



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 107, fecha: martes, 09 de Junio de 2026

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación:8461009af37081bfe71912a12c0ec79e1dcd7159

## SUMARIO

### ADMINISTRACION DEL ESTADO

#### DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN CASTILLA - LA MANCHA

ANUNCIO DE LA DEMARCACIÓN EN CASTILLA-LA MANCHA, POR EL QUE SE SOMETE A INFO. PÚBLICA EL PROYECTO "ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN CONTRA EL RUIDO DE LA FASE II EN LA AUTOVÍA A-2 Y EN LA CARRETERA N-320. TRAMOS VARIOS". 39-GU-50175

BOP-GU-2026 -  
1494

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

BASES CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO SOCORRISTA DE PISCINA EN TEMPORADA 2026

BOP-GU-2026 -  
1496

BASES CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO TAQUILLERO DE PISCINA EN TEMPORADA 2026

BOP-GU-2026 -  
1495

#### AYUNTAMIENTO DE ILLANA

ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE BAR DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE ILLANA

BOP-GU-2026 -  
1497

#### AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DEL ÁREA DE AUTOCARAVANAS MUNICIPAL Y LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA CORRESPONDIENTE TASA

BOP-GU-2026 -  
1499

#### AYUNTAMIENTO DE MONTARRÓN

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
1500

## AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026

BOP-GU-2026 -  
1498

## AYUNTAMIENTO DE PIOZ

NOMBRAMIENTO DE TENIENTES DE ALCALDE.

BOP-GU-2026 -  
1502

DELEGACION DE COMPETENCIAS.

BOP-GU-2026 -  
1501

## AYUNTAMIENTO DE RETIENDAS

EXPLOTACION DEL SERVICIO DE CENTRO SOCIAL

BOP-GU-2026 -  
1503

## AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

ORDENACIÓN E IMPOSICIÓN DE TASA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE SOLARES

BOP-GU-2026 -  
1504



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN CASTILLA - LA MANCHA

ANUNCIO DE LA DEMARCACIÓN EN CASTILLA-LA MANCHA, POR EL QUE SE SOMETE A INFO. PÚBLICA EL PROYECTO "ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN CONTRA EL RUIDO DE LA FASE II EN LA AUTOVÍA A-2 Y EN LA CARRETERA N-320. TRAMOS VARIOS". 39-GU-50175

**1494**

Por resolución de la Dirección General de Carreteras el 5 de mayo de 2026 se ha aprobado provisionalmente el Proyecto de construcción de Clave: 39-GU-50175 "Actuaciones para el desarrollo del plan de acción contra el ruido de la fase II en la autovía A-2 y en la carretera N-320. Tramos Varios. Provincia de Guadalajara". En dicha resolución también ha sido declarada la urgencia del proyecto de conformidad en el artículo 12.2 de la Ley 37/2015, de 29 de septiembre de Carreteras en la redacción dada por el Real Decreto-Ley 18/2018, de 8 de noviembre, sobre medidas urgentes en materia de carreteras.

En la citada resolución de aprobación provisional, se ha ordenado a la Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla-La Mancha la incoación del correspondiente Trámite de Información Pública, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con el artículo 12.4 de la Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de Carreteras. Dicha información pública lo será a efectos de la declaración de utilidad pública y la necesidad de urgente ocupación referidos a los bienes y derechos comprendidos en el replanteo del proyecto y la reposición de servicios afectados.

En consecuencia, se somete el citado Proyecto durante un plazo de 30 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Dicho anuncio también será publicado en un diario de Guadalajara.

La documentación estará disponible para consulta en la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, de acuerdo con lo indicado en el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además, la documentación del Proyecto podrá ser consultada, en días y horas de oficina, en la Unidad de Carreteras en Guadalajara de la Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla - La Mancha (Cuesta de San Miguel, 1 - 19071 GUADALAJARA).

Entre los documentos que se someten a examen figura copia de la Aprobación Provisional ya citada, así como el Proyecto aprobado provisionalmente.



Durante el expresado plazo y, en virtud de la legislación indicada, podrán presentarse por escrito en la Unidad de Carreteras en Guadalajara de la Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla-La Mancha, o por cualquiera de los sistemas señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las alegaciones que se estimen oportunas.

