



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excmá. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 167, fecha: martes, 01 de Septiembre de 2026
Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>
Cod. Verificación:3875377b01f6bb674621ca39fe50ac48bb533e54

SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE SISTEMA OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICO A2

BOP-GU-2026 -
2294

AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -
2295

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

CONTROLADOR DE ACCESOS EN EDIFICIOS TURÍSTICOS Y EVENTOS FIESTAS MUNICIPIO (PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL)

BOP-GU-2026 -
2296



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE SISTEMA OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICO A2

2294

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 27 de agosto de 2026, se han aprobado las bases reguladoras del procedimiento de selección para provisión definitiva por el sistema de oposición y turno libre, de una plaza de Técnico/a de gestión del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, y se convoca dicho procedimiento abriéndose el plazo de presentación de solicitudes por el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes de participación, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las Bases de la convocatoria junto con el modelo de solicitud figuran como Anexo del presente Anuncio.

En Cabanillas del Campo, 27 de agosto 2026. Firmado:El Alcalde, José García
Salinas



ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA SUBESCALA TÉCNICA (A2), DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

PRIMERA. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1.1.- El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se debe regir la convocatoria del procedimiento de selección para la provisión definitiva como funcionario de carrera, de las plazas vinculadas al puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

- Denominación/Categoría: Técnico/a de gestión de Administración General.
- Clasificación: Administración General
- Subescala: Técnica/gestión
- Grupo: A; Subgrupo: A2

Nº PLAZAS CONVOCADAS: 1

1.2.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición y turno de acceso libre, mediante la superación de las pruebas selectivas previstas en las presente bases.

1.3.- La presente convocatoria asegura el cumplimiento del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en los términos aplicables de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y de personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

2.1- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad: 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 funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.
- c. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, 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 o inhabilitado. 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. Titulación: De acuerdo a las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada, y su vinculación directa con los conocimientos necesarios en materia jurídica y/o económica, se exige estar en posesión de alguno de las siguientes titulación de grados universitarios; o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes; situación que se acreditará mediante certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para su expedición:
- Grado en Derecho.
 - Grado en Economía.
 - Grado en Gestión y Administración Pública.

Serán admisibles las titulaciones de licenciaturas correspondientes a planes académicos anteriores, y que asuman contenido de materias asimilables de los grados referenciados.

En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

A efectos de equivalencias con los títulos exigidos deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, publicada en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- f. Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen dentro del plazo otorgado para la presentación de solicitudes de participación.

2.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria, y mantenerlos hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

3.2. El plazo para su presentación será de veinte días hábiles, contados a partir del



día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, correspondiente al grupo A2: 30 euros (BOP nº. 235, de 13 de diciembre de 2023).

El ingreso deberá hacerse efectivo en la siguiente cuenta bancaria: ES40 2100 8773 0022 0005 8975.

3.4. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3.5. La solicitud de participación, en el formato normalizado autorizado, habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia simple del D.N.I.
- b. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

3.6. Las personas participantes quedan vinculadas a la declaración responsable de los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, y especialmente del cumplimiento de los requisitos de participación, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

3.7. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.8. La falta de pago de la tasa por derechos de examen, o el pago incorrecto conforme a las bases de la convocatoria, dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión del aspirante, no siendo un defecto subsanable.

3.9. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la entidad financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.



CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

4.1. Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso, y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Al efecto de valorar la incidencia referida en el párrafo anterior, la aspirante deberá aportar el informe o documento análogo acreditativo de las circunstancias alegadas, suscrito por el facultativo sanitario competente.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

La designación de los vocales ajenos a la administración convocante deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales que suplirán a los representantes no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 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.



5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

5.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

5.5. Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

5.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos, y la ubicación específica del lugar de celebración de las pruebas selectivas.

