sea de aplicación.

3. Período solicitud.

3.1 Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será desde el día 9 al 22 de diciembre de 2025 a las 14:00 horas.

Lugar de la firma: Albacete.

Fecha de la firma: 2025/11/20.

Firmante: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albacete.

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTO DE ALBATANA****ANUNCIO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 y 4 del RDL 2/2002 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y transcurrido el plazo de exposición al público sin haberse presentado reclamaciones, se ha elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Albatana, en sesión celebrada el día 18 de junio de 2025, por el que se aprueba la Ordenanza reguladora de aparcamiento de autocaravanas y vehículos vivienda, de Albatana.

Todo ello a los efectos de una posible impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación.

**ORDENANZA REGULADORA DE APARCAMIENTO DE AUTOCARAVANAS Y VEHÍCULOS VIVIENDA, DE ALBATANA
(ALBATANA – ALBACETE – CASTILLA-LA MANCHA)**

Artículo 1.– Competencia.

La presente Ordenanza se dicta en virtud de las competencias atribuidas a los municipios en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en materia de ordenación del tráfico de personas y vehículos en las vías urbanas, así como por el artículo 7 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.

Artículo 2.– Objeto de regulación.

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del uso, ordenación y control de las zonas delimitadas como áreas de servicios y zonas de estacionamiento reservadas para autocaravanas existentes en el municipio de Albatana, así como la denuncia y sanción de las infracciones por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en la presente Ordenanza.

Artículo 3.– Ámbito de aplicación.

Los preceptos de esta Ordenanza serán de aplicación en las zonas delimitadas como áreas de servicio y zonas de estacionamiento reservadas para autocaravanas existentes en el término municipal de Albatana y obligará a los usuarios de las mismas.

Artículo 4.– A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

– Autocaravana o vehículo vivienda homologado: Vehículo construido con propósito especial para el transporte y alojamiento de personas aptos para circular por las vías o terrenos a que se refiere la legislación estatal sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, incluyendo alojamiento vivienda y conteniendo, al menos, el equipo siguiente: Asientos y mesa, camas o literas que puedan ser convertidos en asientos, cocina y armarios o similares. Este equipo estará rígidamente fijado al compartimento vivienda, aunque los asientos y la mesa puedan ser desmontados fácilmente.

– Autocaravanista: Persona legalmente habilitada para conducir y utilizar la autocaravana, así como toda persona usuaria de la misma aun cuando no esté habilitada para conducirla.

– Estacionamiento: Inmovilización de la autocaravana en la vía pública, de acuerdo con las normas de tráfico y circulación en vigor, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, y siempre que no supere o amplíe su perímetro en marcha mediante la transformación o despliegue de elementos propios y no ocupe la vía con útiles o enseres como sillas, mesas y similares, se sustente sobre sus propias ruedas o calzos, no tenga bajadas las patas estabilizadoras ni cualquier otro artilugio, y no vierta fluidos o residuos a la vía.

– Acampada:

a) El establecimiento de cualquier tipo de enser o útil fuera del espacio propio de la autocaravana de tal modo que desborden el perímetro de la autocaravana o cámper correctamente estacionada (como toldo extendido, mesas, sillas, ventanas batientes o proyectables) que puedan invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo.

b) La permanencia por un período de tiempo superior al regulado en la presente Ordenanza.

c) Ocupar más espacio que el de la autocaravana cerrada, es decir, hay ventanas abiertas (ventanas batientes o proyectables, que pueden invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo), sillas, mesas, toldos extendidos, etc.



d) Emitir algún tipo de fluido, contaminante o no.

– Zona de estacionamiento reservadas para autocaravanas: Se denomina zona de estacionamiento reservadas para autocaravanas a los espacios que disponen de plazas de aparcamientos para el estacionamiento o parada exclusivos de la autocaravana, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, pudiéndose abrir las ventanas con la única finalidad de ventilación sin que disponga de ningún otro servicio, tales como vaciado, llenado, carga baterías, lavado de vehículos y similares.

– Área de servicio: Se entiende con esta denominación a aquellos espacios habilitados para el estacionamiento o parada de autocaravanas, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, pudiéndose abrir las ventanas con la única finalidad de ventilación, que disponga de algún servicio (o todos, o varios) destinado a las mismas o sus usuarios, tales como agua potable, aguas grises y aguas negras.

Artículo 5.– Normas de uso de las áreas de servicio.

Las zonas destinadas a áreas de servicio para autocaravanas estarán sometidas a las siguientes normas de uso:

1. Solamente podrán estacionar en las zonas reservadas los vehículos reconocidos como autocaravanas y/o vehículos vivienda homologados. Están excluidos cualquier otro tipo de vehículos tales como furgonetas, turismos, camiones, motocicletas, o cualquier otro que no esté reconocido como autocaravana.

2. Los vehículos estacionados respetarán en todo momento las delimitaciones del espacio dibujado en el suelo para su aparcamiento, absteniéndose en todo momento de sacar al exterior mesas, sillas, toldos, sombrillas, tendales o cualquier otro enser.

3. El período máximo de estancia es de 72 horas a contar desde el momento de la parada hasta el abandono de la plaza. Solamente en casos de fuerza mayor o necesidad se podrá superar este tiempo máximo de estancia permitido, siendo obligatoria la comunicación de dicha circunstancia a la Policía Local.

4. Los usuarios dispondrán de, al menos: a) Un espacio destinado a la evacuación de aguas grises y negras producidas por las autocaravanas o vehículos similares. b) Una toma de agua potable. Estos espacios estarán a disposición de los usuarios, quienes deberán mantener la higiene de los mismos posteriormente a su uso, no pudiendo estacionar en ellos.

5. Los usuarios de las áreas de servicio acatarán cualquier tipo de indicación que desde el Ayuntamiento se estipule para el cuidado, respeto y buena vecindad, todo ello con el fin de preservar dicha zona.

6. El Ayuntamiento podrá disponer en cualquier momento de la zona o zonas destinadas a área de servicios para otros usos, sin que ello suponga ningún tipo de indemnización para los usuarios.

7. El área o áreas de servicio no tienen carácter vigilado, no haciéndose el Ayuntamiento responsable de los daños que pudieran producirse en los vehículos por robos, desperfectos o similares.

Artículo 6.– Estacionamiento en las áreas de servicio y zonas de estacionamiento reservado.

Se permite aparcar o estacionar autocaravanas y vehículos-vivienda homologados en los aparcamientos públicos habilitados al efecto, siempre que no se utilicen para acampar y el estacionamiento sea conforme al Reglamento General de Circulación y a la Ley de Seguridad Vial.

Se entiende que una autocaravana está aparcada (y no acampada), cuando:

1. Solo está en contacto con el suelo a través de las ruedas (no están bajadas las patas estabilizadoras ni cualquier otroartilugio). Si el aparcamiento estuviera situado en pendiente o con una inclinación lateral pronunciada, los calzos en las ruedas o las patas de nivelación pueden estar justificados para mejorar la seguridad y estabilidad del vehículo.

2. No ocupa más espacio que el de la autocaravana cerrada, es decir, no hay ventanas abiertas (ventanas batientes o proyectables que puedan invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo), sillas, mesas, toldos extendidos, etc.

3. No produce ninguna emisión de fluidos, contaminante o no, salvo las propias de la combustión del motor a través del tubo de escape. No emite ruidos molestos como, por ejemplo, la puesta en marcha de un generador de electricidad en horario propio de descanso.

Artículo 7.– Potestad de inspección.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y demás normativa vigente.



Artículo 8.– Responsables.

Será responsable el autor del hecho en que consista la infracción; y en su caso, el titular o arrendatario del vehículo con el que se hubiera cometido la infracción, quien debidamente requerido para ello, tiene el deber de identificar verazmente al conductor responsable de la infracción.

Artículo 9.– Medidas cautelares.

1. Se procederá a la inmovilización o retirada del vehículo de la vía pública con el que se hubiere cometido la infracción en los supuestos contemplados en la legislación vigente.

2. Cuando el infractor no acredite su residencia habitual en territorio español, el Agente denunciante fijará provisionalmente la cuantía de la multa y de no depositarse su importe o garantizar su pago por cualquier medio admitido en derecho, procederá a la inmovilización del vehículo.

Artículo 10.– Infracciones.

Se considerarán infracciones administrativas el incumplimiento de los deberes, prohibiciones o limitaciones contenidas en la presente Ordenanza y se clasifican en:

1. Infracciones leves: Las cometidas contra las normas contenidas en esta Ordenanza y que no se califiquen expresamente como graves.

2. Infracciones graves:

2.1. Acampar en las zonas de estacionamiento reservadas para autocaravanas y en las áreas de servicio para autocaravanas (en los términos establecidos en el artículo cuatro).

2.2. Llevar a cabo conductas incívicas y/o insalubres.

2.3. Emitir ruidos molestos, como por ejemplo, la puesta en marcha de un generador de electricidad entre las 22 horas y las 8 horas, o durante el día si se sobrepasan los decibelios establecidos en la Ordenanza de Ruidos.

2.4. Vaciar aguas grises y/o negras en lugares no habilitados al efecto.

2.5. No respetar las delimitaciones del espacio dibujado en el suelo para su aparcamiento, dificultando o impidiendo la correcta circulación por la zona como consecuencia del mal estacionamiento.

2.6. Estacionar en la zona de evacuación de aguas y en la toma de agua potable.

2.7. Incumplir la prohibición del lavado de cualquier tipo de vehículo.

2.8. Incumplir las indicaciones que el Ayuntamiento estipule para el cuidado y preservación de la zona y para el respeto y buena vecindad con los ciudadanos.

2.9. Uso fraudulento de los servicios prestados en el área habilitada o reservada para el estacionamiento de autocaravanas.

2.10. La realización de barbacoas o similares.

3. Infracciones muy graves:

3.1. La reiteración de una infracción grave.

3.2. La acampada en vía urbana.

4. La Ordenanza reguladora de tráfico, aparcamiento, circulación y seguridad vial del Ayuntamiento resultará de aplicación para el resto de infracciones y sanciones, conforme a las normas contenidas en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y sus reglamentos.

Artículo 11.– Sanciones.

1. Las infracciones a esta Ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1.1. Infracciones leves: Multa de hasta 750 euros.

1.2. Infracciones graves: De 751 hasta 1.500 euros.

1.3. Infracciones muy graves: De 1.501 hasta 3.000 euros.

2. Las sanciones se graduarán atendiendo a los siguientes criterios:

2.1. Existencia de intencionalidad o reiteración.

2.2. Naturaleza de los perjuicios causados.

2.3. Reincidencia.

Artículo 12.– Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.



Será órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Albatana o Concejal/a en quien delegue.

La función instructora se ejercerá por la Autoridad o funcionario que designe el órgano competente para la incoación del procedimiento. Esta designación no podrá recaer en quien tuviera competencia para resolver el procedimiento.

Será órgano competente para resolver el procedimiento el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albatana o Concejal/a en quien delegue.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Lo dispuesto en la presente Ordenanza se entiende sin perjuicio de lo establecido en la Ordenanza reguladora de Tráfico del Ayuntamiento de Albatana; en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, así como en las disposiciones reglamentarias que la desarrollan.

DISPOSICIÓN FINAL

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia en el ámbito de sus competencias para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de la presente Ordenanza.

25.050



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

ANUNCIO

No habiéndose formulado reclamaciones contra la aprobación inicial del expediente número C.E. 1/2025 de modificación de créditos, por el que se conceden créditos extraordinarios en el vigente presupuesto general de esta Corporación para 2025, y en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno de fecha de 21 de octubre de 2025, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 169-3 del 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, en relación con el artículo 177-2 del mismo texto legal, artículos 38-1 y 2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se considera definitivamente aprobado, publicándose un resumen por capítulos de las modificaciones introducidas.

AUMENTOS

Partida	Consig. anterior	Créd. extra.
1532.7610.-Planes provinciales	0 €	1.708 €
450.6353.-Equipamiento edificios públicos	0 €	2.000 €
Totales		3.708 €

DEDUCCIONES

Fuente de financiación	Importe
Baja crédito partida 920.121 "Retribuciones complementarias personal funcionario"	3.708 €
Totales	3.708 €

Contra la aprobación definitiva de este expediente, podrá interponerse por los interesados, directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Alcaraz a 20 de noviembre de 2025.–El Alcalde, Pedro J. Valero Montoya.

25.082



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCARAZ

ANUNCIO

No habiéndose formulado reclamaciones contra la aprobación inicial del expediente número S.C. 1/2025 de suplemento de crédito en el vigente presupuesto general de esta Corporación para 2025, y en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno de fecha de 21 de octubre de 2025, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 169-3 del 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, en relación con el artículo 177-2 del mismo texto legal, y artículo 38-1 y 2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se considera definitivamente aprobado, publicándose un resumen por capítulos de las modificaciones introducidas.