Las observaciones deberán versar exclusivamente sobre los efectos de la declaración de utilidad pública y la necesidad de urgente ocupación referidos a los bienes y derechos afectados que es el objeto del presente trámite de información pública.

#### RELACIÓN CONCRETA DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL PROYECTO

| Nº ORDEN    | REFERENCIA CATASTRAL | PROVINCIA   | MUNICIPIO         | POLÍGONO | PARCELA | SUPERFICIE CATASTRAL m2 | AFECCIONES (m2) |                     |                      |              | EXPROPIACIÓN | IMPOSICIÓN SERVIDUMBRE | OCUPACIÓN TEMPORAL | TOTAL | NATURALEZA | Nº DE HOJA PLANO DE EXPROPIACIÓN |
|-------------|----------------------|-------------|-------------------|----------|---------|-------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|--------------|--------------|------------------------|--------------------|-------|------------|----------------------------------|
|             |                      |             |                   |          |         |                         | SUB             | CALIFICACIÓN FISCAL | APROVECHAMIENTO REAL |              |              |                        |                    |       |            |                                  |
| 19.013-0001 | 5030004W<br>L4453A   | GUADALAJARA | ALCOLEA DEL PINAR |          |         | 1610                    |                 |                     |                      | Aparcamiento | 110          | 0                      | 0                  | 110   | Urbano     | 22                               |
| 19.013-0002 | 5030005W<br>L4453A   | GUADALAJARA | ALCOLEA DEL PINAR |          |         | 466                     |                 |                     |                      | Aparcamiento | 24           | 0                      | 0                  | 24    | Urbano     | 22                               |
| 19.013-0003 | 5030006W<br>L4453A   | GUADALAJARA | ALCOLEA DEL PINAR |          |         | 2.604                   |                 |                     |                      | Deportivo    | 72           | 0                      | 0                  | 72    | Urbano     | 22                               |
| 19.013-0004 | 5130301W<br>L4453A   | GUADALAJARA | ALCOLEA DEL PINAR |          |         | 2347                    |                 |                     |                      | Aparcamiento | 18           | 0                      | 0                  | 18    | Urbano     | 22                               |
| 19.013-0005 | 5130302W<br>L4453A   | GUADALAJARA | ALCOLEA DEL PINAR |          |         | 267                     |                 |                     |                      | Aparcamiento | 23           | 0                      | 0                  | 23    | Urbano     | 22                               |
| 19.013-0006 | 5130303W<br>L4453A   | GUADALAJARA | ALCOLEA DEL PINAR |          |         | 2395                    |                 |                     |                      | Aparcamiento | 87           | 0                      | 0                  | 87    | Urbano     | 22                               |
| 19.149-0001 | 19149A50100003       | GUADALAJARA | GALÁPAGOS         | 501      | 0003    | 919.091                 | e               | MB                  | Monte Bajo           | 186          | 0            | 0                      | 186                | Rural | 18         |                                  |
| 19.149-0002 | 19149A50100006       | GUADALAJARA | GALÁPAGOS         | 501      | 0006    | 3.587                   | 0               | E                   | Pastos               | 252          | 0            | 0                      | 252                | Rural | 18         |                                  |
| 19.149-0003 | 19149A50100007       | GUADALAJARA | GALÁPAGOS         | 501      | 0007    | 1.110                   | 0               | E                   | Pastos               | 758          | 0            | 0                      | 758                | Rural | 18         |                                  |
| 19.331-0008 | 19331A50805093       | GUADALAJARA | TORIJA            | 508      | 5093    | 27312                   | b,c             | E                   | Pastos               | 2501         | 0            | 0                      | 2501               | Rural | 2-4        |                                  |
| 19.331-0012 | 19331A51305002       | GUADALAJARA | TORIJA            | 513      | 5002    | 54.059                  | 0               | E                   | Pastos               | 1979         | 0            | 0                      | 1979               | Rural | 1-3        |                                  |
| 28.122-0001 | 28122A00100015       | MADRID      | RIBATEJADA        | 001      | 0015    | 110.799                 | 0               | FE                  | Encina               | 124          | 0            | 0                      | 124                | Rural | 18         |                                  |

En Toledo, a 1 de junio de 2026. Fdo.: El Jefe de la Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla-la Mancha (Toledo) FRANCISCO JAVIER GONZALEZ CABEZAS



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

### BASES CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO SOCORRISTA DE PISCINA EN TEMPORADA 2026

---

**1496**

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE SOCORRISTA EN LA PISCINA MUNICIPAL DE DURANTE EL PERIODO ESTIVAL DE 2026

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una Bolsa de Trabajo de Socorrista Acuático para la Piscina Municipal, para la contratación de 3 socorristas, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes, con objeto de cubrir las necesidades que requiere la apertura de la Piscina Municipal y con objeto de cubrir posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, situaciones administrativas y otras ausencias legalmente establecidas que requieran su cobertura inmediata.