5.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizarán a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

5.9. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto 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 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

5.10. El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11. A la vista del número de personas presentadas al proceso selectivo y de las necesidades de organización de las pruebas convocadas, el tribunal de selección podrá designar personal auxiliar en el proceso selectivo seleccionado entre el personal al servicio de esta administración, con independencia de su titulación o pertenencia a grupos o subgrupos distintos de la plaza convocada. Dicho personal asistirá al tribunal en funciones meramente organizativas y/o logísticas, sin que en ningún caso puedan desempeñar funciones atribuidas al propio tribunal de selección. Este personal será retribuido mediante gratificación extraordinaria equivalente a la cuantía de asistencia a tribunal de selección como vocal de



categoría tercera, según lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.12. Con carácter general queda establecido el número máximo de seis asistencias que pueden devengarse por cada miembro del órgano de selección en cada procedimiento.

No obstante, el Presidente, en atención al número de participantes en el proceso, del tiempo necesario de elaboración de cuestionarios y pruebas a desarrollar, tiempo de corrección y especial dificultad que resulte de las incidencias del proceso concreto, podrá solicitar la previa autorización del órgano de Alcaldía para superar el límite de asistencias determinado en el párrafo anterior. En tal caso se dictará autorización escrita del número de asistencias expresamente autorizadas.

SEXTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos, e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Se establecerá un plazo de diez días para que los aspirantes provisionalmente excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos causantes de su exclusión.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

Una vez realizada la primera prueba no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes. Estos anuncios deberán publicarse por el tribunal calificador en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba.

6.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano de Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

**SÉPTIMA. – SISTEMA SELECTIVO.**

7.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de oposición.

El proceso de selección estará estructurado en dos fases: Fase de oposición, consistente en un test de conocimientos teóricos y prácticos; y fase de periodo en prácticas.

7.2.- En todo caso, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «U», según lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» nº184, del día 1 de agosto de 2025).

7.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizado el anonimato de los aspirantes.

7.5.- El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.6.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

OCTAVA. - FASE PRIMERA: TEST DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS.

8.1.- Constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente; sin perjuicio de que el tribunal habilite un descanso intermedio entre ambas partes.

8.2.- Primera parte: test de conocimientos teóricos y prácticos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de doscientos diez minutos, a un



cuestionario de ciento setenta preguntas, más diez de reserva.

8.3.- El Tribunal de selección estará habilitado para ampliar el tiempo máximo de celebración del ejercicio cuando la complejidad de la prueba o pruebas propuestas lo aconseje, siempre que dicha ampliación se acuerde y se publique con anterioridad a la fecha de celebración de la prueba.

8.4.- El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

8.5.- Cada pregunta de esta parte del ejercicio tiene el valor de un punto si se contesta correctamente; las respuestas erróneas penalizan 1/3; y las respuestas en blanco no penalizan. La puntuación directa de cada una de las dos partes del ejercicio se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E / 3]$.

8.6.- La prueba se calificará de cero a diez puntos, en cálculo proporcional a la puntuación máxima posible obtenida de respuestas correctas conforme a lo dispuesto en el apartado anterior; que alcanzará como máximo 170 puntos. Cada parte de la prueba tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener cinco puntos en cada parte para entender superado el ejercicio.

8.7.- En el supuesto en que, con ocasión de las anulaciones de preguntas formuladas en la prueba ante reclamaciones presentadas, resulte que no exista un número de preguntas de reserva suficientes para la sustitución de aquellas, la puntuación máxima de prueba afectada se prorrateará entre el número de preguntas que se mantengan como válidas.

8.8.- El Tribunal calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor cumplimiento de su cometido, queda facultada para determinar, con anterioridad a la identificación de los/las participantes, el número mínimo de respuestas acertadas netas exigidas para entender superado cada parte del ejercicio. A tales efectos se entenderá por número neto de respuestas el que resulta de la contabilización a que se refiere el apartado 8.7 de las presentes bases.

8.9.- Quienes hayan realizado la prueba de la fase de la oposición dispondrán de un plazo de 3 días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

NOVENA. - FASE SEGUNDA: PERIODO EN PRÁCTICAS.