AUMENTOS:

Partida	Consig. anterior	Sup. créd.
165.219.- Reparación alumbrado público	10.000 €	5.000 €
320.6093.- Mejora eficiencia energética Escuela Infantil	10.000 €	4.853 €
338.226092.- Festejos	70.500 €	60.000 €
340.226097.- Deportes y juventud	51.555,19 €	20.000 €
450.21201.- Mantenimiento edificios	34.000 €	5.000 €
920.221992.- Otros suministros	6.534,63 €	2.000 €
943.4671.- Consorcio Servicios Sociales	100.000 €	7.500 €
Totales		104.353 €

DEDUCCIONES:

Fuente de financiación	Importe
Baja crédito partida 920.120 "Retribuciones básicas personal funcionario"	10.000
Baja crédito partida 920.130 "Retribuciones personal laboral fijo"	20.000
Baja crédito partida 920.160 "Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador"	38.000
Remanente de Tesorería para gastos generales	36.353
Totales	104.353 €

Contra la aprobación definitiva de este expediente, podrá interponerse por los interesados, directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Alcaraz a 20 de noviembre de 2025.-El Alcalde, Pedro J. Valero Montoya.

25.088



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía n.º 2853/2025, de 20 de noviembre, se ha aprobado la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para tomar parte en el proceso de selección de una plaza de Policía Local, por oposición libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almansa del ejercicio 2025, cuyo texto íntegro es el siguiente:

“Doña Matilde Cuenca Ruano, Concejala-Delegada de Personal, Infraestructuras, Servicios Municipales y Cementerio del Excmo. Ayuntamiento de Almansa, en virtud de las atribuciones que la legislación de Régimen Local me confiere, y expresamente la resolución n.º 1468/2023, de 23 de junio,

RESULTANDO: Que por resolución de Alcaldía n.º 2486/2025, de 16 de octubre, se aprobaron las bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Policía Local, por oposición libre, incluida en la OEP del año 2025.

CONSIDERANDO: Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ante la necesidad de inscribir a la persona que supere el proceso selectivo y que no tenga la condición de funcionario de carrera en el curso selectivo de la Escuela de Protección Ciudadana que se iniciará en torno a mediados del mes de enero de 2026, se acuerda la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario,

CONSIDERANDO: Lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria que señala que se dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Almansa (www.almansa.es) y en el tablón de anuncios municipal.

HE RESUELTO:

Primero.– Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Policía del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Almansa, por oposición libre, incluida en la OEP del año 2025, según se relaciona a continuación:

ADMITIDOS/AS:

1. AMOROS VIZCAINO JAVIER
2. BARBERA DEL REY ROBERTO
3. BLASCO CARRILLO GEMA
4. CABALLERO LOPEZ ADRIAN
5. CAÑADAS POZUELO CARLOS
6. CARRASCOSA MARTINEZ MARIA TERESA
7. CARRETERO ESCUDERO CRISTIAN
8. CATALAN POVEDA AURORA
9. DEL SOCORRO RAMIREZ ANGEL
10. DIAZ DEL CAMPO LOZANO MARIA
11. ESCOBAR MILAN AITOR
12. ESPINO HERRERA JUAN ANTONIO
13. FELIPE MARTINEZ ANTONIO
14. FERNANDEZ MARTINEZ AARON
15. FITO MARTINEZ EDUARDO
16. GARCIA ORTEGA MARCOS
17. GARCIA-TORTOLA JIMENEZ JORGE
18. GARRIDO APARICIO DIONISIO
19. GARRIDO MORENO MIGUEL
20. GOMEZ CARRETERO PEDRO JOSE
21. GOMEZ GOMEZ ELISA ISABEL
22. GOMEZ LOPEZ MIGUEL ANGEL
23. GOMEZ NAVARRO ANTONIO JOSE
24. GOMEZ NUNEZ DIEGO
25. GONZALEZ COTILLAS CORTES



26. GONZALEZ FERNANDEZ NAZARET
27. LAHOZ CARAVACA JORGE
28. LOPEZ LOPEZ PAULA
29. MARIN HENARES NATIVIDAD
30. MARIN VILLANUEVA FRANCISCO
31. MARTIN DEL PINO CARLOS
32. MARTIN DEL PINO SARA
33. MARTINEZ AGUILAR DAVID
34. MEGIAS COLLADO DANIEL
35. MOLINA RODRIGUEZ SERGIO
36. MORALES LOZANO JOSE ANTONIO
37. MORENO TORRENTE CRISTIAN
38. NAVARRO COSTA ANA
39. NAVARRO MANZANO JOSE DAMIAN
40. NAVARRO RODRIGUEZ JUAN MANUEL
41. ORTUÑO BALLESTER CARMEN
42. PANADERO PAYA JUAN CARLOS
43. PEREZ CARRASCO STELLA DEL CARMEN
44. PEREZ POZA ROBERTO
45. PICAZO RUIZ DANIEL
46. PONCE PARADA PEDRO
47. RAHIMI MIMOUN EL KHEIR ABDELALI
48. RODRIGUEZ JATIVA PATRICIA
49. RUBIO LOPEZ VICTOR
50. RUIZ RUIZ ALEJANDRO
51. RUIZ RUIZ BELEN
52. SAEZ CUTANDA MANUEL
53. SANCHEZ CORTIJO MARIA
54. SANCHEZ LA OSSA CRISTIAN
55. SANCHEZ MARTINEZ MARIA JOSE
56. SANCHEZ SAEZ MARIA DEL ROSARIO
57. SANCHEZ TARRAGA LUIS FRANCISCO
58. SERRANO CIFUENTES RUBEN
59. SIMARRO MONTOYA MARIA VICTORIA
60. SORIANO PEREZ JOSE PASCUAL
61. TERUEL HERNANDEZ MARIO
62. TOLEDO TOMAS MARIA JOSE
63. VALIENTE CUARTERO JOSE JAVIER
64. VILLAESCUSA RUBIO ADRIAN
65. VILLALGORDO LOPEZ IGNACIO
66. VIVAS MORENO MOISES

EXCLUIDOS/AS:

1. ARRANZ COBOS NATALIA (1)
2. CARBONELL GONZALEZ DAVID (1)
3. DE LA ROSA PEREZ ESTER (4)
4. GANDIA MARTINEZ ALEJANDRO (1)
5. GARCIA CARRIZO JAVIER (2)
6. ILLAN HERRADOR ALEJANDRO(1)
7. LOPEZ REYES FRANCISCO JOSE (2)
8. MORCILLO ALFARO JOSE LUIS (1,2,3,5)
9. MOYA JIMENEZ DAVID (2)
10. NAVARRO GARCIA ELENA (1)
11. NAVARRO PRETEL JESUS AGUSTIN (1)
12. PARDO LOPEZ VICENTE (1)
13. REY LENDINEZ ISAAC (4)
14. RUBIO RODRIGUEZ JORGE (1)
15. SANCHEZ GARCIA ADRIAN (2)



16. SANCHEZ MEGIAS MARIA ISABEL (2)
17. SANCHEZ RODRIGUEZ PERAL MARIA JESUS (1)
18. TURPIN JAREÑO NOELIA (1,2,3,5)
19. VAZQUEZ JIMENEZ IVAN (1)
20. VILLENA SERRANO CARLOS (1,2,3,5)

Causas de exclusión:

(1) No presenta modelo instancia normalizado firmado (solicitud) disponible en el siguiente enlace <https://almansa.es/wp-content/uploads/2025/11/Modelo-instancia-proceso-selectivo-una-plaza-Policia-Local-oposicion-libre.pdf>.

(2) No presenta estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B y/o de la clase A o A2.

(3) No presenta DNI.

(4) Instancia presentada fuera de plazo, no subsanable.

(5) No presenta titulación académica.

Segundo.– Advertir a los/as aspirantes que la presentación de la instancia para participar en las pruebas selectivas supone la manifestación de que reúne todas las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria con referencia a la fecha de la expiración del plazo de presentación de solicitudes. Si el/la aspirante supera el proceso selectivo, y en el momento de su llamamiento para una contratación se comprobare que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, no se podrá proceder a su contratación, siendo anuladas todas sus actuaciones.

Tercero.– En cumplimiento de la base cuarta y de conformidad con el artículo 68 y el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para:

– Formular reclamaciones, por aparecer en la lista de personas excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.

– Requerir la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el artículo 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

Cuarto.– Hacer pública la presente resolución, mediante su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y exposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Quinto.– Notificar la presente resolución a las unidades municipales afectadas por la misma, así como a los representantes del Comité de Empresa y Junta de Personal”.

25.093



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BALAZOTE

ANUNCIO

Con fecha 17 de noviembre de 2025, mediante resolución de Alcaldía número 837 se ha adoptado el acuerdo que se reproduce literalmente sobre delegación de competencias en Concejala de este Ayuntamiento:

“Primero.– Cesar como miembro de la Junta de Gobierno Local y Primera Teniente de Alcalde a la Concejala doña Antonia García Martínez.

Segundo.– Nombrar como miembro de la Junta de Gobierno Local y Primer Teniente de Alcalde al Concejál don Jesús García Soriano.

Tercero.– Notificar personalmente la resolución a la cesado y al nombrado, que se considerará que ha aceptado el cargo tácitamente mientras no manifieste oposición al mismo

Cuarto.– Remitir la citada resolución al BOLETÍN OFICIAL de la Provincia para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde si en ella no se dispusiera otra cosa. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Quinto.– Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre”.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El Alcalde, José Antonio Simón Sotos.

25.051



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BONETE

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en la sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 13 de noviembre de 2026, el presupuesto municipal, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad dirección: <https://bonete.sedipualba.es/segex/expediente.aspx?id=1487054&editar=true&sc=1600>.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En el caso de que se realicen alegaciones el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, en virtud del artículo 169.1 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

La Alcaldesa, Josefina Mansilla Ortuño.

24.497



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE EL BONILLO

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía número 1097/2025, de 19 de noviembre, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Monitores Deportivos-Socorristas mediante concurso-oposición.

Plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección: 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES DEPORTIVOS-SOCORRISTAS, DE TRAMITACIÓN URGENTE, PARA LAS PISCINAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE EL BONILLO (AB).

Primera.– Normas generales

Es objeto de las presentes bases la creación de un bolsa de trabajo de Monitores Deportivos-Socorristas para la contratación temporal o nombramiento como funcionario interino, según proceda, para la cobertura de posibles vacantes, bajas laborales, refuerzo o necesidades del servicio de las piscinas municipales del Ayuntamiento de El Bonillo.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- Vigilar el cumplimiento de normas y uso de las instalaciones.
- Atención a los bañistas.
- Auxilio en caso de accidente.
- Realizar las labores de mantenimiento y limpieza que se les encomiende, incluida entre ellas la limpieza del fondo de los vasos (pasar limpia-fondos).
- Mantener ordenadas y limpias las zonas comunes.
- Mantener los niveles de PH y cloro del agua, realizando a tal objeto los controles diarios necesarios, así como registrar anotaciones del PH y cloración del agua en el libro de registro sanitario.
- Control de acceso a la sala de máquinas/químicos de los bañistas durante las horas de trabajo.
- Comprobar el estado general del material de piscina para reemplazar aquellos en mal estado o peligro.
- Respetar y hacer respetar las normas de funcionamiento y el reglamento regulador de las piscinas municipales.
- Impartir sesiones, clases y cursillos, así como participar, cuando sea necesario, en su organización y puesta en marcha.
- Colaborar, programar, ejecutar y justificar las actividades municipales que se propongan.
- Cualquier otra que sea necesaria para el buen funcionamiento del servicio, así como aquellas que le ordene la Alcaldía o Concejalía Delegada.

Segunda.– Modalidad del contrato

La modalidad de contratación será temporal a tiempo completo o parcial, pudiéndose celebrar contratos para la sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

Se podrán celebrar contratos de duración determinada por circunstancias de la producción, entendiéndose a estos efectos el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal del Ayuntamiento, generen un desajuste temporal entre el empleo estable y el disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1 del 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. Entre estas oscilaciones se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales. La duración máxima para este supuesto no podrá exceder de seis (6) meses.

Se podrá formalizar contrato por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales pre-visibles y que tengan una duración reducida y delimitada con un máximo de noventa (90) días, los cuales no podrán ser utilizados de manera continuada.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, prestadas de lunes a domingo, en el caso de las piscinas municipales de verano, y de lunes a sábado, en el caso de la piscina climatizada, a turnos y respetándose los en todo caso los descansos reglamentarios correspondientes.