A este proceso selectivo le serán de aplicación:

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
4. 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.
5. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Real Decreto-ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
7. Decreto 72/2017 de 10 de octubre de 2017, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha.
8. Bases de esta convocatoria.

#### SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15.2. del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se



desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La duración del contrato se extenderá por los meses de Julio y Agosto de 2026 durante el periodo de apertura de la piscina municipal. Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia exclusivamente para la temporada de verano del año 2026, en los días acordados por la Corporación de apertura de la Piscina Municipal.

La jornada de trabajo semanal, que incluye de lunes a domingo, se dividirá entre los dos socorristas seleccionados a razón de las necesidades del Ayuntamiento y para dar el servicio el periodo de apertura de la piscina municipal con los descansos semanales establecidos por la normativa laboral vigente. A este respecto será el Ayuntamiento el que determine el horario y los días de trabajo semanal para cada uno de los socorristas seleccionados y determinará la forma de organización para que el servicio este cubierto en todo momento y bajo el amparo de la normativa legal vigente.

Retribución mensual bruta: La prevista en las tablas salariales del Convenio Colectivo con las correspondientes actualizaciones.

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Vigilancia y cuidado de los bañistas en las instalaciones de la piscina.
- Cuidar de que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público y sobre la utilización de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Allocén.
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal en las que prestan su trabajo.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Atender las necesidades propias que requieran los vasos y su entorno cercano.
- Vigilancia de las instalaciones de todo el recinto de la piscina, en los términos que les sean indicados.
- El mantenimiento del vaso de la piscina lo que implica entre otros: controlar la calidad del agua, la filtración y depuración del agua y la recirculación, la desinfección, la limpieza de las paredes y el fondo de la piscina, el mantenimiento de los accesorios y el control de la humedad y la temperatura.

Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que, en su caso, se dispongan.

### TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ser mayor de 16 años en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
4. Estar en posesión del Título de Socorrista Acuático. Esta titulación debe ser expedida por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja o cualquier otro equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.
5. Estar en posesión de licencia federativa actualizada.
6. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.
7. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

#### CUARTO. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso de selección, presentarán las solicitudes, indicando que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se formalizarán en modelo oficial que se adjunta como Anexo I y se dirigirán al Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, dará lugar a que el Tribunal de Selección no la pueda valorar.

Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte y/o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2.
- b. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
- c. Título o documentación acreditativa del cumplimiento de lo dispuesto en la Base TERCERA 4), 5) y 6).
- d. Declaración responsable de no encontrarse incurso en los supuestos previstos en las letras 3) y 7) de la Base TERCERA de la Convocatoria.

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud. La falta de presentación de dicha documentación y/o la



falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Almodovar en horario de lunes a viernes de 9 a 13 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de convocatoria en el Tablón de Edictos de la Corporación.

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del edificio del Ayuntamiento.

#### QUINTO. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de trabajo estará compuesto por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, designados a propuesta del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación provincial u otras Administraciones, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz, pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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 resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo



de tres días naturales siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Tras la finalización del plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía aprobará y se constituirá una lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el Tablón Anuncios de la sede electrónica, conteniendo la fecha y hora, en que se celebrará la baremación.

#### SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos. En el procedimiento de selección de los aspirantes se valorarán los siguientes méritos:

- a. Experiencia laboral y profesional, hasta un máximo de 10 puntos:
  - Por cada mes de servicios prestados en puesto de trabajo similar en la administración municipal: 0,25 puntos.
  - Por cada mes de servicios prestados en puesto de trabajo similar en cualquier administración pública: 0,15 puntos.
  - Por cada mes de servicios prestados en puesto de trabajo similar en cualquier entidad privada: 0,1 puntos.