9.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.5 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y los artículos 51.3 y 53 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se constituye en el presente procedimiento de selección una segunda fase de selección consistente en un periodo de prácticas por plazo de tres meses, en el que se evalúe de forma objetiva el desempeño y el rendimiento en el puesto de trabajo, los conocimientos, las actitudes, las aptitudes y las destrezas desarrolladas y las capacidades aplicadas en el trabajo, al objeto de proceder al nombramiento como funcionario de carrera.

9.2.- A la vista de los resultados obtenidos en la fase de oposición del proceso el órgano de selección propondrá la relación de aprobados/as que pasan a la segunda fase y que serán nombrados personal funcionario en prácticas.

9.3.- No podrán pasar a la segunda fase del proceso un número de aspirantes superior al número total de plazas convocadas.

9.4.- En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total en media de la fase primera, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la fase de oposición.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la fase de oposición.
- En igualdad de los criterios anteriores se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

9.5.- A los efectos de proceder al control, supervisión y evaluación de superación o no de esta fase de periodo en prácticas el tribunal de selección adoptará su decisión de propuesta tomando como referencia el informe de desempeño en el puesto, emitido por el Jefe Servicio donde se adscriba a cada aspirante; informe emitido por el servicio de recursos Humanos; y en su caso previo los informes, si se estima conveniente, de otras Unidades Administrativas.

9.6.- A los efectos de supervisión referida en el apartado anterior, los modelos de informe de evaluación que serán aprobados por el órgano competente a propuesta del Tribunal de Selección deberán contener y afectar a los siguientes aspectos de evaluación:

- Evaluación de conocimientos aplicados y rendimiento en el puesto de trabajo (Hasta 5 puntos):
 - Conocimiento y desenvolvimiento en expedientes administrativos de materia de patrimonio municipal y gestión de bienes de naturaleza pública.
 - Conocimiento y desenvolvimiento en expedientes administrativos de contratación pública.



- Conocimiento y desenvolvimiento en expedientes administrativos de encargos a medio propio.
- Conocimiento y desenvolvimiento en expedientes administrativos de convenios administrativos
- Manejo de Word o programa abierto asimilado
- Manejo ordinario de la plataforma de gestión de expedientes electrónicos Gestiona.
- Evaluación de actitud del aspirante (Hasta 3 puntos):
 - Puntualidad general en cumplimiento de jornada.
 - Puntualidad en asistencia a reuniones.
 - Absentismo no justificado.
 - Incidentes de relación interpersonal con el resto de personal.
 - Incidentes con usuarios o ciudadanos prestatarios del servicio.
 - Especial iniciativa y proactividad en el desempeño del trabajo de trabajo.
 - Compromiso con el servicio público y ética profesional (incidencias de incompatibilidad o actuaciones contrarias a los principios previstos en el TREBEP).
- Evaluación de aptitud en el puesto de trabajo (Hasta 2 puntos):
 - Productividad de trabajo en el tiempo asignado y especial rendimiento a destacar por el/los responsables del servicio.

9.7.- El período de prácticas, valorado por el órgano Tribunal de selección, tendrá carácter eliminatorio.

9.8.- El periodo en prácticas será calificado de cero a cinco puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 2,5 puntos.

9.9.- En todo caso, la calificación que determine la no superación de dicha fase deberá ser motivada, y de ella se dará cuenta con carácter preceptivo a la Junta de Personal.

9.10.- Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán, previo el correspondiente trámite de audiencia, su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria, o a proveer el puesto con el carácter que determine la convocatoria.

9.11.- Si a la fecha de inicio del periodo en prácticas a la que hubieran emplazados los aspirantes no concurrieran uno o más aspirantes, dichos aspirantes ausentes serán sustituidos, previa propuesta de acuerdo del tribunal de selección, en el que sean emplazados el o los aspirantes que tengan la siguiente o siguientes mejores puntuaciones en la calificación parcial a que se refiere el apartado 10.2 de las presentes bases.