El horario de trabajo será el que determine el Ayuntamiento de El Bonillo de conformidad con el servicio que se preste, teniendo en cuenta la disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual.

La retribución será la del puesto de trabajo al que sustituya, en los casos de sustitución. En el resto de situaciones las retribuciones serán las correspondientes al grupo C2, nivel 16 con un complemento específico de 109,28 € en 2025 (actualizable en ejercicios sucesivos según la normativa en vigor), con las correspondientes pagas extraordinarias, de conformidad con el régimen de retribuciones de los empleados públicos y las actualizaciones presupuestarias que correspondan.

Tercera.– Condiciones de admisión de aspirantes

1. Para participar en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha en relación con el artículo en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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 del cuerpo, escala o 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de EGB o graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente. La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.
- f) Título de monitor deportivo y/o instructor de natación y título de socorrista, equivalente o habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, así como los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

La presentación de la instancia por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Cuarta.– Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Bonillo y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas, registro electrónico (sede electrónica) de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, que regula, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. También se publicará el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de El Bonillo.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
- Certificado negativo de delitos sexuales.

Para acreditar la experiencia laboral para la fase de concurso, será necesario presentar original de los contratos de trabajo con indicación de la especialidad y categoría profesional, acompañado de vida laboral actualizada.



Para acreditar la formación para la fase de concurso, será necesario presentar original de los títulos correspondientes.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Quinta.– Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que será publicada en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Bonillo.

En dicha resolución, se recogerán, asimismo, los siguientes extremos:

- Composición del Tribunal calificador.
- Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.
- Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

Transcurrido el plazo de subsanación (5 días), por el Alcalde se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de no existir aspirantes excluidos y de no proceder la subsanación de defectos la resolución provisional de aspirantes se elevará automáticamente a definitiva.

Sexta.– Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente. Un funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento.
- Vocales. Tres funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Bonillo o personas de igual categoría en las que deleguen o les sustituyan.
- Secretario. La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento, o personal funcionario o laboral fijo en quien delegue.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia de, al menos, tres de sus miembros.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal calificador podrá solicitar la asistencia de asesores para la valoración de las pruebas de selección y podrán actuar con voz pero sin voto y se limitarán exclusivamente al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Todos los/as miembros del Tribunal de Selección deberán poseer titulación igual o superior correspondiente al grupo de titulación para el acceso a la bolsa de trabajo convocada.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la plaza Mayor, n.º 1 de El Bonillo, Albacete.

Séptima.– Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes será de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

1. Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, que podrá consistir en uno o varios ejercicios.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025, según el cual se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra “N”.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “N”, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, y así sucesivamente.

El ejercicio de la oposición será el siguiente: Realización de un caso práctico o una simulación de trabajo, relacionadas con las materias comprendidas en el temario anexo y directamente relacionado con las tareas propias del puesto.

Tiempo de duración: Máximo 1 hora para cada aspirante, o el que determine el tribunal.

El ejercicio tiene carácter eliminatorio, siendo necesario superar el mismo para pasar a la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2. Fase concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, hasta un máximo de 5 puntos, siendo los méritos computables los siguientes:

a) Experiencia:

— Por cada mes de trabajo completo por contrato en puestos con funciones similares a las requeridas tanto en el sector público como en el sector privado: 0,010 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Formación:

— Por cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto: 0,005 puntos por hora de formación: 3 puntos.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

Octava.— Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición y formarán la bolsa de trabajo según orden de puntuación obtenida en ambas fases. La puntuación máxima que se puede alcanzar, con suma de las dos fases, será de 15 puntos.

Novena.— Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de El Bonillo, pasando por dicho orden a integrar la bolsa de trabajo. Dicha relación se elevará al Alcalde del Ayuntamiento resultando la misma vinculante para las contrataciones que para el servicio de que se trata fueran necesarias. Mediante resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente bolsa de empleo por orden de la puntuación obtenida en el proceso.

En el caso de que propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, no podrá ser contratado, procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de siete días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Una vez constituida esta bolsa quedará sin efecto cualquier otra bolsa anterior cuyo contenido y funciones de los puestos de trabajo a desempeñar coincida total o parcialmente con los de esta bolsa, siendo fecha de finalización de dicha bolsa la de la resolución de constitución de la nueva.



Décima.– Funcionamiento de la bolsa de trabajo

El funcionamiento de la bolsa se realizará en función de lo estipulado a continuación.

La participación en las bolsas de trabajo supone la aceptación de los criterios reguladores presentes siendo sus componentes titulares de los derechos y obligaciones que en los mismos se determinen.

Su duración será de tres años, a cuyo término se extinguirá la bolsa de trabajo con independencia de que queden en vigor las relaciones laborales temporales nacidas durante su vigencia que continuarán hasta su finalización. Por necesidades del Ayuntamiento de El Bonillo, este plazo de vigencia podría ser prorrogado, con un máximo de dos años, con sujeción a la limitaciones en cuanto a la duración acumulada de contrataciones de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TR de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en relación con la DA 4.^a del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La pertenencia a la bolsa no generará por sí misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiera plantearse. Será el Ayuntamiento el que, haciendo uso de su potestad de auto organización, valore la situación planteada y atendiendo a los criterios expresados en la base primera y a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca qué necesidades habrá de cubrir con la bolsa de trabajo.

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento.

Iniciado el procedimiento de contratación por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento por providencia, se procederá por los servicios municipales competentes al llamamiento de la persona integrante de la bolsa, según el orden, con el siguiente procedimiento:

1. Se tratará de localizar telefónicamente al primer integrante de la bolsa que aparezca en la lista mediante un mínimo de tres y un máximo de seis llamadas, a los teléfonos que se disponga en el expediente.
2. Si transcurridas 24 horas no se logra contactar con la persona, se llamará al siguiente de la lista, y así sucesivamente hasta contactar con uno de los componentes de la bolsa de trabajo.
3. Se dejará constancia en el expediente por parte del empleado público que lleve a cabo el llamamiento telefónico de los números llamados, hora de los intentos y resultado del llamamiento.
4. Contactada la persona integrante, esta dispondrá de un plazo de 24 horas para dar una respuesta afirmativa o negativa respecto de la plaza que se le ofrece.

Las personas inscritas en las bolsas de trabajo estarán obligadas a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen.

En el caso de que el puesto ofertado sea uno vacante, este será ofertado a la primera persona de la lista por orden de puntuación (según lista original y siempre que no hayan sido baja o exclusión definitiva de la misma), aunque se encuentre trabajando en ese momento, y solo cuando no se encuentre ocupando otra vacante de esa bolsa.

Esta situación no originará la movilidad de los siguientes puestos de la lista de puntuación, que mantendrán las situaciones consolidadas.

La renuncia al nombramiento o al puesto ofertado conllevará pasar al último puesto de la bolsa, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres (3) días.

- Período correspondiente a las condiciones mínimas establecidas en la legislación vigente por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como por razón de violencia de género.
- Enfermedad o incapacidad temporal, siendo obligatoria su justificación en el momento del llamamiento y que la misma se encuentre en vigor desde el día anterior a la oferta, así como la presentación de la baja médica y el alta correspondiente en el momento de producirse.
- Período de embarazo o estar en situación asimilable a la del permiso maternal/parental o permiso por acogimiento adopción, durante el período legal de permiso por maternidad desde el hecho causante.
- Tener contrato en vigor en el Ayuntamiento, en otra administración pública o empresa privada, previa justificación con el contrato de trabajo o nombramiento. En este caso, las personas aspirantes conservarán su puesto en la bolsa únicamente a los efectos de contratación para una plaza vacante.



En caso de incurrir en alguna de las causas enunciadas, siempre y cuando el integrante de la bolsa justifique el hecho causante en el plazo de 3 días, este pasará a la situación de “No disponible”. Concluido el período de la situación y previa comunicación de la nueva situación del interesado, este pasará a la situación “Disponible”; a partir de dicha fecha le podrá ser ofertado cualquier puesto que surja sea cual sea su duración.

Si transcurrido el plazo de tres días sin que el aspirante haya acreditado alguna de las anteriores circunstancias, este pasará a ocupar el último puesto de la bolsa durante la vigencia de la misma.

La reincorporación a la bolsa de trabajo deberá llevarse a cabo mediante presentación de la correspondiente solicitud, que surtirá efectos a partir del día siguiente hábil de ser presentada, salvo que la causa que originó la suspensión en la bolsa se hubiera producido con una demora igual o superior a cinco días, en cuyo caso el alta surtirá efectos a partir de un período igual a dicha demora.

Si la persona aspirante estuviera contratada como consecuencia de una bolsa del Ayuntamiento y renunciase posteriormente por haber sido contratada en cualquier Administración o empresa, se le pasará al último lugar de la bolsa.

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo que concluyan el tiempo de duración de contrato laboral o nombramiento interino, se reincorporarán a la bolsa en el orden que tuviesen inicialmente, salvo que el contrato se rescinda por el Ayuntamiento en el período de prueba, en cuyo caso será excluido de la bolsa, siempre y cuando el período de contratación sea igual o inferior a tres meses computados de forma sucesiva o interrumpida, y en el último lugar cuando fuera superior, si bien mantendrán su número de orden inicial (según lista original y siempre que no hayan sido baja o exclusión definitiva de la misma) en el caso de que se ofertaran vacantes o sustituciones de larga duración, entendiéndose por tales, las que tengan una duración inicial mínima de un año.

Aceptada la oferta, se procederá a la formalización del correspondiente contrato o nombramiento de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación y previa presentación de la documentación necesaria requerida por parte del servicio de RR. HH.

La Bolsa de Trabajo permanecerá en vigor hasta que el Ayuntamiento decida nuevamente convocar proceso selectivo. Ninguno de sus componentes podrá acumular períodos de contratación superiores a los establecidos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TR de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en relación con la DA 4.ª del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, con una duración máxima de tres años

Undécima.– Incidencias y legislación aplicable.

Las presente convocatorias, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella o de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Las resoluciones de los tribunales de selección vinculan a las administraciones públicas, sin perjuicio de que estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Frente a estas bases se podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Albacete o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Bonillo.

Legislación aplicable:

- La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TEMARIO

- 1.– Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas, (Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad): Objeto, definiciones, ámbito de aplicación, actuaciones y responsabilidades, características de la piscina, tratamiento del agua, productos químicos utilizados para el tratamiento del agua del vaso, personal.
- 2.– El puesto de salvamento. Puesto de salvamento: Ubicación. Uniformidad. El equipamiento y lugar de trabajo. Material de salvamento. De alcance. De contacto. De apoyo. De comunicación. De extracción y evacuación.
- 3.– Sistemática de vigilancia en piscinas: Diagnóstico y actuación. La vigilancia: Estática y/o dinámica. Técnicas de vigilancia acuática. Estrategias de control de la zona. Turnos de vigilancia. 5. Principios generales de actuación ante un accidentado: Protocolo de actuación en salvamento según el Protocolo del Consejo Europeo de Resucitación (ERC) vigente.
- 4.– Técnicas de entrada al agua: Sin material auxiliar y con material auxiliar de salvamento. Flotación y flotación con distintos materiales.
- 5.– Técnicas de control de víctimas conscientes sin material de rescate.
- 6.– Técnicas de control de víctimas inconscientes sin material de rescate. 9. Técnicas de traslado de víctimas inconscientes sin material de rescate.
- 7.– Técnicas de control y traslado de víctimas con tubo de rescate.
- 8.– Técnicas de control y traslado de víctimas con aro salvavidas.
- 9.– Técnicas de extracción de víctimas en instalaciones acuáticas.
- 10.– El accidentado con lesión medular o politraumatizado: Entrada al agua, aproximación, control y extracción.
- 11.– Soporte vital básico en primeros auxilios según el Protocolo del Consejo Europeo de Resucitación (ERC) vigente: Actuación del primer interviniente. Resucitación cardiopulmonar básica (RCPB): Valoración del nivel de consciencia, comprobación de la ventilación, protocolo de RCPB ante una persona inconsciente con signos de actividad cardíaca, protocolo de RCPB ante una persona con parada cardiorespiratoria, RCPB en casos especiales: Embarazadas, lactantes y niños.
- 12.– Atención inicial a emergencias más frecuentes. Valoración del accidentado: Primaria y secundaria. Métodos para desobstruir la vía aérea y facilitar la respiración: Accesorios de apoyo a la ventilación y oxigenoterapia.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FORMACIÓN
DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES DEPORTIVOS SOCORRISTAS
SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA

Primer apellido	
Segundo apellido	
Nombre	
DNI/NIE	

Preferencia a efectos de notificación: ☐ Postal ☐ Electrónica



DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Domicilio	
Localidad	
Provincia	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	

DECLARACIÓN

☐ El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, así como que reúne los requisitos y condiciones exigidos en las bases de la convocatoria de la/las plaza/as arriba identificadas, y que conoce íntegramente y acepta las bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

☐ Declaro que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

☐ Declaro que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

☐ Copia del documento identificativo.