Para la valoración de la experiencia laboral, se considerarán y computarán meses completos, no se valorarán los períodos inferiores a 30 días.

Los servicios en calidad de funcionarios o personal laboral en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de Secretaria u órgano competente, en la que se deberá hacer constar el puesto desempeñado, con indicación de la jornada y duración del contrato o nombramiento y, en todo caso, con informe de la vida laboral.

La experiencia en empresas privadas se acreditará mediante copia del contrato de trabajo y prórrogas, si las hubiere, o certificado de la empresa expedido en el modelo oficial, y, en todo caso, con informe de la vida laboral expedido por la seguridad social.

- b. Autorización de uso de DEAs (desfibriladores externos automatizados) 1 punto.
- c. Cursos de Formación y Perfeccionamiento, relacionados con la plaza a la que se opta (Salvamento y Socorrismo), hasta un máximo de 5 puntos, valorándose en 0,01 puntos por hora lectiva. La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados con la puntuación mínima señalada de 0,01 Puntos.

#### OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal de Selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos y que hayan sido valorados en el concurso, ordenados de



mayor a menor en función de la calificación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre tres o más de los candidatos presentados se resolverá a favor de los candidatos que hubieran obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «U» (Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica en el Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

La Bolsa de Trabajo se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica en el Ayuntamiento

#### NOVENA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 90/2005, de 4 de julio.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

#### DÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR ASPIRANTES CON MAYOR PUNTUACIÓN

El/ los aspirante/s propuesto/s para ser nombrado/s dispondrán de tres días naturales, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Almoguera, la documentación que en cada caso se requiere con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

1. Fotocopia del DNI.



2. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
3. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.
4. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.
5. Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales. Este certificado podrá sustituirse por declaración jurada extendida y firmada por el interesado, debiendo tramitarse la obtención del certificado antes de finalizar el período de prueba.

Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

#### UNDÉCIMA. NORMAS FINALES

Si el día de finalización de algún plazo o de actuación obligada fuese sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos a tenor de lo que preceptúa el art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Alocén con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Almoguera, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

#### DECIMOTERCERA. RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo



establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente 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, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La Jurisdicción social será el órgano competente para resolver las cuestiones planteadas, en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales que se formalicen al amparo de estas bases y de su correspondiente convocatoria.

En Almoloya a fecha de firma.

EL ALCALDE



## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE SOCORRISTA MUNICIPAL CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA.

SOLICITANTE:

Nombre \_\_\_\_\_ y  
Apellidos:.....DNI:.....  
Fecha de nacimiento:.....Teléfono:.....e-  
mail:.....

Domicilio \_\_\_\_\_ (Calle \_\_\_\_\_ y  
Nº):.....Localidad:.....  
Provincia:.....

DECLARA: Que cumpla con los requisitos exigidos para optar a la plaza convocada, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

SOLICITA: Tomar parte en el concurso para ocupar un puesto de Socorrista, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas por el Ayuntamiento de Almoduera, para lo que se aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento nacional de Identidad.
- Título de Graduado en E.S.O, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Título de Socorrista Acuático, expedidos por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo u organismo competente.
- Declaración responsable de no encontrarse incurso en los supuestos previstos en las letras C) y F) de la Base 2.1 de la Convocatoria.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales o declaración jurada extendida y firmada por el interesado, debiendo tramitarse la obtención del certificado antes de finalizar el período de prueba.

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso para la provisión y formación de bolsa de trabajo para el puesto de socorrista en la Piscina municipal de Almoduera durante la temporada estival de 2026.

BAREMO DE LA PUNTUACIÓN (Poner un aspa si cumple el requisito y aportar documentación si procede).

- Titulación Adicional a la exigida.
- Experiencia Profesional en Socorrismo Acuático.
- Cursos específicos en materia de Salvamento y Socorrismo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



(Firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA



## ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE. PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE SOCORRISTA MUNICIPAL CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA.

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

Que no padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.

Y para que así conste, firmo la presente en:

Almoguera, a.....desde 2026.

(Firma)



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

### BASES CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO TAQUILLERO DE PISCINA EN TEMPORADA 2026

---

**1495**

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TAQUILLERO/A EN LA PISCINA MUNICIPAL DE ALMOGUERA DURANTE EL PERIODO ESTIVAL DE 2026

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo del puesto de Taquillero/a en la piscina municipal de Almoduera, treinta y una horas y media semanales de jornada, personal laboral temporal del Ayuntamiento de Almoduera, mediante el procedimiento de concurso, con el fin de cubrir las necesidades del servicio.