9.12.- En los supuestos en que, por aplicación de lo dispuesto en la base 10.10 la persona que hubiera sido seleccionada para realizar el periodo en practicas no superara dicha fase eliminatoria, será llamado a la realización de esta fase el aspirante que hubiera obtenido la siguiente mejor puntuación en la fase de



oposición, de acuerdo con los criterios ya establecidos en la base 10.5. Dicho aspirante realizará el periodo en práctica como funcionario en prácticas de acuerdo a lo previsto en esta base.

DÉCIMA. - CALIFICACIÓN FINAL Y LISTA DE APROBADOS

La calificación final del ejercicio de los aspirantes que hayan superado las dos partes del ejercicio vendrá determinada por el resultado de la suma de las calificaciones parciales de las dos fases del proceso, con un máximo posible de quince puntos.

10.1. Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación conforme a lo ya referido en la base anterior, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes aprobados.

10.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

10.3. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.

UNDÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

11.1. Recibida la anterior propuesta a que se refiere el apartado 11.1, el Ayuntamiento concederá a las personas aspirantes un plazo de veinte días hábiles para que presenten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, y específicamente la siguiente documentación:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad, acompañada del documento original en su presentación.
- b. Copia simple de la titulación exigida para la participación en el procedimiento de selección, acompañada del documento original en su presentación.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

11.2. La admisión para la participación en el presente proceso selectivo articula la participación mediante la presentación al inicio de una declaración responsable en la que cada aspirante manifiesta que reúne los requisitos exigidos para la participación en el procedimiento y en su caso para ser nombrado como funcionario de carrera. En consecuencia, con independencia de la propuesta de nombramiento



elevada por el Tribunal de selección, quienes no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

En el supuesto de que uno o más aspirantes declarados como aprobados no acrediten en tiempo y forma el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base, se requerirá al tribunal para que proceda a proponer nuevo aspirante aprobado en su sustitución, que será elegido en atención al orden de prelación a que se refiere el listado de la cláusula 11.1 de las presentes bases.

11.3. Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por la mutua de prevención autorizada, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

11.4. Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas,

11.5.- En el caso de aspirantes que adquieran la condición de funcionarios y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 11.1 de la convocatoria.

DUODÉCIMA.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Finalizado el proceso selectivo, mediante resolución de Alcaldía, se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que hubieran superado con cuatro o más puntos la primera parte del ejercicio de la oposición y no hayan sido declarados como aprobados a los efectos de obtener una de las plazas convocadas.

12.2.- La bolsa de empleo se ordenará en atención a los siguientes criterios:

- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte.
- En igualdad de los criterios anteriores se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

12.3.- La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse



por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

12.4.- Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino en los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas, y mediante resolución de alcaldía que habilite el nombramiento interino correspondiente.

12.5.- El funcionamiento operativo de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

- a. Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirá la llamada en una hora distinta en día siguiente.

En todo caso, transcurridas 36 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

- b. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:
 - Fotocopia simple del DNI.
 - Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
 - Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
 - Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
 - En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- c. Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por la mutua de prevención autorizada, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su



caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

- d. Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

12.6.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

DECIMOTERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

13.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- 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.
- Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- 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.
- 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 funcionarios de Administración local.
- 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.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

14.1 La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

14.2 Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

14.3. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

14.4 El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

14.5 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

En el funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya con arreglo a lo previsto en las presentes bases los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El fichero quedará bajo la responsabilidad del servicio competente en materia de Recursos Humanos.

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión del



personal de las Bolsas.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable en esta materia, y se adoptarán las medidas de seguridad.

DÉCIMOQUINTA. - RECURSOS.