☐ Copia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases correspondientes.

☐ Curriculum vitae.

☐ Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

☐ Certificado negativo de delitos sexuales.

☐ Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases de la convocatoria. 25.010



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ

ANUNCIO

Anuncio aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario derivada de la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable a domicilio.

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario derivada de la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable a domicilio, por acuerdo de Pleno de 11 de noviembre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 40.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 56 del texto refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local, aprobado por real Decreto Legislativo 781/1986, de 2 de abril, se somete a información pública por un plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que pueda ser examinado el expediente por los interesados y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 49 in fine de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

En Casas Ibáñez a 19 de noviembre de 2025.–El Alcalde, José María García Martínez.

24.964



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial y no habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Chinchilla, adoptado en fecha 25 de septiembre de 2025 BOP número 115, 3 de octubre de 2025, sobre aprobación de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio “Escuela Infantil Municipal Blancanieves”, cuyo texto se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del 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.

Contra el presente acuerdo cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses, a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL.

Primero.– Se añade una Disposición Adicional primera, en los siguientes términos:

Disposición Adicional primera.– Excepcionalmente queda suspendida la aplicación de la tasa por prestación del servicio de escuela infantil, así como el pago en concepto de matrícula al alumnado de 2-3 años.

Entendiéndose como alumnado de 2-3 años el que cumple los dos años en el año natural en el que se inicia el último curso del primer ciclo de la educación infantil.

Segundo.– La presente modificación entrará en vigor con su publicación en el BOP.

Chinchilla de Montearagón, noviembre de 2025.–El Alcalde, Francisco Morote Alcaraz.

24.960



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CORRAL RUBIO

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria de fecha 14 de noviembre de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Corral Rubio a 14 de noviembre de 2025.—El Alcalde, Eugenio Farías Alcantud Ibáñez. 24.963



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CORRAL RUBIO

ANUNCIO

Finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Corral Rubio, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de septiembre de 2025, de aprobación de la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de velatorio municipal de Corral Rubio”.

No habiéndose presentado reclamación alguna, dentro del plazo de exposición al público (anuncio BOP número 112 de 26/09/2025), queda automáticamente elevado a definitivo el citado acuerdo provisional, en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; se hace público el texto íntegro de la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de velatorio municipal de Corral Rubio”.

Contra el presente acuerdo cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE VELATORIO MUNICIPAL DE CORRAL RUBIO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– El presente Reglamento del velatorio municipal tiene por objeto regular la prestación por el Ayuntamiento de Corral Rubio del servicio funerario de velatorio, servicio de competencia municipal determinado en el artículo 25.2 j) de la Ley 7/1985, de 2, de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 30 del Decreto 72/1999, de 1 de junio de 1999, de Sanidad Mortuoria. En virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 72/1999, de 1 de junio de 1999, de Sanidad Mortuoria, se entenderá por velatorio todo establecimiento habilitado como lugar de etapa del cadáver entre el lugar del fallecimiento y el de destino, suficientemente acondicionado para la exposición y vela de cadáveres, así como para realizar también prácticas de tanatoestética. Para los aspectos no regulados en el presente Reglamento será de aplicación supletoria el Decreto 72/1999 por el cual se aprueba el Reglamento de Sanidad Mortuoria de Castilla-La Mancha, y en su caso las disposiciones aplicables de la Ley 14/1986, General de Sanidad y del Real Decreto 2263/1974, de 20 de julio, que aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Artículo 2.– El velatorio municipal es una instalación de titularidad municipal destinada a prestar el servicio funerario de velatorio de cadáveres que le es propio tanto en el supuesto de que la posterior inhumación se realice en el cementerio municipal de Corral Rubio, como si la misma tiene lugar en otro término municipal.

Artículo 3.– El inmueble e instalaciones afectadas a dicho servicio tienen la consideración de bien de dominio público afecto a un servicio público.

Artículo 4.– La explotación de dicho servicio se realizará a través de gestión directa, con arreglo a lo establecido en la legislación de régimen local y sobre contratación administrativa.

Artículo 5.– El servicio público de velatorio tiene por objeto fundamental facilitar a los familiares y allegados de los difuntos unas condiciones dignas por la vela de los cadáveres hasta el momento de su inhumación, en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.

CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Artículo 6.– El servicio de velatorio municipal es un servicio público de titularidad municipal que se gestionará de forma directa por el Ayuntamiento de acuerdo con lo que determina el presente Reglamento.

Artículo 7.– Será responsabilidad del Ayuntamiento conservar en perfecto estado las instalaciones y cuidar del buen orden del servicio para lo cual podrá dictar las instrucciones y llevar a cabo las actuaciones necesarias y que considere oportunas para tal fin.

Artículo 8.– El velatorio permanecerá abierto y en servicio desde el momento en que sea requerido para la vela del cadáver y hasta que tenga lugar su inhumación o traslado a otro municipio. En particular, el servicio se prestará ordinariamente en horario comprendido entre las 8:00 horas y las 22:00 horas. No obstante, a petición de los familiares del difunto, dicho servicio podrá prolongarse a partir de las 22:00 horas hasta las 9:00 horas del día siguiente (durante toda la noche), previo el pago de las tarifas correspondientes.

Artículo 9.– En el caso de que haya dos solicitudes de uso del velatorio, tendrán preferencia las personas empadronadas difuntas en el municipio de Corral Rubio, y en caso de que ambos sean empadronados tendrá prioridad el que primero lo solicite a través del registro de entrada del Ayuntamiento.



Artículo 10.— Será obligatorio el uso del velatorio siempre que así venga dispuesto por las autoridades sanitarias.

Artículo 11.— Queda prohibido todo trato discriminatorio en la prestación del servicio.

Artículo 12.— Por la prestación del servicio el Ayuntamiento percibirá de los usuarios las tarifas que resulten de aplicación en cada momento, previamente aprobadas por el mismo y estarán expuestas al público en lugar visible del edificio.

Artículo 13.— El Ayuntamiento dispondrá de hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.

Artículo 14.— El Ayuntamiento llevará un libro registro de servicios en el que se anoten todos los servicios prestados, días y hora de comienzo y fin del servicio, e identificación del difunto y del solicitante del servicio.

Artículo 15.— Los solicitantes del servicio serán responsables de la correcta utilización de las instalaciones y de su mobiliario y de los daños que se produzcan por el mal uso dado a los mismos, debiendo abonar, previa valoración de los daños por el técnico municipal, el importe de reparación de las instalaciones afectadas o de reposición del mobiliario perjudicado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.— Se faculta al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.— El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Corral Rubio, 15 de septiembre de 2025.—El Alcalde, Eugenio Farías Alcantud Ibáñez.

24.969



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CORRAL RUBIO

ANUNCIO

Finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Corral Rubio, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de septiembre de 2025, de aprobación de la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de velatorio municipal de Corral Rubio”.

No habiéndose presentado reclamación alguna, dentro del plazo de exposición al público (anuncio BOP número 112 de 26/09/2025), queda automáticamente elevado a definitivo el citado acuerdo provisional, en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; se hace público el texto íntegro de la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de velatorio municipal de Corral Rubio”.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VELATORIO MUNICIPAL DE CORRAL RUBIO

Artículo 1: Fundamento y objeto

Entidad local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27, y 57 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta Ordenanza regula la tasa por la utilización del servicio de velatorio municipal.

Artículo 2: Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios de Sala Velatorio Municipal, y cualesquiera otros que se establezcan en la legislación funeraria aplicable para este tipo de establecimiento.

Se exigirá tasa por la prestación de servicios por utilización de la Sala Velatorio Municipal, tales como la utilización de edificio destinado a Sala Velatorio en todas sus dependencias.

En la prestación de este servicio, el Ayuntamiento o empresa adjudicataria del servicio, pone a disposición de la ciudadanía, a través en su caso de las empresas y servicios funerarios autorizados concertados por los particulares, las instalaciones de la sala municipal de velatorio, en los términos previstos en el Decreto 72/1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria, para la celebración de los actos previos al encerramiento o incineración de las personas fallecidas.

Artículo 3: Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten la concesión de la autorización o la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

Por tanto, están sujetos al pago de la tasa regulada por esta Ordenanza municipal, quienes se benefician de los servicios y utilizan la Sala Velatorio Municipal, estando obligados al pago las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten como familiares, herederos, sucesores o representantes de las personas fallecidas, la utilización de la Sala Velatorio Municipal. También se considerará obligado al pago las entidades o sociedades aseguradoras de riesgos que motiven y soliciten la utilización de la Sala Velatorio Municipal para depositar los cadáveres de las personas fallecidas y aseguradas por dichas entidades.

Artículo 4: Responsables

De acuerdo con lo previsto en el artículo 39 de la Ley General Tributaria, las obligaciones tributarias pendientes se tramitarán a los herederos o legatarios sin perjuicio de lo que establezca la legislación civil para la adquisición de la herencia y sin que ello implique la transmisión de sanciones.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5: Cuota

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de la siguiente tarifa:



– 300,00 euros por todos los servicios ofertados.

Artículo 6: Exenciones y bonificaciones

– 200,00 euros por todos los servicios ofertados, al titular de derechos funerarios (difunto) que figurese empadronado en el Padrón de Habitantes del municipio de Corral Rubio.

Artículo 7: Devengo

La obligación de contribuir nacerá cuando se inicie la prestación de los servicios sometidos a gravamen, entendiéndose a tales efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquellos.

Artículo 8: Normas de gestión

Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, el Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria de ámbito en la Comunidad de Castilla-La Mancha, así como en la Ordenanza fiscal general aprobada por este Ayuntamiento.

Artículo 9: Infracciones y sanciones

Las infracciones que puedan cometerse en el ejercicio de la actividad de velatorio y las infracciones que puedan imponerse se regularán en el Reglamento regulador del Servicio de Sala Velatorio Municipal del Ayuntamiento de Corral Rubio.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 19/09/2025, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio.

Corral Rubio, 19 de noviembre de 2025.–El Alcalde, Eugenio Farías Alcantud Ibáñez.

25.003



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CORRAL RUBIO

ANUNCIO

El Pleno extraordinario del Ayuntamiento de Corral Rubio, en sesión celebrada el pasado 14 de noviembre de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se someten los citados acuerdos a exposición pública por plazo de treinta día hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el BOP, para que puedan ser examinadas y presentar –en su caso– las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderán definitivamente aprobados los acuerdos de aprobación de la citada Ordenanza.

En Corral Rubio.–El Alcalde, Eugenio Farías Alcantud Ibáñez.

24.962



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CORRAL RUBIO

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria de fecha 14 de noviembre de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Corral Rubio a 14 de noviembre de 2025.—El Alcalde, Eugenio Farías Alcantud Ibáñez. 24.965



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ELCHE DE LA SIERRA

ANUNCIO

Examinado el expediente que se tramita por este Ayuntamiento para la provisión de cinco plazas de Peón Operario de Servicios Múltiples, personal fijo discontinuo, mediante sistema de concurso-oposición, Oferta de Empleo Público aprobada por resolución de la Alcaldía n.º 150 de 13/05/2025 y publicada en el DOCM número 95 de fecha 20/05/2025 y cuyas bases fueron aprobadas por resolución de la Alcaldía n.º 228 de fecha 31 de julio de 2025 y publicadas en el BOP n.º 93 de fecha 11 de agosto de 2025.

Vista la resolución de la Alcaldía 298 de fecha 2 de octubre de 2025, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, publicada en el BOP de fecha 17 de octubre de 2025, por la que se dio un plazo de 10 días para subsanar.

Visto que ha transcurrido el plazo de presentación de subsanaciones.

Visto que en el listado inicial de admitidos y excluidos se ha detectado una inclusión indebida.

RESUELVO:

Primero: Excluir a don José David Felipe Morcillo, por no reunir requisitos de titulación.

Segundo: Mantener la exclusión de don Miguel Ángel García Escribá y don Aduino Domingo Alcázar Cordero por no considerar acreditado el requisito de titulación con la documentación aportada.