A este proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 785/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido Estatuto Básico del Empleado Público; El RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La jornada diaria de apertura de la piscina municipal de 12:00 a 21:00 con descanso de 14:00 a 15:00 horas. La cuantía retributiva será acorde con el trabajo a desempeñar.

#### Funciones:

1. Responsable del control y recaudación de los ingresos de la venta de entradas y de abonos.
  2. Control del acceso a las instalaciones, supervisando que las mismas se encuentren en perfecto estado y condiciones en todo momento.
- SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS. Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en Real Decreto



Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido

- A. Ser mayor de 16 años en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.
- B. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.
- C. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso de selección presentarán las solicitudes, indicando que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se formalizarán en modelo oficial que se adjunta como Anexo I y se dirigirán al Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, dará lugar a que el Tribunal de Selección no la pueda valorar.

Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte y/o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2.
- Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social
- Fotocopias de contratos, comunicaciones de contratos y/o certificados de empresa, acreditativos de la experiencia profesional.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de



anuncios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Almoguera en horario de lunes a viernes de 9 a 13 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos de la Corporación y BOP de Guadalajara.

#### CUARTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de trabajo estará compuesto por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, designados a propuesta del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación provincial u otras Administraciones, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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 resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de tres días naturales siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Tras la finalización del plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía aprobará y se



constituirá una lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el Tablón Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento conteniendo la fecha y hora, en que se celebrará la baremación.

#### SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal Calificador, convocado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almoguera.

En el procedimiento de selección de los aspirantes se valorarán los siguientes méritos:

##### a. Experiencia laboral y profesional:

Se valorará la experiencia demostrable en tareas relacionadas con las que son objeto del trabajo a desempeñar, conforme al siguiente baremo:

- 0,25 puntos por mes de servicio en plazas como taquillero/a de piscina en cualquier Administración Pública, con un máximo de 5 puntos.
- 0,1 puntos por mes de servicio en el sector privado, empresa privada atendiendo al público, con un máximo de 2,5 puntos.

Para la valoración de la experiencia laboral, se considerarán y computarán meses completos, no se valorarán los períodos inferiores a 30 días.

Serán objeto de valoración para acreditar la experiencia en puestos de trabajo relacionados en cualquier entidad privada, un certificado donde se haga constar el puesto desempeñado y el tiempo, además de la Vida Laboral.

##### b. Formación académica:

Se valorará, conforme al siguiente baremo:

- Graduado en ESO o equivalente: 0,5punto
- Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio: 1 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior: 1,5 puntos
- Titulación universitaria de Grado, Diplomatura o equivalente: 2 puntos

#### OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos y que hayan sido valorados en el concurso, ordenados de mayor a menor en función de la calificación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por



la «U» (Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

Una vez publicada la Bolsa de Trabajo en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Tras el transcurso del plazo para la presentación de reclamaciones, si no se hubiere formulado ninguna reclamación, la lista se elevará a definitiva.

#### NOVENA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 90/2005, de 4 de julio.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

#### DÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN.

1.- El/ los aspirante/s propuesto/s para ser nombrado/s dispondrán de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Almodovar, la documentación que en cada caso se requiere con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del DNI.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.
- d. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.
- e. Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales. Este certificado podrá sustituirse por declaración jurada extendida y firmada por el interesado, debiendo tramitarse la obtención del certificado antes de finalizar



el periodo de prueba.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

#### UNDÉCIMA.- NORMAS FINALES.

Si el día de finalización de algún plazo o de actuación obligada fuese sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

El tribunal estará facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las Bases de la Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, siendo resueltos por el tribunal, por mayoría. Y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

#### DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DATOS PERSONALES.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Almoguera con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Almoguera, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

#### DECIMOTERCERA.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente 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, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación en el Tablón de Anuncios



y sede electrónica. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La Jurisdicción social será el órgano competente para resolver las cuestiones planteadas, en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales que se formalicen al amparo de estas bases y de su correspondiente convocatoria.



## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TAQUILLEROS/AS CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA.