15.1. Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA (A-2), DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	
Domicilio de notificación	Dirección			
	Municipio			
	Provincia		Código Postal	
Medios de notificación			☐ Notificación electrónica	
Datos de contacto	Teléfono			
	Correo electrónico			
Plaza convocada	TÉCNICO/A DE GESTIÓN (Escala de Administración General, Subescala técnica A-2) 1 PLAZA, OPOSICIÓN LIBRE			
Documentación adjunta	☐ Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo			
SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia				
Declaración responsable	☐ Declaro que reúno todas y cada uno de los requisitos exigidos en las bases para la participación en la convocatoria y, en su caso, para ser nombrado personal funcionario de carrera; comprometiéndome, en caso de ser requerido al efecto a aportar la documentación exigida según establecen las bases. Asimismo, me comprometo, en caso de ser nombrado, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.			
	☐ Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud, y que dispongo de la documentación acreditativa de lo dispuesto en la base segunda.			
	☐ Declaro 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.			

En.....a.....de.....de.....

FIRMA: _____

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que le acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. - FINALIDAD: Tramitar la solicitud formulada. - LEGITIMACIÓN: Por interés legítimo y



por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa.- PLAZO DE CONSERVACIÓN: sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran deriva de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. COMUNICACIONES DE DATOS: Dichos datos no serán cedidos a terceras ajenas a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para prestación del servicio solicitando o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19171, Cabanillas del Campo (Guadalajara).

Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace:
<https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/privacy>

Teléfono / Fax 949 33 76 00 - 940 33 76 03

Página web: <http://www.aytocabanillas.org>

Email: ayuntamiento@aytocabanillas.org

Sede electrónica: <https://caballinasdelcampo.sedelectronica.es>



ANEXO III

PROGRAMA DE LA OPOSICIÓN.

PARTE GENERAL

I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO COMUNITARIO.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.
2. Los derechos y deberes fundamentales. Principios rectores de la política social y económica. El modelo económico de la Constitución. La protección y suspensión de los derechos y libertades.
3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Entidades Locales: principio constitucional de autonomía local.
4. El sistema de fuentes del Derecho autonómico: los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional.
5. El derecho de la Unión Europea y sus fuentes. Tratados de la UE. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y dictámenes. Relación entre el ordenamiento de la UE y el de los Estados miembros. Las competencias de la Unión Europea. Instrumento Europeo de Recuperación (Next Generation EU).

II. DERECHO ADMINISTRATIVO

6. Las fuentes del Derecho Administrativo. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-ley y decretos legislativos. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.
7. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.
8. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público (I): disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Especial referencia al sector público local.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público (II): Los órganos administrativos. Instrucciones y órdenes de servicio. Órganos consultivos. Régimen jurídico de los órganos colegiados. La competencia de los órganos administrativos. Delegación. Avocación. Encomiendas de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Decisiones sobre competencia. Abstención y recusación.



11. El Sector público institucional. Organización y funcionamiento. Organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles, consorcios y fundaciones públicas.
12. Los convenios administrativos de las entidades locales. Contenido. Trámites para suscribir. Efectos. Extinción. Resolución. Control por el Tribunal de Cuentas.
13. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.
14. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: la motivación y forma.
15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
16. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.
17. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.
18. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
19. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
20. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La caducidad.
21. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.
22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado.



Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

23. La protección de datos de carácter personal. Principios de protección de datos. Derechos de los ciudadanos. Ejercicio de los derechos en materia de protección de datos.
24. Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones.
25. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.
26. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

III. DERECHO LOCAL.

27. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
28. La provincia. Función de la provincia en el régimen español. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las provincias y las Comunidades autónomas uniprovinciales.
29. La comarca. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
30. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.
31. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): Relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.
32. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.
33. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.
34. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la



hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

35. La actividad administrativa de fomento. Régimen jurídico de las subvenciones. La relación subvencional: sujetos, objeto y contenido. Control de subvenciones; el reintegro; el régimen sancionador
36. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.
37. El servicio público local (I). Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades.
38. El servicio público local (II). Modalidades de gestión indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.

PARTE ESPECIAL.