Tercero: Aprobar, por tanto, según lo dispuesto en el punto 5 de las bases, una nueva relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, concediendo un nuevo plazo de 10 días hábiles para subsanar,

ADMITIDOS/AS

Apellidos	Nombre	DNI
BAEZA RODENAS	FERNANDO	**1429**
CARREÑO GARCIA	JOSE PASCUAL	**5731**
ESCUDERO JIMENEZ	CARLOS	**7292**
GACIA NAVARRO	FRANCISCO	**1444**
MORENO SANCHEZ	MANUEL	**1426**
MORENO TEBAR	ANTONIO	**5729**
RODRIGUEZ GARCIA	JOSE DAVID	**2303**
RODRIGUEZ MOLINA	MIGUEL ANGEL	**5731**

EXCLUIDOS/AS

Apellidos	Nombre	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
ALCAZAR CORDERO	ADUINO DOMINGO	**1986**	No presenta titulación oficial requerida, según base 4.f.
FELIPEZ MORCILLO	JOSE DAVID	**5758**	No presenta titulación oficial requerida, según base 4.f.
GARCIA ESCRIBA	MIGUEL ANGEL	**5061**	No presenta titulación oficial requerida, según base 4.f.
ORTEGA SANTANA	CLAUDIO	**8642**	No presenta titulación oficial requerida, según base 4.f.

Segundo: Dar publicidad a la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

24.255



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JORQUERA

ANUNCIO

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2025, ha informado favorablemente la cuenta general del Ayuntamiento de Jorquera, correspondiente al ejercicio 2022.

De conformidad con lo que dispone el artículo 212.3 del 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 (TRLRHL), y de la Regla 50 de la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad Local, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas.

En Jorquera a 11 de noviembre de 2025.–La Alcaldesa, María Pilar Medina Martínez.

24.327



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LEZUZA

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento n.º 751 de fecha 11 de noviembre de 2025, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2025, lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO/ NIVEL CD	PLAZAS	PROCEDIMIENTO SELECTIVO
Escala de Administración General Auxiliar Administrativo	C/C2/17	2	Concurso-oposición libre

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lezuza, 11 de noviembre de 2025.–El Alcalde, Alfonso Avendaño Sánchez.

24.236



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

ANUNCIO

Formada la cuenta general 2024 e informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público por un plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que consideren oportunos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Motilleja a 20 de noviembre de 2025.—El Alcalde, Antonio Francisco Armero Gómez.

25.124



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ONTUR

ANUNCIO

Por resolución de la Alcaldía 347 de 05/11/2025, se han aprobado las bases que han de regir para la creación de una bolsa de trabajo para la Escuela Infantil Municipal para el Ayuntamiento de Ontur (Albacete), para proceder a realizar contrataciones laborales temporales según las necesidades del servicio como Auxiliar para Apoyo y/o Personal Responsable (Encargada/o). Las bases de selección se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

En Ontur a 5 de noviembre de 2025.–El Alcalde-Presidente, Jesús López Higuera.

24.231

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZOHONDO

ANUNCIO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOHONDO.

Primera.– Objeto, sistema y procedimiento de selección.

1.1.– Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar Administrativo/a, que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades de personal que puedan presentarse en el Ayuntamiento de Pozohondo.

Los supuestos que se atenderán con esta bolsa serán jubilaciones, sustituciones y contingencias que afecten al personal laboral, así como la ejecución de proyectos específicos del servicio y otras necesidades de carácter temporal, como acumulación de tareas, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento. En todo caso, las contrataciones derivadas de la presente bolsa tendrán carácter estrictamente temporal, estarán sujetas a las disponibilidades presupuestarias y se formalizarán conforme a las modalidades de contratación vigentes.

1.2.– El proceso selectivo se realizará bajo la modalidad de concurso de méritos con el objetivo de agilizar la selección atendiendo a las necesidades apremiantes de provisión de personal.

Segunda.– Características y funciones de los puestos.

2.1.– Funciones a desempeñar.

Corresponde al cuerpo de Auxiliares-Administrativos las funciones de carácter complementario o instrumental de las áreas de actividad administrativa: atención al público, registro electrónico, despacho de correspondencia, redacción, tramitación y archivo de documentos electrónicos, colaboración en la gestión de expedientes administrativos, funciones administrativas en materia de personal y padrón municipal, mecanización de la contabilidad, etc.

2.2.– Modalidad del contrato.

La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado con el Ayuntamiento será la siguiente:

– Personal laboral temporal de régimen general con sujeción a lo previsto en 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; el 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

– Duración de la prestación laboral: La duración de la prestación laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado será la que establezca la legislación aplicable vigente para cada modalidad contractual. En ningún caso un contrato de trabajo de carácter temporal podrá transformarse en indefinido, ni el personal contratado pasará a formar parte de la plantilla fija.

2.3.– Jornada de trabajo.

Los servicios se prestarán a jornada completa, conforme al horario establecido para el personal del Ayuntamiento de Pozohondo.

2.4.– Retribuciones.

Las retribuciones a percibir serán las previstas en el presupuesto municipal para Auxiliar-Administrativo/a (grupo C, subgrupo C2).

Tercera.– Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

3.1.– Para participar en el presente procedimiento los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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 de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.



e) Poseer la titulación exigida (Título de Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente), antes de la fecha de finalización del plazo de presentación 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.

Cuarta.— Sistema de selección.

La selección se realizará por concurso, debido a la excepcionalidad de la convocatoria, con un máximo de 10 puntos, valorándose conforme a los siguientes apartados:

a) Titulación académica (máximo 2,00 puntos):

i. Licenciatura/Grado en Derecho, Gestión y Administración Pública, Económicas o Administración y Dirección de Empresas: 2,00 puntos.

ii. Diplomatura en alguna especialidad administrativa/jurídica: 1,50 puntos.

iii. Título de FP II o Técnico de Grado Superior en la familia profesional Administración y Gestión: 1,00 punto.

iv. Título de Bachillerato, FPI o Título Técnico de Grado Medio en la familia profesional Administración y Gestión: 0,75 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento relativos a las funciones del punto 1.º de la base segunda (máximo 3,00 puntos).

Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación complementaria relacionados con las funciones propias del puesto convocado, especificadas en el punto 1.º de la base segunda, siempre que hayan sido impartidos por administraciones públicas, servicios públicos de empleo, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, o por entidades cuya formación esté debidamente homologada. La superación de los cursos deberá acreditarse mediante certificación o diploma expedido al efecto, con una duración mínima de 20 horas y una antigüedad máxima de 5 años. Cada hora de formación se valorará a razón de 0,006 puntos.

En dichos cursos deberán constar las horas, no puntuándose en este apartado los cursos con duración inferior a 20 horas y aquellos que no reflejen las mismas.

c) Experiencia profesional como Auxiliar-Administrativo (máximo 5,00 puntos):

Se valorará con un máximo de 5,00 puntos quienes acrediten experiencia como Auxiliar-Administrativo conforme al siguiente baremo:

c.1.— Por cada mes completo trabajado a jornada completa en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,15 puntos.

c.2.— Por cada mes completo trabajado a jornada completa en otras administraciones públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,10 puntos.

c.3.— Por cada mes completo trabajado a jornada completa en entidad privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,05 puntos.

A los efectos anteriores se entenderá por mes completo el cómputo de 30 días naturales (computado de forma continua o discontinua) con prestación realizada a jornada completa. En caso de que la prestación se hubiese realizado a tiempo parcial, el órgano de selección realizará los cálculos pertinentes para establecer la puntuación correspondiente.

La experiencia profesional al servicio de administraciones públicas se justificará mediante la presentación de certificados de servicios prestados expedidos por la entidad correspondiente. Solo se valorará la experiencia que quede acreditada en los documentos que se aporten junto con la solicitud de participación.

No se valorarán aquellos méritos que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de finalización de la presentación de las solicitudes conforme a las citadas bases.

Quinta.— Forma y plazo de presentación de instancias.

5.1.— Quienes deseen tomar parte en la selección deberán solicitarlo, utilizando el modelo de instancia anexo I, dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Pozohondo, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes dispondrán de un anexo, llamado anexo II, donde deberán detallar los méritos alegados.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de no presentarse en el Registro de este Ayuntamiento, habrá de remitirse copia de la solicitud por correo electrónico a la dirección secretaria.pozohondo@dipualba.es.

5.2.– A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria (Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
- Títulos adicionales valorables según las presentes bases.
- Certificados de servicios prestados en la Administración Pública y contratos de trabajo en el sector privado.
- Informe de vida laboral.
- Certificados de cursos de formación.

Respecto a la documentación acreditativa de los méritos, bastará la presentación de copias simples, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de la exclusión si se detectara falsedad o manipulación de los documentos presentados.

5.3.– El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Igualmente serán objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozohondo, donde permanecerán expuestas durante todo el procedimiento.

El plazo de presentación de solicitudes de forma presencial finalizará a las 14:00 horas del último día de presentación de solicitudes.

Todas las comunicaciones o publicaciones relativas a este procedimiento se realizarán en el tablón de anuncios electrónico incorporado en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://pozohondo.sedipualba.es>).

5.4.– La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero este Ayuntamiento.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

6.1.– Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta aprobará mediante resolución la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI y la causa o causas de exclusión, concediéndose un plazo de tres días naturales a los efectos de que los interesados puedan subsanar errores u omisiones, quedando en caso contrario excluidos del procedimiento definitivamente.

6.2.– Concluido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del órgano de selección, con la fecha de su constitución para la valoración de los méritos de los aspirantes admitidos definitivamente en el procedimiento.

6.3.– Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista, o bien impugnarse directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

6.4.– Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

Séptima.– Órgano de selección.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse 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, así como al artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La resolución de Alcaldía, en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, determinará la composición del órgano de selección y se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, indicando además la fecha prevista para la realización de la fase de concurso.

Octava.– Calificación definitiva.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones de cada uno de los apartados correspondientes a los méritos a valorar.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. En caso de persistir el empate, se considerará el mayor tiempo de antigüedad en la función pública.

El órgano de selección hará pública la relación de aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico.

Novena.– Constitución de la bolsa.

Terminada la calificación y una vez analizadas e informadas las alegaciones que, en su caso, se hubiesen presentado, se elevará a la Sra. Alcaldesa el acta del proceso selectivo para su aprobación. Con dicha aprobación se constituirá la bolsa de trabajo, estableciendo el orden de prelación definitivo de los/as aspirantes.

La bolsa constituida será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde permanecerá actualizada.

Décima.– Funcionamiento de la bolsa.

10.1.– El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

– Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución. En el listado de la bolsa deberá figurar, junto al número de orden asignado, la puntuación total alcanzada por cada aspirante.

– Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando por la puntuación más alta. El/la aspirante dispondrá de un plazo de dos días hábiles desde el mismo del llamamiento para su incorporación al puesto.

– Cuando la persona contratada temporalmente fuese dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

– La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento de la persona candidata en el puesto que le corresponda dentro de la bolsa, según el orden de puntuación obtenido. En tales casos, el/la aspirante quedará en situación de “no disponible”, hasta que comunique por escrito su disponibilidad para futuros llamamientos. Dicha comunicación deberá realizarse por escrito y de forma expresa, siendo obligatoria para participar en futuros llamamientos, en función del orden de prelación que le corresponda.

– Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado/a (estar en período de descanso maternal/paternal o de adopción, dentro del período legalmente establecido para el disfrute del permiso; estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico; cuidado de menores, ascendientes y descendientes; existencia de un contrato con una Administración Pública o empresa privada, o cualquier otra causa debidamente motivada y justificada documentalmente). Todas las causas anteriormente citadas deberán ser debidamente acreditadas por cualquier medio permitido en Derecho.

10.2.– Causará baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

a) Rechazo del llamamiento para su incorporación sin causa justificada, entendiéndose por tal la no comparecencia en el plazo de dos días hábiles contados a partir del mismo día en que se efectúe el llamamiento para su incorporación.

b) Renuncia a la contratación una vez aceptado el compromiso de incorporación, o abandono del puesto después de haberse formalizado el contrato.

c) Incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.

d) La demostración de falsedad en los datos reflejados en la solicitud.

e) Baja voluntaria.

Undécima.– Vigencia de la bolsa.

La bolsa de trabajo estará vigente por un plazo máximo de tres años y en todo caso hasta que se cubran las plazas de forma definitiva mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público ordinaria.

El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que la Alcaldía dicte resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule el órgano de selección.



Duodécima.– Incidencias.

12.1.– El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

12.2.– La resolución por la que se aprueban las presentes bases y su convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas, se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Albacete en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio.