SOLICITANTE:

Nombre ..... y  
Apellidos:.....DNI:.....  
Fecha de nacimiento:.....Teléfono:.....

E-mail:.....Domicilio (Calle y  
Nº):.....

Localidad:..... Provincia:.....

DECLARA: Que cumpla con los requisitos exigidos para optar a la plaza convocada, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

SOLICITA: Tomar parte en el concurso para ocupar puesto de taquillero/a, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas por el Ayuntamiento de Almoduera, para lo que se aporta la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento nacional de Identidad.
2. Declaración responsable de no encontrarse incurso en los supuestos previstos en las letras C) y F) de la Base 2.1 de la Convocatoria.
3. Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales. Este certificado podrá sustituirse por declaración jurada extendida y firmada por el interesado, debiendo tramitarse la obtención del certificado antes de finalizar el periodo de prueba.

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso para la provisión y formación de bolsa de trabajo para el puesto de taquillero/a en la Piscina municipal de Almoduera durante la temporada estival de 2026.

BAREMO DE LA PUNTUACIÓN (Poner un aspa si cumple el requisito y aportar documentación si procede).

- Experiencia laboral y profesional.
- Curso de primeros auxilios básicos.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

(Firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA



## ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TAQUILLEROS/AS CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA.

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

Que no padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.

Y para que así conste, firmo la presente en Almoduera, a.....de.....de 2026.  
El Alcalde



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

### ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE BAR DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE ILLANA

---

**1497**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 1 de junio de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de gestión del servicio público de BAR DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE ILLANA mediante la modalidad de concesión y con carácter de urgencia, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a. Organismo: AYUNTAMIENTO DE ILLANA
- b. Dependencia que tramita el expediente: SECRETARÍA
- c. Obtención de documentación e información:
  - 1. Dependencia: SECRETARÍA.
  - 2. Domicilio: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 1.
  - 3. Localidad y Código Postal: ILLANA, 19119
  - 4. Teléfono: 969133001
  - 5. Fax: 949095997
  - 6. Correo electrónico: ayuntamientodeillana@hotmail.com
  - 7. Sede electrónica: illana.sedelectronica.es

2. Objeto del contrato.

- a. Tipo: Gestión del servicio público de bar del Polideportivo Municipal de Illana.
- b. Modalidad de concesión.
- c. Calificación: Contrato administrativo especial de gestión de servicios públicos.
- d. Lugar de ejecución:
  - 1. Domicilio: Bar del Polideportivo Municipal sito en Paseo del Quinto Centenario del Descubrimiento de América.
  - 2. Localidad y Código Postal: Illana, 19119.
- e. Admisión de Prórroga: si

3. Tramitación y procedimiento.

- a. Tramitación: Ordinaria
- b. Procedimiento: Abierto
- c. Criterios de Adjudicación:
  - 1. Por oferta económica igual al tipo de licitación (900,00 €): 2 puntos. Por cada 100,00 € más 0,25 puntos, hasta tres puntos.



2. Por el compromiso de desarrollo actividades. 050 puntos por actividad, hasta un máximo de 2 puntos.
  3. Experiencia acreditada en el sector de hostelería: 0,25 puntos por cada periodo de 3 meses, hasta un máximo de 3 puntos.
  4. Experiencia acreditada en la gestión de este bar Polideportivo: 1 punto.
  5. Carnet de manipulador de alimentos: 1 punto.
  6. Cargas familiares: únicamente al objeto de desempate (se entiende por unidad familiar la compuesta por el declarantes esposo/a e hijos menores de 18 años, no emancipado) acreditadas mediante fotocopia de libro de familia: 0,5 puntos por mayor o menor a su cargo.
4. Presupuesto base de licitación.
- a. Importe 900,00 € IVA incluido
5. Garantía exigidas. Definitiva (5%).
6. Requisitos específicos del contratista:
- a. Capacidad de obrar del empresario.
  - b. No concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar
  - c. Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica y profesional, en su caso.
7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
- a. Fecha límite de presentación: 5 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación.
  - b. Modalidad de presentación: en papel, presencial, correo, por telefax, sede electrónica.
  - c. Lugar de presentación: Ayuntamiento de Illana, Plaza de la Constitución nº 1, 19119, Illana (Guadalajara). Sede electrónica: [illana.sedelectronica.es](http://illana.sedelectronica.es) o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Apertura de ofertas:
- a. Dirección: Ayuntamiento de Illana.
  - b. Fecha: tercer día hábil contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas

