



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 29, fecha: jueves, 12 de Febrero de 2026

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

Cod. Verificación:460b9bad704be311a72a1cdda6e5c3052e600887

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

COMISIÓN LOCAL DE PASTOS, PUBLICA EL MODELO A PRESENTAR PARA LOS INTERESADOS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO DE PASTOS DEL MUNICIPIO

BOP-GU-2026 -  
378

#### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA HORIZONTE EMPLEO COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS

BOP-GU-2026 -  
379

#### AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE 2 PLAZAS DE INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS

BOP-GU-2026 -  
381

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE INGENIERO INDUSTRIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

BOP-GU-2026 -  
380

#### AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

INFORMACIÓN PÚBLICA - LICENCIA PARA EL REINICIO DE LABORES DE LA CONCESIÓN DE EXPLOTACIÓN DENOMINADA "PRIMARAL-FRACCION I" Nº 2467-10

BOP-GU-2026 -  
382

#### AYUNTAMIENTO DE MATARRUBIA

APROBACION PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
384

ARRENDAMIENTO DEL APROVECHAMIENTO CINEGÉTICO DEL COTO DE CAZA MATRÍCULA GU-10.562

BOP-GU-2026 -  
383

## AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
385

## AYUNTAMIENTO DE RENERA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR  
RECOGIDA DE BASURAS

BOP-GU-2026 -  
386

## AYUNTAMIENTO DE TRILLO

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL MUNICIPIO DE TRILLO 2026-2028

BOP-GU-2026 -  
388

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 05/02/2026 DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO POR EL QUE SE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

BOP-GU-2026 -  
387

## MANCOMUNIDADES

### MANCOMUNIDAD LA SEXMA DEL PEDREGAL

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2026

BOP-GU-2026 -  
389

## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

### E.A.T.I.M. CHERA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2026

BOP-GU-2026 -  
390



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

COMISIÓN LOCAL DE PASTOS, PUBLICA EL MODELO A PRESENTAR PARA LOS INTERESADOS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO DE PASTOS DEL MUNICIPIO

**378**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 7/2000, de 23 de noviembre, de Ordenación del Aprovechamiento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras, se establece el procedimiento para establecer publicidad y concurrencia en materia de asignación de los pastos del municipio de Alcolea del Pinar.

Se recuerda que conforme a lo establecido en el artículo 17, “1. Los pastos sujetos a la ordenación común regulada en el artículo siguiente se adjudicarán de acuerdo al siguiente orden de preferencia:

- a. En primer lugar, a ganaderos cuya explotación ganadera tenga su ubicación principal en el municipio, con código REGA en el mismo, debiéndose asignar a cada una las hectáreas de pastos que les correspondan en función de las Unidades de Ganado Mayor que realmente dispongan
- b. Si después de adjudicar a los anteriores existiesen pastos sobrantes, se adjudicarán a los ganaderos cuya explotación ganadera tenga su ubicación principal en municipios limítrofes, con código REGA en los mismos, con asignación de hectáreas con el mismo criterio que en el apartado anterior.
- c. Si siguiesen existiendo pastos sobrantes, se adjudicarán a ganaderos cuya explotación ganadera tenga su ubicación principal en municipios no limítrofes, con código REGA en los mismos, con asignación de hectáreas con el mismo criterio que en el apartado a).

2. Si dentro del mismo orden de preferencia coinciden solicitudes que superen la carga ganadera establecida por la Comisión Local o la que rija para esa zona, tendrán preferencia todas las explotaciones ganaderas que teniendo calificación sanitaria conforme al artículo anterior:

- a. Quienes pertenezcan a una Agrupación de Productores o a una Cooperativa de explotación ganadera y formen parte de una Agrupación de Defensa Sanitaria Ganadera.
- b. Quienes los tuvieran adjudicadas en años anteriores, tomando como referencia los cuatro últimos años.”