12.3.– En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; el 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I
SOLICITUD

MODELO DE SOLICITUD PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Datos personales		
Nombre:	DNI:	
Apellidos:		
Domicilio: C/	n.º	Piso:
C.P.:	Población:	Provincia:
Teléfono:	e-mail:	

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en la bolsa de trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
3. Que aporta los siguientes documentos (señalar):
 - ☐ Fotocopia del DNI.
 - ☐ Fotocopia del Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
 - ☐ Otros títulos previstos en las bases (detallar en anexo II).
 - ☐ Certificado de servicios prestados (detallar en anexo II).
 - ☐ Vida laboral.
 - ☐ Cursos de formación (detallar en anexo II).

(Todos los méritos alegados en dicho anexo deberán de ir sustentados por documentación oficial que certifique su validez. Las titulaciones y la formación por sus títulos correspondientes, y la experiencia laboral por los certificados de servicios prestados o contratos de trabajo).

En Pozohondo a ____ de _____ de 2025.

Firma de la solicitud

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Pozohondo.



ANEXO II
MÉRITOS ALEGADOS

Concurso:		
a.: Titulación académica		
i. Licenciatura/Grado universitario	En:	
ii. Diplomatura	En:	
iii. Título de Técnico de Grado Superior	En:	
iv. Título Técnico de Grado Medio o Bachiller	En:	

b: Cursos		
N.º	Materia	Horas (mín. 20 horas)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

c: Experiencia laboral			
N.º	Administración Pública/empresa	Período, de ____ a ____	Meses
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RECUEJA

ANUNCIO

Mediante la resolución de la Alcaldía n.º 199/2025 de 21 de noviembre de 2025, se ha resuelto convocar el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo, conforme más abajo se transcribe.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses. 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente conforme a derecho.

Vacante en la plantilla laboral de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2025, aprobada por decreto o resolución n.º 177 de 13 de octubre de 2025 (BOP n.º 121 del 17 de octubre de 2025) una plaza de Operario u Operaria de Servicios Varios, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 previa negociación con la representación sindical; se convoca para su cobertura, procedimiento de selección por el sistema de concurso-oposición, conforme a las siguientes

BASES

Primera.– Plaza objeto de la convocatoria.

Denominación puesto	Régimen Jurídico	Clasificación profesional	N.º vacantes	Jornada	Sistema selectivo	Forma acceso
Operario/a de Servicios Varios	Laboral fijo	AP*	1	T. parcial**	Concurso-oposición	Libre

* Agrupaciones profesionales.

** Jornada del 50 %.

Retribuciones: 652,50 € brutos.

Funciones:

- Control y mantenimiento de todo el material municipal.
- Preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos y herramientas de trabajo.
- Controlar el perfecto funcionamiento de la bomba del pozo y de los depósitos de agua municipal, así como el buen funcionamiento de la red de suministro de agua potable.
- Realizar trabajos de mantenimiento, conservación y vigilancia de instalaciones y dependencias municipales, con manejo de cualquier máquina, utensilio o herramienta utilizada por los servicios de vías, piscina, parques y jardines, siempre que las mismas sean manuales y no necesiten de un carné o permiso autorizante para su uso.
- Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrado de pintura en edificios y espacios públicos.
- Limpieza de calles, caminos, plazas, parques, dependencias y servicios públicos.

– Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.

– Mantenimiento de calles y mobiliario urbano, reparaciones de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos, fuentes y parques.

– Preparación y realización de tareas para la celebración de actos, fiestas o eventos municipales, montaje de escenarios, traslado y recogida de mobiliarios, etc.

– Conducción, en su caso, de los vehículos municipales para el transporte, carga y descarga de material.

– Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones municipales.

– Limpieza, mantenimiento y conservación general del cementerio municipal y piscina.

– Control y vigilancia del alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.

Esta lista de tareas es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo serle encomendada, por el superior jerárquico cualquier otra tarea propia de su grupo profesional.

Segunda.– Condiciones generales.

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

a) Nacionalidad española o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea, sus familiares de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; condición, esta última, que deberá ser acreditada por cada aspirante mediante certificado o documento oficial correspondiente, debiendo, además, en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Solo para el supuesto de contratación laboral podrán acceder, además de los anteriores, las personas extranjeras residentes en España.

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

c) Tener cumplidos dieciocho 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 del título de Certificado de Escolaridad 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.

g) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B.

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 al nombramiento como personal laboral fijo de cada aspirante propuesto o propuesta.

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 pública a través de anuncio en el tablón electrónico del Ayuntamiento de La Recueja.

Tercera.— Solicitudes. Plazo de presentación de instancias. Publicidad.

I.— Las personas interesadas en tomar parte en este proceso de selección deberán solicitarlo mediante cumplimentación de una instancia, conforme al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Recueja, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se presentase instancia en una entidad distinta a la del Ayuntamiento de La Recueja o en otro registro legalmente habilitado para ello, se deberá poner en conocimiento de esta circunstancia, al Ayuntamiento de La Recueja, por correo electrónico (recueja@dipualba.es) o por burofax (967 471565) antes de que expire el plazo de presentación de instancias. La no cumplimentación de este trámite podrá dar lugar a la exclusión del presente procedimiento selectivo.

Al anexo I se acompañará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos (fotocopia del DNI y de la titulación mínima exigida), y de los méritos alegados, bastando a estos efectos la presentación de copias simples, sin perjuicio de que en cualquier momento, los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero la entidad local.

II. El plazo de presentación de solicitudes de participación será de 10 días hábiles, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Cuarta.— Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de La Recueja. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

Si se presentaran reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional, siendo la publicación en estos determinante del comienzo de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores en la consignación de datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

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 Empleo 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:

Titular.— Don Pablo V. Fayos Febrer, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de La Recueja.

Suplente.— Don Francisco Aroca Navarro, Secretario-Interventor del Servicio de ATM de la Diputación Provincial de Albacete.

Secretaría: (Actuará con voz y sin voto).

Titular.— Doña Bárbara Trueba, Administrativa del Ayuntamiento de La Recueja (Albacete).

Suplente.— Doña María Ángeles Verdejo Arroyo, personal laboral fijo en funciones administrativas del Ayuntamiento de Golosalvo (Albacete).

Vocales:

Titular.— Don Ubaldo Martínez Díaz, Operario Mantenimiento del Servicio de Hidrogeología de la Diputación Provincial de Albacete.

Suplente.— Don Guillermo Pinedo Segura, Operario de Aguas, Detector de fugas, del Servicio de Hidrogeología de la Diputación Provincial de Albacete.

Titular.— Doña Julia Felisa García Costa, Ordenanza S.I.R. de la Diputación Provincial de Albacete.

Suplente.— Don Francisco de Toro Sola, Operario Servicios Múltiples, Mantenimiento del Servicio de Hidrogeología de la Diputación Provincial de Albacete.

Titular.— Doña María José Ramírez González, Operaria S.I.R. de la Diputación Provincial de Albacete.

Suplente.— Don Antonio Motilla Martínez, Operario Laboratorio del Servicio de del Servicio de Hidrogeología de la Diputación Provincial 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.

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.

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.

III.— El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor técnico especialista, para todas o algunas de las pruebas. Dicho personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborará con el Tribunal y tendrá voz pero no voto. Asimismo el Tribunal, podrá acordar la incorporación de personal colaborador o vigilante que le ayudará en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que las vocalías del Tribunal calificador.

IV.— Los/las miembros del Tribunal, sus asesores o asesoras, colaboradores o colaboradoras o vigilantes de examen deberán abstenerse de intervenir en el mismo —comunicándolo a la Presidencia del Tribunal o al órgano competente de la Diputación, en el momento en que tengan conocimiento de su nombramiento— y podrán ser recusados/as por cada aspirante, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

V.— A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de La Recueja, sita en plaza Constitución, n.º 1 de La Recueja (Albacete) 02249.

VI.— 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.

VII.– 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, por este orden, valorándose los méritos de la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

I.– Fase de oposición: La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 7,5 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para su superación. Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test.

II.– Fase de concurso: La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 2,5 puntos. Consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su solicitud (anexo I), por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Séptima.– Desarrollo de las pruebas de la fase de oposición.

I.– En la resolución de la Sra. Presidenta de la Corporación a que se refiere la base cuarta, y que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico, se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar en que se dará comienzo la fase de oposición. Los sucesivos anuncios de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación.

La fase de oposición, que será previa a la de concurso consistirá en la realización de varias tareas prácticas relacionadas con las funciones o tareas esenciales del puesto, debiéndose demostrarse destreza manual, conocimiento básico de herramientas, capacidad de organización del trabajo, seguridad laboral y calidad en la ejecución.

La duración orientativa. Duración total orientativa: 60-90 minutos. Tendrá carácter eliminatorio. Puntuación máxima 7,5 puntos, debiéndose obtener como mínimo 3,5 puntos.

Desarrollo de la prueba: Esta constará de 3 ejercicios prácticos.

Ejercicio 1.– Mantenimiento y limpieza de espacios públicos. El aspirante se situará en una zona previamente determinada (plaza o espacio público municipal) donde se han dispuesto residuos y elementos desordenados. Deberá realizar las siguientes tareas:

1. Barrido manual del área asignada.
2. Recogida y separación de residuos en los contenedores adecuados.
3. Colocación y fijación adecuada de una papelería o elemento urbano (simulado), utilizando herramientas básicas (llave inglesa, destornillador, nivel).
4. Redacción breve (5-6 líneas) explicando qué medidas de seguridad y prevención debería aplicar en una jornada habitual de limpieza viaria.

Criterios de evaluación:

- Organización y método de trabajo.
- Corrección en el uso de herramientas.
- Limpieza final del espacio.
- Aplicación de normas básicas de seguridad.
- Rapidez y eficiencia sin comprometer la calidad.

Ejercicio 2.– Pequeña reparación o actuación de mantenimiento. Se situará al aspirante alternativamente frente a un banco de madera deteriorado o similar; tramo de vallado, panel informativo, bombín o cerradura simple, listón, hueco para contador de agua, etc., que requieran de una pequeña reparación o montaje sencillo. El candidato debe:

1. Diagnosticar el problema y explicar brevemente qué actuación realizará.
2. Efectuar la reparación o montaje sencillo.
3. Verificar la estabilidad final del elemento.

Criterios de evaluación:

- Correcta identificación de la avería.
- Manejo seguro y eficaz de herramientas (taladro, martillo, tornillería).
- Calidad y firmeza del resultado.
- Orden y limpieza del puesto de trabajo.
- Aplicación de nociones básicas de seguridad laboral (EPIs, posición del cuerpo, etc.).

Ejercicio 3.– Tarea de jardinería o conservación básica. En una zona verde municipal, el aspirante deberá:

1. Realizar una pequeña labor de desbroce manual, poda ligera de arbustos o perfilado de una zona de hierba (según disponibilidad).

2. Identificar y explicar oralmente:

- Qué herramienta es la más adecuada para cada tarea.
- Cuándo sería necesario el riego y qué criterios se usarían.
- Riesgos laborales específicos del trabajo en zonas verdes.

Criterios de evaluación:

- Conocimiento básico del mantenimiento de zonas verdes.
- Uso seguro y adecuado de herramientas (azadilla, tijeras de poda, desbrozadora manual).
- Orden, limpieza y respeto al entorno.
- Claridad en la explicación oral.

Los/as aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El orden de actuación de los/as aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquel cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su personalidad. En la celebración de la prueba se arbitrarán los medios oportunos para que en la realización de cuestionario tipo test se preserve el anonimato de las personas aspirantes.

Los/as aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de del Tribunal de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Finalizada la fase de oposición el Tribunal calificador expondrá al público en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las calificaciones obtenidas en esta fase.

II.– Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento de selección a quienes no comparezcan.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se podrá hacer excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes el día de la celebración de prueba en la que tengan que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización de la prueba (en este último caso por el ingreso por urgencia), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de realizar la prueba.

El escrito será presentado en la sede electrónica, debiendo comunicar por teléfono al personal de este Ayuntamiento su presentación e indicando un teléfono de contacto con la interesada. O bien presencialmente en el Ayuntamiento, plaza de la Constitución, n.º 1 de La Recueja.

Estas situaciones darán lugar a un segundo llamamiento de las aspirantes afectadas. La prueba será realizada a la mayor brevedad posible, y en todo caso, antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, su contenido será en términos similares al contenido de la prueba realizada en el primer llamamiento y serán definitivamente excluidas en el caso de que no comparezcan a este segundo llamamiento.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo concurrir a la celebración de los ejercicios con el documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento que permita acreditar suficientemente su personalidad.

Octava.– Desarrollo de la fase de concurso.

Consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su solicitud (anexo I), por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



Criterios de valoración.