En Illana, a 1 de junio de 2026. El Alcalde, Fdo.: Francisco Javier Pérez del Saz



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DEL ÁREA DE AUTOCARAVANAS MUNICIPAL Y LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA CORRESPONDIENTE TASA

---

**1499**

#### ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 28 de mayo de 2026 de la entidad de Molina de Aragón por el que se aprueba provisionalmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la utilización del Área de Autocaravanas municipal y de la imposición de la tasa por el uso de la misma.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la utilización del Área de Autocaravanas municipal y la imposición y ordenación de la correspondiente tasa, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2026, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza y la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://molina-aragon.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario.

En Molina de Aragón, a 5 de junio de 2026. Fdo. El Alcalde, D. Francisco Javier Montes Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONTARRÓN

### APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2026

---

**1500**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 3 de junio 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 [[dirección <https://aytomontarron.sedelectronica.es/info.0>]].

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

En Montarrón, a 3 de junio de 2026, El Alcalde-Presidente D.Ismael Megia Palancar



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026

**1498**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General y Plantilla de Personal de este Ayuntamiento para el presente ejercicio de 2026, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

##### PRESUPUESTO DE GASTOS:

| CAPÍTULO            | DENOMINACIÓN CAPÍTULO                     | PREVISIÓN GASTOS    |
|---------------------|---|---------------------|
| 1                   | Gastos de personal                        | 81.750,00 €         |
| 2                   | Gastos corrientes en bienes y servicios   | 98.545,00 €         |
| 3                   | Gastos financieros                        | 0,00 €              |
| 4                   | Transferencias corrientes                 | 10.060,00 €         |
| 5                   | Fondo de contingencia y otros imprevistos | 0,00 €              |
| 6                   | Inversiones reales                        | 87.335,00 €         |
| 7                   | Transferencias de capital                 | 0,00 €              |
| 8                   | Activos Financieros                       | 0,00 €              |
| 9                   | Pasivos Financieros                       | 0,00 €              |
| <b>TOTAL GASTOS</b> |   | <b>277.690,00 €</b> |

##### PRESUPUESTO DE INGRESOS:

| CAPÍTULO | DENOMINACIÓN CAPÍTULO                    | PREVISIÓN INGRESOS |
|----------|--|--------------------|
| 1        | Impuestos Directos                       | 91.400,00 €        |
| 2        | Impuestos Indirectos                     | 7.000,00 €         |
| 3        | Tasas, precios públicos y otros Ingresos | 48.100,00 €        |
| 4        | Transferencias Corrientes                | 75.515,00 €        |
| 5        | Ingresos Patrimoniales                   | 1.800,00 €         |



|                       |                                   |                     |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 6                     | Enajenación de Inversiones Reales | 0,00 €              |
| 7                     | Transferencias de Capital         | 53.875,00 €         |
| 8                     | Activos Financieros               | 0,00 €              |
| 9                     | Pasivos Financieros               | 0,00 €              |
| <b>TOTAL INGRESOS</b> |                                   | <b>277.690,00 €</b> |

## PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2026

### A. PERSONAL FUNCIONARIO

| Denominación de la plaza | N.º puestos | Grupo | Nivel | Observaciones |
|--------------------------|-------------|-------|-------|---------------|
| Secretaría-Intervención  | 1           | A1    | 28    | En Agrupación |

### B. PERSONAL LABORAL

| Denominación de la plaza | N.º puestos |
|--------------------------|-------------|
| Peón Servicios Múltiples | 1           |
| Peón Plan de Empleo      | 1           |

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del Presupuesto General se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Málaga del Fresno, a 3 de junio de 2026.- El Alcalde.- Fdo. Jaime Sanz Rodríguez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

**NOMBRAMIENTO DE TENIENTES DE ALCALDE.****1502****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Vista la moción de censura celebrada el día 27 de mayo y habiéndose procedido a la constitución de la nueva Corporación Local. En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre

**RESUELVO**

PRIMERO. Designar como tenientes de alcalde del Ayuntamiento de Pioz a los siguientes concejales:

|                          |
|--------------------------|
| D. Ricardo García López  |
| D. Andrés Ruiz Velasco   |
| D. Daniel Cebrián García |

A los tenientes de alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el alcalde.