Visto lo expuesto, se adjunta el modelo a cumplimentar por los interesados en calidad de ganaderos, con la finalidad de ser adjudicatarios para la actividad de explotación de la actividad del pasto. Las solicitudes en régimen de concurrencia deben presentarse en los plazos establecidos, no teniéndose en cuenta para el



procedimiento aquellas solicitudes que se presenten fuera del plazo y/o sin en el pertinente registro de las mismas.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** 15 días naturales desde su publicación en el BOP

**FORMA DE PRESENTACIÓN:** Medios electrónicos en el Registro del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar

En Alcolea del Pinar, a 4 de febrero de 2026, el Presidente de la Comisión de Pastos,  
D. Daniel Escolano González

#### SOLICITUD COMO INTERESADO/A

#### RELATIVO A LA GESTIÓN DE PASTOS

Conforme a la aplicación de la Ley 7/2000, de 23 de noviembre, de Ordenación del Aprovechamiento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras, se regula la presente instancia con la finalidad que sea tenida en cuenta por la gestión de los Pastos del municipio de Alcolea del Pinar y sus pedanías.

Interesado/a	Sr. / Sra.	
DNI:	Teléfono:	Email:
Ganadero/a <input type="checkbox"/>		
ALCOLEA <input type="checkbox"/>	Porcentaje:	
VILLAVERDE DEL DUCADO <input type="checkbox"/>	Porcentaje:	
TORTONDA <input type="checkbox"/>	Porcentaje:	
CORTES DE TAJUÑA <input type="checkbox"/>	Porcentaje:	
GARBAJOSA <input type="checkbox"/>	Porcentaje:	
Declaro la veracidad de los datos aportados así como la condición de interesado en el presente procedimiento <input type="checkbox"/>		

Fdo. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA HORIZONTE EMPLEO COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS

**379**

Expediente n.º: 2306/2025.

#### PRIMERA: OBJETO Y NORMATIVA REGULADORA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de personas candidatas para la contratación como personal laboral temporal del Ayuntamiento de FONTANAR, perfil profesional OFICIAL DE TERCERA, para cubrir (5) contratos condicionado a la subvención concedida en el marco de la Orden 148/2025, de 8 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por el que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para la contratación en el marco del Programa Horizonte Empleo, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus. Extracto BDNS (Identif.): 862053, concedida al Ayuntamiento de Fontanar mediante Resolución de fecha 10 de diciembre de 2025 en el marco del expediente HE-GU-P1913800G-0110/2025.

Los proyectos son:

- FONTANAR VERDE (2 trabajadores).
- FONTANAR LIMPIA (3 trabajadores).

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasionen alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, tales como participante, peón, solicitante, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Asimismo, se hace constar que se ha presentado oferta genérica de empleo el 4 de febrero de 2026.

#### SEGUNDA. - AMBITO TERRITORIAL.

Las presentes bases de la convocatoria que efectúa el Ayuntamiento de FONTANAR para la selección del personal a contratar, se circunscriben al ámbito territorial de las personas que cumplan los requisitos establecidos en la citada Orden 148/2025, de 8 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo publicado en el Diario Oficial de Castilla - La Mancha nº201 de fecha 17 de octubre de 2025. Asimismo, el presente proyecto se llevará a cabo en Fontanar, sin perjuicio de que



de forma reglamentaria se asignen servicios diferentes.

### TERCERA. - REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES:

- a. Tener la nacionalidad española (o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen libre circulación de trabajadores, debidamente acreditado), según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- c. En el caso de tener reconocida grado de discapacidad, deberá aportar certificado emitido por el Centro Base de Guadalajara, donde se acredite que puede desempeñar las funciones del puesto de trabajo para el que se le contrata.
- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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. No haber tenido abierto ningún expediente disciplinario en ninguna Administración Pública en los últimos 5 años.
- e. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.
- f. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:
  - FONTANAR VERDE: Certificado de profesionalidad en gestión de residuos urbanos e industriales (SEAG0108). Certificado de profesionalidad de instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (AGAO0208). Certificado de profesionalidad de actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (AGAO0108).
  - FONTANAR LIMPIA: Certificado de profesionalidad en gestión de residuos urbanos e industriales (SEAG0108). Certificado de profesionalidad de limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (SEAG0209). Certificado de profesionalidad de limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (SSCM0108).
- g. \*Dichos certificados deben obrar en poder del candidato el día anterior al inicio de la relación laboral.
- h. Tener una edad comprendida entre 18 y 29 años en el momento de su contratación.
- i. Encontrarse inscrito en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil el día natural anterior a la fecha de inicio de la relación laboral y que en dicho momento cumplan los requisitos establecidos en el artículo 105 de la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, competitividad y la eficiencia, para ser beneficiarias de las medidas o acciones previstas en dicha norma.