A.– Experiencia profesional (máximo 2,00 puntos).

Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al de objeto de la convocatoria en ayuntamientos de menos de 250 habitantes, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al de objeto de la convocatoria en ayuntamientos con población igual o superior a 250 habitantes, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al de objeto de la convocatoria en otras administraciones, a razón de 0,035 puntos por mes trabajado.

Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al de objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas, a razón de 0,025 puntos por mes trabajado.

B.– Formación (máximo 0,35 puntos).

Por cursos, cursillos o seminarios relacionados con el puesto a cubrir:

Sin número de horas: 0,01 puntos por curso.

Hasta 10 horas de duración: 0,05 puntos por curso.

De 11 a 20 horas de duración: 0,10 puntos por curso.

De 21 a 40 horas de duración: 0,15 puntos por curso.

De 41 a 60 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

De 61 a 100 horas de duración: 0,25 puntos por curso.

De 101 a 200 horas de duración: 0,30 puntos por curso.

De más de 200 horas de duración: 0,40 puntos por curso.

C.– Por estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios 0,15 puntos)

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 I a estas bases y que estará disponible durante el plazo de presentación de instancias en el Ayuntamiento de La Recueja o en tablón de anuncios electrónico.

El Tribunal procederá a valorar los méritos presentados por cada aspirante, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos.

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 ayuntamientos y 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.

– La experiencia profesional en entidades distintas de administraciones públicas se acreditará mediante la presentación de los contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizado. Solo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud y estén debidamente baremados por los aspirantes.

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.

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.

– Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa.

– 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 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.

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 de los mismos. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito.

En todo caso, la prestación de servicios a tiempo parcial se computará como de jornada completa.

Finalizada la valoración de la fase de concurso, se sumará a la puntuación obtenida por cada aspirante que haya superado la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final y el orden de puntuación.

Novena.– Calificaciones.

I. Fase de oposición.

La calificación de los ejercicios se realizará otorgando a cada aspirante, una puntuación total que no excederá de los 7,5 puntos.

II. Fase de concurso:

En la fase de concurso la valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la base sexta.

III. Calificación definitiva:

La calificación definitiva de cada aspirante, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme al siguiente orden:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 3.º Mayor edad.

4.º Tendrá prioridad el sexo subrepresentado en la categoría objeto de la convocatoria, de acuerdo con los criterios fijados por la Unidad de Igualdad de esta Diputación.

Décima.— Relación de aprobados y aprobadas. Propuesta de nombramiento y lista de espera.

I.— Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de La Recueja la “relación de aprobados y aprobadas”, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar esta el número de plazas convocadas en el procedimiento de selección.

Cualquier propuesta de aprobados y aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.— El Tribunal elevará la “relación de aprobados y aprobadas” a la Sra. Presidenta de la Corporación, con propuesta de personal laboral fijo.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento 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 las personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por estas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de ellas, antes de su nombramiento, 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.

III.— Cuando las personas aspirantes no hubieran superado el proceso selectivo, serán tenidas en cuenta y llamadas para futuras vinculaciones temporales, integrando la lista de espera por orden de puntuación según las calificaciones definitivas obtenidas en el proceso selectivo (fase de oposición + fase de concurso) una vez aplicadas las normas contenidas en la base octava.

A tal fin, el Tribunal calificador establecerá la correspondiente lista de espera, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

Undécima.— Bolsa de empleo.

Con las personas aspirantes que hayan superado todas las fases del proceso, pero finalmente no han sido propuestas para su contratación como personal laboral fijo, se formará una bolsa de empleo para las futuras contrataciones de carácter temporal que resulten necesarias en el Ayuntamiento de La Recueja.

Las personas integrantes de esta bolsa, en el momento de ser llamadas para una contratación recibirán hasta 3 llamadas de teléfono con un intervalo de 5 horas al número de teléfono indicado en su solicitud. De no ser contactado/a telefónicamente, se remitirá correo electrónico a la dirección facilitada en su solicitud. Una vez recepcionada la comunicación, se establece un plazo máximo de dos días hábiles desde el día siguiente al de la comunicación para trasladar por escrito en las oficinas la aceptación o la renuncia a la contratación. La superación de dicho plazo sin haber trasladado comunicación escrita de aceptación o renuncia supondrá el pase de la persona requerida al último lugar de la bolsa de empleo.

Asimismo, la renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de primer grado.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Estar realizando otro trabajo de forma temporal.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días anteriores o posteriores de dichas circunstancias.
- Víctima de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad, con el límite temporal de 5 días.

La justificación por alguno de los motivos citados anteriormente permitirá permanecer en la bolsa de trabajo, pasando a la situación de persona inactiva mientras dure esa circunstancia; finalizada la causa deberá comunicar al Ayuntamiento, en el plazo de 15 días para poder dar de alta la disponibilidad para volver a ser llamada. La presente bolsa de empleo, surtirá efectos a partir del día siguiente de la publicación del resultado del presente procedimiento y mantendrá su vigencia hasta la aprobación de otra bolsa de trabajo.



Decimosegunda.– Presentación de documentos.

I.– En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la “relación de aprobados y aprobadas” a que se refiere la base décima, cada persona propuesta deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, 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 en la base segunda, 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.

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) Declaración jurada del compromiso de realizar un curso en materia de prevención de riesgos laborales de una duración mínima de 60 horas, a financiar por el Ayuntamiento de La Recueja.

G) Documentos originales o copias debidamente autorizadas o compulsadas acreditativas de los méritos valorados en la fase de 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.

Decimotercera.– Contratación laboral fija.

La Alcaldía del Ayuntamiento de La Recueja efectuará la contratación laboral correspondiente, debiendo el interesado o interesada suscribir contrato laboral en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificada la contratación. Si no suscribiera el contrato laboral en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimocuarta.– Incompatibilidades.

Cada 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.

Decimoquinta.– 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 Ayuntamiento de La Recueja, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica de este Ayuntamiento.



II. La publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete o, en su caso, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de La Recueja será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos de la fase 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.

Decimosexta.– 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 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, 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.

Decimoséptima.– Recursos.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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 de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos y en la forma prevista en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Alcaldesa.

Anexo I

DOCUMENTO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE OPERARIO U OPERARIA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LA RECUEJA.

DATOS PERSONALES DEL/DE LA ASPIRANTE

Nombre y apellidos	
DNI	
Dirección postal	
Teléfonos	
Correo electrónico	



Manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en las bases del presente procedimiento selectivo y de la plaza a la que aspiro y que conozco y acepto incondicionalmente el contenido de las mismas.

MÉRITOS A VALORAR

APARTADO/S DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Entidad donde se han prestado los servicios	Meses totales	Puntuación

APARTADO/S DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

Denominación del curso	Horas	Puntuación

CARNÉ DE MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS

Denominación del título	Puntuación
Por estar en posesión del carnet de manipulación de productos fitosanitarios	

Total puntuación:

En caso de necesitar más filas se adicionarán las filas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "puntuación" de este impreso.

Dado en _____ a ____ de _____ de 2025.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Recueja (Albacete).

La Alcaldesa, María Llanos Haya López.

25.207



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RECUEJA

ANUNCIO

Mediante la resolución de la Alcaldía número 200/2025 de 21 de noviembre de 2025, se ha resuelto convocar el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo, conforme más abajo se transcribe.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses. 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente conforme a derecho.

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE LIMPIADOR O LIMPIADORA DEL AYUNTAMIENTO DE LA RECUEJA (ALBACETE)

Vacante en la plantilla laboral de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2025, aprobada por decreto o resolución n.º 177 de 13 de octubre de 2025, (BOP n.º 121 del 17 de octubre de 2025) una plaza de Limpiador o Limpiadora, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 previa negociación con la representación sindical; se convoca para su cobertura, procedimiento de selección por el sistema de concurso-oposición, conforme a las siguientes

BASES

Primera.– Plaza objeto de la convocatoria.

Denominación puesto	Régimen jurídico	Clasificación profesional	N.º vacantes	Jornada	Sistema selectivo	Forma acceso
Limpiador/a Dependencias Municipales	Laboral fijo	AP*	1	T. parcial**	Concurso-oposición	Libre

* Agrupaciones profesionales.

** Jornada del 26,66 %. 2 horas diarias en jornada no acumulable.

Retribuciones actuales: Parte proporcional Salario Mínimo Interprofesional (SMI). 315,67 € brutas mensuales.

Funciones:

– Limpieza diaria de oficinas, instalaciones y dependencias municipales. Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc. de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, sin que se requieran para la realización de las tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le asigne, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

– Control y reposición material de limpieza.

Segunda.– Condiciones generales.

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



a) Nacionalidad española o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea, sus familiares de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; condición, esta última, que deberá ser acreditada por cada aspirante mediante certificado o documento oficial correspondiente, debiendo, además, en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Solo para el supuesto de contratación laboral podrán acceder, además de los anteriores, las personas extranjeras residentes en España.

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

c) Tener cumplidos dieciocho 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 del Título de Certificado de Escolaridad 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 al nombramiento como personal laboral fijo de cada aspirante propuesto o propuesta.

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 pública a través de anuncio en el tablón electrónico del Ayuntamiento de La Recueja.

Tercera.— Solicitudes. Plazo de presentación de instancias. Publicidad.

I.— Las personas interesadas en tomar parte en este proceso de selección deberán solicitarlo mediante cumplimentación de una instancia, conforme al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Recueja, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



En el caso de que se presentase instancia en una entidad distinta a la del Ayuntamiento de La Recueja o en otro registro legalmente habilitado para ello, se deberá poner en conocimiento de esta circunstancia, al Ayuntamiento de La Recueja, por correo electrónico (recueja@dipualba.es) o por burofax (967 471 565) antes de que expire el plazo de presentación de instancias. La no cumplimentación de este trámite podrá dar lugar a la exclusión del presente procedimiento selectivo.

Al anexo I se acompañará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos (fotocopia del DNI y de la titulación mínima exigida), y de los méritos alegados, bastando a estos efectos la presentación de copias simples, sin perjuicio de que en cualquier momento, los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero la entidad local.

II. El plazo de presentación de solicitudes de participación será de 10 días hábiles, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de La Recueja. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

Si se presentaran reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional, siendo la publicación en estos determinante del comienzo de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores en la consignación de datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

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 Empleo 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:

Titular.– Don Pablo V. Fayos Febrer, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de La Recueja.

Suplente.– Don Francisco Aroca Navarro, Secretario-Interventor del Servicio de ATM de la Diputación Provincial de Albacete.

Secretaría: (actuará con voz y sin voto).

Titular.– Doña Bárbara Trueba Ortega, Administrativa del Ayuntamiento de La Recueja.

Suplente.– Doña María Ángeles Verdejo Arroyo, personal laboral fijo en funciones administrativas del Ayuntamiento de Golosalvo (Albacete).

Vocales:

Titular.– Doña Llanos Osorio Céspedes, Limpiadora del Conservatorio de Música de la Diputación Provincial de Albacete.

Suplente.– Don Manuel González García, Limpiador Teatro La Paz.

Titular.– Doña Juliana Cerro Díaz, Limpiadora SVP Diputación Provincial de Albacete.

Suplente.– Doña Cristina Zalve Melero, Limpiadora SVP Diputación Provincial de Albacete.

Titular.— Doña Aurelia González Cebrián, Limpiadora del Conservatorio de Música de la Diputación Provincial de Albacete.

Suplente.— Doña Ana Belén Gómez Martínez, Limpiadora del Conservatorio de Música de la Diputación Provincial 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.

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.

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.

III.— El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor técnico especialista, para todas o algunas de las pruebas. Dicho personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborará con el Tribunal y tendrá voz pero no voto. Asimismo el Tribunal, podrá acordar la incorporación de personal colaborador o vigilante que le ayudará en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que las Vocalías del Tribunal calificador.

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

V.— A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de La Recueja, sita en plaza Constitución, número 1 de La Recueja (Albacete), 02249.

VI.— 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.

VII.— 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, por este orden, valorándose los méritos de la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

I.— Fase de oposición: La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 7,5 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para su superación. Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test.

II.— Fase de concurso: La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 2,5 puntos. Consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su solicitud (anexo I), por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Séptima.— Desarrollo de las pruebas de la fase de oposición.

I.— En la resolución de la Sra. Presidenta de la Corporación a que se refiere la base cuarta, y que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico, se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar en que se dará comienzo la fase de oposición. Los sucesivos anuncios de la convocatoria se publicarán en el tablón de



anuncios electrónico de la Corporación. La fase de oposición, que será previa a la de concurso consistirá en la realización del siguiente ejercicio obligatorio:

La realización de esta fase consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal calificador, un cuestionario de 25 preguntas tipo test, de carácter teórico práctico, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, referido a las materias comprendidas en el temario que figura como anexo II de esta convocatoria. Se descontarán las respuestas erróneas en la proporción de 1 acierto por cada tres fallos.