I. BIENES Y PATRIMONIO.

1. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Dominios públicos especiales.
2. El dominio público: concepto y naturaleza. Elementos. Régimen jurídico de los bienes de dominio público. Utilización y enajenación. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
3. El dominio público hidráulico. Distribución constitucional de competencias. Los organismos de administración y la planificación hidrológica. El dominio público minero. Distribución constitucional de competencias. Desarrollo legislativo: clasificación de los recursos mineros y régimen de aprovechamiento.
4. Los bienes patrimoniales de los Entes Públicos: concepto y clases. Régimen jurídico de los bienes patrimoniales. Utilización y enajenación.
5. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

II. CONTRATACIÓN PÚBLICA.

6. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo. Negocios y contratos excluidos. Condiciones de exclusión de convenios y encomiendas de gestión. Relaciones jurídicas, negocios y contratos excluidos en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial.
7. Clasificación y calificación de los contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente según la clasificación del contrato.
8. Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública con la colaboración de empresarios particulares o a través de medios propios



no personificados. Potestad de auto organización y sistemas de cooperación pública vertical y horizontal. Encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados.

9. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público (I): Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Libertad de pactos. Contenido mínimo del contrato. Perfección de los contratos. Carácter formal de la contratación del sector público.
10. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público (II): Supuestos de invalidez. Causas de nulidad de derecho administrativo. Causas de anulabilidad de derecho administrativo. Revisión de oficio. Efectos de la declaración de nulidad y efectos en supuestos de anulabilidad. Causas de invalidez de derecho civil.
11. Recurso especial en materia de contratación. Actos recurribles. Órgano competente para la resolución del recurso en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Legitimación. Solicitud de medidas cautelares. Iniciación del procedimiento y plazo. Forma y lugar de interposición del recurso especial. Forma y lugar de interposición del recurso especial. Acceso al expediente. Efectos derivados de la interposición del recurso. Inadmisión. Resolución del recurso especial. Efectos de la resolución del recurso especial. Indemnizaciones y multas.
12. Las partes en los contratos del sector público (I). Los órganos de contratación. Perfil del contratante. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.
13. Las partes en los contratos del sector público (II). El contratista: Condiciones de aptitud. Personas jurídicas. Empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo. Empresas no comunitarias. Uniones de empresarios. Condiciones especiales de compatibilidad. Prohibiciones de contratar. Supuestos de sucesión del contratista.
14. Las partes en los contratos del sector público (II). El contratista: Solvencia. Medios de acreditar la solvencia. Capacidad de obrar. Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad y de normas de gestión medioambiental. Clasificación de las empresas. Prueba de la clasificación y de la aptitud para contratar a través de Registros o listas oficiales de contratistas.
15. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato.
16. Revisión de precios en los contratos de las entidades del Sector Público: Procedencia y límites. Revisión en casos de demora en la ejecución. Pago del importe de la revisión.
17. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Exigencia y régimen de la garantía provisional. Exigencia de la garantía definitiva. Garantías definitivas admisibles. Constitución, reposición y reajuste de garantías. Responsabilidades a que están afectas las garantías. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.
18. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas (I): Consultas preliminares del mercado. El expediente de contratación.



19. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas (II): Los pliegos de cláusulas administrativas. Pliegos de cláusulas administrativas. Etiquetas. Informes de pruebas, certificación y otros medios de prueba. Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales y de contratar a un porcentaje específico de personas con discapacidad. Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo.
20. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas (I): Normas generales del procedimiento.
21. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas (II): Procedimiento abierto. Procedimiento abierto simplificado.
22. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas (III): Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo. Procedimiento de asociación para la innovación. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.
23. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (I): Régimen jurídico de efectos y vinculación al contenido contractual. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos.
24. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (II): Ejecución de los contratos
25. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (III): Modificación de los contratos.
26. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (IV): Suspensión y extinción de los contratos.
27. Cesión de los contratos y subcontratación. Pagos a subcontratistas y suministradores. Comprobación de los pagos a los subcontratistas o suministradores.
28. Racionalización técnica de la contratación pública. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de contratación.
29. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
30. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
31. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
32. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
33. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de



obras.