TERCERO. Publicar la presente resolución en la sede electrónica del ayuntamiento.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

En Pioz, a 3 de Junio de 2026. Fdo. La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Carmen Blazquez Abellan.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

### DELEGACION DE COMPETENCIAS.

**1501**

Celebrada la moción de censura contra el alcalde de Pioz pasado día 27 de Mayo y en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

#### RESUELVO

PRIMERO. Delegar, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros las siguientes áreas en:

| AREA   | CONCEJAL             |
|--|----------------------|
| ECONOMÍA, HACIENDA, CONTRATACIÓN Y URBANISMO | Ricardo García López |
| INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS                     | Andrés Ruiz Velasco  |

SEGUNDO. Delegar con la facultad de dirigir las siguientes áreas:

| AREA  | CONCEJAL              |
|---|-----------------------|
| TRABAJO, TRANSPORTE, SUBVENCIONES, SEGURIDAD Y MAQUINARIA | Daniel Cebrián García |

Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

TERCERO. Dar cuenta al pleno en la siguiente sesión que se celebre.

En Pioz, a 3 de Junio de 2026. Fdo. La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Carmen Blazquez Abellan.



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE RETIENDAS

#### EXPLOTACION DEL SERVICIO DE CENTRO SOCIAL

---

**1503**

De conformidad con el acuerdo de Pleno de 8 de Abril de 2.026 por el que se aprobó el pliego de cláusulas administrativas particulares, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria para la adjudicación del contrato administrativo mediante concurso público para la adjudicación del contrato de prestación del servicio Centro Social de Retiendas, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:
  - a. Organismo: Ayuntamiento de Retiendas
  - b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaria-Intervención
  - c. Obtención de documentación e información:
    - Dependencia: Secretaria-Intervención, con domicilio: Plazo mayor s-n. 19225.- Retiendas.
    - Email: ayto.retiendas@gmail.com
    - Sede electrónica: <http://retiendas.sedelectronica.es>
  - d. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta la finalización del plazo de presentación de proposiciones.
  - e. Número de expediente: AR/01/2026
2. Objeto del Contrato:
  - a. Tipo: Administrativo de gestión de servicio público.
  - b. Descripción: Explotación del Centro-Social sito en Plaza mayor s-n.
  - c. Duración del contrato: 2 años.
  - d. Admisión de prórroga: Posibilidad negociable dos años más
3. Tramitación y procedimiento:
  - a. Tramitación: Ordinaria
  - b. Procedimiento: Abierto
  - c. Forma de adjudicación: concurso
  - d. Criterios de adjudicación: Cláusula Novena del Pliego de Cláusulas Administrativas.
4. Presupuesto base de licitación: mínimo 1.000 euros/anuales
5. Garantías exigidas.

Definitiva: 600 euros

6. Requisitos específicos del contratista:
  - a. Solvencia económica y financiera: Podrá acreditarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 75 del TRLCSP.
  - b. Solvencia técnica y profesional: Podrá acreditarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 78 del TRLCSP.



7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
  - a. Fecha límite de presentación: 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara
  - b. Modalidad de presentación: Presencial- sede electrónica
  - c. Lugar de presentación: Dependencia: Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Retiendas , con domicilio: Plaza mayor s-n. 19225.- Retiendas.
8. Apertura de ofertas:
  - a. Fecha: primer miércoles, a las 18 horas, tras la finalización del plazo de presentación de proposiciones
9. Gastos de Publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario.

En Retiendas, 03 de Junio de 2.026. Fdo. El Alcalde, Antonio Martín Vela.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

### ORDENACIÓN E IMPOSICIÓN DE TASA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE SOLARES

---

**1504**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Yunquera de Henares por el que se aprueba provisionalmente la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para la Prestación del servicio de mantenimiento y limpieza de solares de Yunquera de Henares.

Habiéndose instruido por los servicios técnicos municipales de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para la Prestación del servicio de mantenimiento y limpieza de solares de Yunquera de Henares, por el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 30/04/2026 acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Yunquera de Henares, a 4 de mayo de 2026. Documento firmado por el Alcalde,  
Lucas Castillo Rodríguez.