Se añadirán 3 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

Los/as aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su personalidad. En la celebración de la prueba se arbitrarán los medios oportunos para que en la realización de cuestionario tipo test se preserve el anonimato de las personas aspirantes.

Los/as aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de del Tribunal de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Finalizada la fase de oposición el Tribunal calificador expondrá al público en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las calificaciones obtenidas en esta fase.

II.– Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento de selección a quienes no comparezcan.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se podrá hacer excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes el día de la celebración de prueba en la que tengan que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización de la prueba (en este último caso por el ingreso por urgencia), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de realizar la prueba.

El escrito será presentado en la sede electrónica, debiendo comunicar por teléfono al personal de este Ayuntamiento su presentación e indicando un teléfono de contacto con la interesada. O bien presencialmente en el Ayuntamiento, plaza de la Constitución, número 1 de La Recueja.

Estas situaciones darán lugar a un segundo llamamiento de las aspirantes afectadas. La prueba será realizada a la mayor brevedad posible, y en todo caso, antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, su contenido será en términos similares al contenido de la prueba realizada en el primer llamamiento y serán definitivamente excluidas en el caso de que no comparezcan a este segundo llamamiento.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo concurrir a la celebración de los ejercicios con el documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento que permita acreditar suficientemente su personalidad.

Octava.– Desarrollo de la fase de concurso.

Consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su solicitud (anexo I), por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Criterios de valoración.

A.– Experiencia profesional. (Máximo 2,00 puntos).

Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al de objeto de la convocatoria en ayuntamientos de menos de 250 habitantes, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al de objeto de la convocatoria en ayuntamientos con población igual o superior a 250 habitantes, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.



Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al de objeto de la convocatoria en otras administraciones, a razón de 0,035 puntos por mes trabajado.

Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al de objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas, a razón de 0,025 puntos por mes trabajado.

B.– Formación (máximo 0,35 puntos).

Por cursos, cursillos o seminarios relacionados con el puesto a cubrir:

Sin número de horas: 0.01 puntos por curso.

Hasta 10 horas de duración: 0.05 puntos por curso.

De 11 a 20 horas de duración: 0.10 puntos por curso.

De 21 a 40 horas de duración: 0.15 puntos por curso.

De 41 a 60 horas de duración: 0.20 puntos por curso.

De 61 a 100 horas de duración: 0.25 puntos por curso.

De 101 a 200 horas de duración: 0.30 puntos por curso.

De más de 200 horas de duración: 0.40 puntos por curso.

C.– Por poseer una titulación superior a la exigida para la plaza objeto de la presente convocatoria (0,15 puntos).

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 I a estas bases y que estará disponible durante el plazo de presentación de instancias en el Ayuntamiento de La Recueja o en tablón de anuncios electrónico.

El Tribunal procederá a valorar los méritos presentados por cada aspirante, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos.

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 ayuntamientos y 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.



– La experiencia profesional en entidades distintas de administraciones públicas se acreditará mediante la presentación de los contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizado. Solo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud y estén debidamente baremados por los aspirantes.

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.

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.

– Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa.

– 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 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.

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 de los mismos. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito.

En todo caso, la prestación de servicios a tiempo parcial se computará como de jornada completa.

Finalizada la valoración de la fase de concurso, se sumará a la puntuación obtenida por cada aspirante que haya superado la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final y el orden de puntuación.

Novena.– Calificaciones.

I. Fase de oposición.

La calificación de los ejercicios se realizará otorgando a cada aspirante, una puntuación total que no excederá de los 7,5 puntos.

II. Fase de concurso:

En la fase de concurso la valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la base sexta.

III. Calificación definitiva:

La calificación definitiva de cada aspirante, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme al siguiente orden:

1.º– Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2.º– Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3.º– Mayor edad.

4.º– Tendrá prioridad el sexo subrepresentado en la categoría objeto de la convocatoria.

Décima.– Relación de aprobados y aprobadas. propuesta de nombramiento y lista de espera.

I.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de La Recueja la “relación de aprobados y aprobadas”, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar esta el número de plazas convocadas en el procedimiento de selección.

Cualquier propuesta de aprobados y aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.– El Tribunal elevará la “relación de aprobados y aprobadas” a la Sra. Presidenta de la Corporación, con propuesta de personal laboral fijo.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por estas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de ellas, antes de su nombramiento, 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.

III.– Cuando las personas aspirantes no hubieran superado el proceso selectivo, serán tenidas en cuenta y llamadas para futuras vinculaciones temporales, integrando la lista de espera por orden de puntuación según las calificaciones definitivas obtenidas en el proceso selectivo (fase de oposición + fase de concurso) una vez aplicadas las normas contenidas en la base octava.

A tal fin, el Tribunal calificador establecerá la correspondiente lista de espera, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

Undécima.– Bolsa de empleo.

Con las personas aspirantes que hayan superado todas las fases del proceso, pero finalmente no han sido propuestas para su contratación como personal laboral fijo, se formará una bolsa de empleo para las futuras contrataciones de carácter temporal que resulten necesarias en el Ayuntamiento de La Recueja.

Las personas integrantes esta bolsa, en el momento de ser llamadas para una contratación recibirán hasta 3 llamadas de teléfono con un intervalo de 5 horas al número de teléfono indicado en su solicitud. De no ser contactado/a telefónicamente, se remitirá correo electrónico a la dirección facilitada en su solicitud. Una vez recepcionada la comunicación, se establece un plazo máximo de dos días hábiles desde el día siguiente al de la comunicación para trasladar por escrito en las oficinas la aceptación o la renuncia a la contratación. La superación de dicho plazo sin haber trasladado comunicación escrita de aceptación o renuncia supondrá el pase de la persona requerida al último lugar de la bolsa de empleo.

Asimismo, la renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de primer grado.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Estar realizando otro trabajo de forma temporal.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días anteriores o posteriores de dichas circunstancias.
- Víctima de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad, con el límite temporal de 5 días.

La justificación por alguno de los motivos citados anteriormente permitirá permanecer en la bolsa de trabajo, pasando a la situación de persona inactiva mientras dure esa circunstancia; finalizada la causa deberá comunicar al Ayuntamiento, en el plazo de 15 días para poder dar de alta la disponibilidad para volver a ser llamada. La presente bolsa de empleo, surtirá efectos a partir del día siguiente de la publicación del resultado del presente procedimiento y mantendrá su vigencia hasta la aprobación de otra bolsa de trabajo.

Decimosegunda.– Presentación de documentos.

I.– En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la “relación de aprobados y aprobadas” a que se refiere la base décima, cada persona propuesta deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, 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

compulsa y cualesquiera otros necesarios para acreditar la condición de capacidad recogida en la base segunda I. a) de la presente convocatoria.

B) Título exigido en la base segunda, 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.

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) Declaración jurada del compromiso de realizar un curso en materia de prevención de riesgos laborales de una duración mínima de 60 horas, a financiar por el Ayuntamiento de La Recueja.

H) Documentos originales o copias debidamente autorizadas o compulsadas acreditativas de los méritos valorados en la fase de 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.

Decimotercera.- Contratación laboral fija.

La Alcaldía del Ayuntamiento de La Recueja efectuará la contratación laboral correspondiente, debiendo el interesado o interesada suscribir contrato laboral en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificada la contratación. Si no suscribiera el contrato laboral en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimocuarta.- Incompatibilidades.

Cada 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.

Decimoquinta.- 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 Ayuntamiento de La Recueja, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica de este Ayuntamiento.

II. La publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete o, en su caso, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de La Recueja será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos de la fase 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.



Decimosexta.— 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 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, 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.

Decimoséptima.— Recursos.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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 de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos y en la forma prevista en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

DOCUMENTO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE LIMPIADOR/A DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LA RECUEJA DATOS PERSONALES DEL/A ASPIRANTE

Nombre y apellidos	
DNI	
Dirección postal	
Teléfonos	
Correo electrónico	

Manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en las bases del presente procedimiento selectivo y de la plaza a la que aspiro y que conozco y acepto incondicionalmente el contenido de las mismas.

Méritos a valorar.

APARTADO/S DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Entidad donde se han prestado los servicios	Meses totales	Puntuación



APARTADO/S DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

Denominación del curso	Horas	Puntuación

APARTADO/S DE TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA EN LA PLAZA CONVOCADA

Denominación del título	Puntuación

Total puntuación:

En caso de necesitar más filas se adicionarán las filas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “puntuación ” de este impreso.

Dado en _____ a __ de _____ de 2025.

Sr. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Recueja (Albacete)

ANEXO II

TEMARIO FASE OPOSICIÓN

Tema 1.– Cultura general de La Recueja.

Tema 2.– 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.

Tema 3.– Derechos de los trabajadores según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 4.– Productos de limpieza: Tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

Tema 5.– Limpieza de suelos y escaleras.

Tema 6.– Limpieza de paredes y techos.

Tema 7.– Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.

Tema 8.– Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.

Tema 9.– Limpieza de áreas administrativas en edificios públicos.

Tema 10.– Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

* Bibliografía recomendada:

– Enciclopedia virtual Wikipedia. Voz La Recueja. https://es.wikipedia.org/wiki/La_Recueja

– Operario/a de Limpieza en Edificios Públicos. Temario general y test. Editorial MAD.

La Alcaldesa, María Llanos Haya López.

25.208



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

ANUNCIO

Aprobados por resolución de Alcaldía n.º 1007, de fecha 6/11/2025, los padrones de la tasa de abastecimiento de agua, alcantarillado, depuración, y canon DMA del Ayuntamiento de La Roda, relativos al 3.º trimestre del año 2025, fases A y B, de la tasa de abastecimiento de agua, alcantarillado, depuración, y canon DMA del Ayuntamiento de La Roda, presentados por la empresa concesionaria del servicio, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el BOP Albacete, por plazo de quince días hábiles, contando a partir del día siguiente de su publicación, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, tengan por conveniente.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias del Ayuntamiento de La Roda y en las oficinas de FCC Aqualia, S.A., para que se formulen alegaciones.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con lo establecido el artículo 14 del 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de las tasas mencionadas. Los recibos domiciliados serán presentados a la entidad bancaria correspondiente para su cargo en cuenta. Se advierte que, finalizado el plazo de pago en período voluntario, incurrirán en los recargos del período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora y, en su caso, costas del procedimiento, iniciándose el procedimiento de cobro por vía de apremio.

En La Roda a 6 de noviembre de 2025.–El Alcalde, Juan Ramón Amores García.

23.848



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30/10/2025, adoptó acuerdo aprobando inicialmente la desafectación como bien de dominio público de un tramo del trazado del camino municipal denominado “Camino del Carmen” por el trazado alternativo propuesto a su paso por terrenos propiedad de la empresa solicitante Rodacal Beyem, S.L., e iniciar la tramitación para afectar en igual condición el tramo alternativo propuesto.

Los interesados y/o afectados por dicho acuerdo podrán consultar el expediente en horario de atención al público en el Departamento de Medio Ambiente del Ayuntamiento de La Roda, durante el plazo de 1 mes a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOP de Albacete y en el tablón electrónico del Ayuntamiento, comenzando el cómputo una vez publicado en el primero de ellos.

Si finalizado el plazo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986 por plazo de un mes, para posibles alegaciones y reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial.

La Roda, 11 de noviembre de 2025.–El Alcalde, Juan Ramón Amores García.

24.238



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

ANUNCIO

Visto que esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 43.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, tiene reconocida por ley la posibilidad de efectuar delegaciones especiales relativas a determinados proyectos o asuntos determinados.

Esta Alcaldía-Presidencia, considerando lo dispuesto en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del ROF, mediante resolución de Alcaldía n.º 1488, de 10/11/2025, acuerda delegar con carácter especial en don Antonio Martínez Alcalde, Concejal y Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, la preparación, licitación, gestión, resolución y seguimiento del expediente de contratación del servicio de mantenimiento del alumbrado público y las instalaciones eléctricas municipales, delegación esta que incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como la aprobación de los gastos y contratación del expediente con el límite de las atribuciones no delegables de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de contratación y sobre régimen local, surtiendo efectos desde el día siguiente al de la fecha de resolución, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 y 44.4 del ROF, y notificando las resoluciones a los interesados, ordenando asimismo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF.

En Villamalea a 11 de noviembre de 2025.–El Alcalde, José Núñez Pérez.

24.258