34. Órganos competentes en materia de contratación. Órganos de asistencia: Mesas de contratación. Mesa especial del diálogo competitivo o del procedimiento de asociación para la innovación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
35. Especialidades en materia de contratación previstas en Real Decreto Ley 6/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueba medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

III. FUNCIÓN PÚBLICA.

36. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad patrimonial, penal y contable.
37. El personal al servicio de las Entidades locales (I): Clases. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
38. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
39. El personal al servicio de las Entidades locales (III): Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño

IV. DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO.

40. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ámbito de aplicación y principios de tributación local. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.
41. La gestión tributaria en la Administración Local: Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local: Órganos. Enumeración. Competencias.
42. Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.
43. Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.
44. El régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las tarifas de los servicios públicos.
45. El Impuesto sobre Bienes inmuebles: Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo.
46. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Tarifas y cuota. Período impositivo y devengo.
47. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones.



- Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota. Devengo.
48. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.
49. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.
50. Presupuesto de las Entidades locales: Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
51. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.
52. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.
53. Control externo de la actividad de las Entidades locales: El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

2295

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 27 de agosto de 2026, el Presupuesto General, 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 los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytociruelas.sedelectronica.es>].

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

En Ciruelas a 27 de agosto de 2026. EL ALCALDE, Fdo: Francisco Javier Sánchez Caballero.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

CONTROLADOR DE ACCESOS EN EDIFICIOS TURÍSTICOS Y EVENTOS FIESTAS MUNICIPIO (PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL)

2296

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 0187 de fecha 28 de mayo de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir la vacante en el puesto siguiente CONTROLADOR DE ACCESOS EN EDIFICIOS TURÍSTICOS Y EVENTOS FIESTAS MUNICIPIO (PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA CONTROLADOR DE ACCESOS EN EDIFICIOS TURÍSTICOS Y EVENTOS FIESTAS MUNICIPIO (PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

1.- NORMAS GENERALES

1.1.-Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza de CONTROLADOR DE ACCESOS EN EDIFICIOS TURÍSTICOS Y EVENTOS FIESTAS MUNICIPIO , encuadradas en el grupo IV, vacante en la plantilla de personal laboral indefinido a tiempo parcial, aprobada en la oferta de empleo público del ejercicio 2025 (Diario Oficial de Castilla La Mancha de n.º 246 de 22 de diciembre de 2025).

1.2.- Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, 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, en la 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, y el Real Decreto legislativo 5/2015



de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y las bases de esta convocatoria.

1.3.- Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo parcial, regulada en el artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a tiempo parcial (16 horas semanales de sábado a domingo).

La jornada de trabajo será de 16 horas semanales (durante el fin de semana), salvo necesidades del servicio en casos excepcionales.

La retribución corresponderá a lo establecido para el Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento con el prorrateo de las pagas extraordinarias.

De conformidad con el artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos 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:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, 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 o inhabilitado. 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 empleado público.

- e. Poseer la titulación exigida: título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes.
- f. Carecer de antecedentes penales procedentes de delitos de naturaleza sexual.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este 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, en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es/>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva



de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://pastrana.sedelectronica.es/>].

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer y único ejercicio de selección (Cuestionario Tipo Test).

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: El/la designado/a por la Alcaldía.

Secretario/a: Un funcionario/a perteneciente a la Escala de Administración General, Subgrupo A1, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: 3 funcionarios/as de carrera o personal laboral, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designados por el Ayuntamiento.

El nombramiento de los/as miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto



cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 1 prueba de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 de cada uno de los ejercicios 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 se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "Q" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2025, 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 2026. [2025/9236], iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación comenzará por la letra "R", y así sucesivamente.

Si a la hora de publicar en Boletín Oficial de la Provincia se hubiera aprobado una nueva Resolución de la Dirección General de la Función Pública, se registrará por ésta



última. Si su aprobación es posterior se registrará por la Resolución de 26/11/2025.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

ÚNICO EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de cuarenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de sesenta minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas no se valorarán negativamente ni penalizarán.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Solo se valorará la fase de concurso a aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición

FASE CONCURSO: Hasta un máximo de 5 puntos.

a) Formación, hasta un máximo de 3 puntos:	
Titulación académica	• Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de Grado con máster adicional: 3 puntos. • Título de Grado sin máster fin de carrera: 2 puntos. • Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico: 1 punto.
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto	• De 10 a 20 horas: 0,1 punto. • De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. • De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. • De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. • De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. • Más de 250 horas: 0,6 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 2 puntos:	
Por haber prestado servicios como Controlador de Accesos en la Administración Pública.	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 puntos.
Por haber prestado servicios como Controlador de Accesos en empresa privada.	0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso



selectivo.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación del ejercicio de oposición será de 10 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate se valorará en primer lugar la nota obtenida en el primer ejercicio, segundo los puntos del concurso, y en caso de persistir el empate se realizará por sorteo por orden alfabético del primer apellido de acuerdo al orden establecido en la Resolución de 26/11/2025, 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 2026.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es/>, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.



La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.



Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 10:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima hasta su agotamiento o convocatoria de un nuevo proceso de selección.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Pastrana a 28 de agosto de 2026, el Alcalde Carlos Largo Alcon



ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

D....., con DNI nº....., y domicilio a efectos de notificación en.....,email.....y teléfono de contacto.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que vista la convocatoria publicada en el BOE nº _____ anunciada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pastrana, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en relación con la convocatoria de una plaza de Controlador de Accesos en edificios turísticos y eventos fiestas municipio, personal laboral fijo a tiempo parcial, por concurso-oposición conforme a las bases publicadas en el BOP nº _____.

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de esta solicitud.

TERCERO.- Que declara conocer las Bases generales de la convocatoria para una plaza de Controlador de Accesos Turismo para el Ayuntamiento de Pastrana.

CUARTO.- Que adjunta a la presente solicitud la documentación establecida como requisitos exigidos: fotocopia DNI, fotocopia titulación.

Declara que de toda la documentación presentada tiene los originales y se compromete a poder presentarlos cuando le sea requerido, así como la documentación relativa a los méritos alegados para la fase de concurso.

QUINTO.- Declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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.

SEXTO.- Declara como méritos para su valoración en el concurso, aportando la documentación que lo demuestra, los siguientes:

MÉRITO ALEGADO	PUNTOS VALORADOS POR EL SOLICITANTE

[illegible]

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para formar parte de la convocatoria de una plaza de Controlador de Accesos en edificios turísticos y eventos fiestas municipio, personal laboral a tiempo parcial por concurso- oposición en el Ayuntamiento de Pastrana.

En _____, a ____ de _____ de 202____.

El Solicitante,

Fdo...



ANEXO II

Materias comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Materias específicas

Tema 5. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Pastrana.

Tema 6. Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.

Tema 7. Bienes de interés cultural: Pastrana.

Tema 8. Los servicios públicos municipales.

Tema 9. Apertura y cierre de instalaciones. Plano de evacuación. Salidas de emergencias.

Tema 10. Venta de entradas y abonos.

Tema 11. La comunicación: procesos de comunicación, niveles, barreras y dificultades en la comunicación.

Tema 12. Control de accesos: normas de protocolo, normas de cortesía, imagen.

Tema 13. Calidad y atención al usuario.

Tema 14. Razonamiento verbal. Vocabulario. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas. Frases incompletas. Comprensión de matices. Orden alfabético. Ortografía. Comprensión lectora

Tema 15. Cálculo elemental. Operaciones de cálculo. Operaciones encadenadas. Matrices numéricas. Agilidad numérica. Problemas.

Tema 16. Sistemas de seguridad y planes de emergencia en edificios y servicios públicos. Primeros auxilios.

Tema 17. Higiene y seguridad en el trabajo.

Tema 18. Nuevas tecnologías e informática.



Tema 19. Funciones y deberes de los trabajadores de instalaciones municipales. Atención al Público.

Tema 20. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

En Pastrana a 19 de agosto de 2026, el Alcalde Presidente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pastrana así como en su Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.