No obstante, se considerará como requisito cualquier cuestión impuesta por la normativa reguladora de la subvención que financia la presente contratación

#### CUARTA. - OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

1. Son obligaciones de las personas contratadas:

- a) Participar de forma activa en las acciones de motivación u orientación que se le propusieran durante el contrato, por parte de la entidad beneficiaria o la oficina Emplea.
- b) No rechazar o desatender de forma injustificada ninguna actividad propuesta desde la oficina Emplea.
- c) Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

2. El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

3. En cualquier caso, las personas participantes deberán cumplir lo estipulado para el personal laboral de la administración pública.

#### CAUSAS DE EXCLUSIÓN.

- A. No cumplir los requisitos de la convocatoria.
- B. Quedarán excluidos aquellas personas solicitantes que no aporten la documentación necesaria para verificar sus circunstancias y el cumplimiento del resto de los requisitos de la convocatoria, así como los que incurran en falsedad documental y falta de veracidad en los datos aportados.
- C. No aportar, en el tiempo y la forma establecida para ello, la documentación solicitada.
- D. Padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
- E. Encontrarse en situación de inabilitación mediante expediente disciplinario para el ejercicio de las funciones públicas de los servicios al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

#### QUINTA. - SOLICITUDES

Podrán participar aquellas personas inscritas en la Oficina de Empleo con el perfil solicitado a la misma, sin perjuicio de la documentación que pueda requerirse por parte del Ayuntamiento.

No obstante, quienes deseen participar en la selección deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de FONTANAR.



Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de FONTANAR sito en plaza San Matías s/n 19290 FONTANAR (Guadalajara), en el plazo de DIEZ días hábiles comprendido desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, ambos inclusive, en horario de lunes a viernes de 9-14 horas o en la sede electrónica <https://fontanar.sedelectronica.es/> como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través del procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente, antes de ser certificadas. En este supuesto, el aspirante tendrá que comunicar inmediatamente, en la misma fecha de su registro, este hecho al correo electrónico del Ayuntamiento de FONTANAR: [secretario@aytofontanar.es](mailto:secretario@aytofontanar.es) , acreditando haber presentado la solicitud, dónde figure el sello oficial de entrada con indicación de la fecha.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fontanar.sedelectronica.es/> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El resto de las publicaciones (listas de admitidos y excluidos, Tribunal, baremos, puntuaciones y demás del procedimiento) se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de FONTANAR y en la sede electrónica <https://fontanar.sedelectronica.es/>

Así mismo se remitirán las presentes bases a la Oficina del Servicio Público de Guadalajara de a los efectos oportunos.

#### SEXTA. - DOCUMENTACIÓN ANEXA

Se presentarán junto con la solicitud, toda la documentación que acredite que reúne los requisitos exigidos, así como DNI y título exigido.

Todas las circunstancias que pretendan hacerse valer se acreditarán documentalmente, y solo será valorada la presentada en tiempo y forma, sin admisión de presunciones.

El Tribunal de Selección no valorará aquella documentación de la requerida que no se hubiera presentado junto con la solicitud, en el plazo abierto para la presentación de solicitudes.

#### SÉPTIMA. - CLAUSULA DE SUSPENSIÓN

Participar en el presente proceso selectivo no genera derecho alguno y, en cualquier caso, la contratación quedará supeditada a la subvención indicada que financia el proyecto.

#### OCTAVA. - CONTRATO Y JORNADA LABORAL.

El contrato tendrá una duración de un año, no siendo susceptible de prórroga.



**FONTANAR VERDE:** (2 trabajadores). El proyecto consiste en realizar un estudio y análisis de la múltiple y muy diversa jardinería existente en el municipio, así como en sus parajes naturales para realizar un inventario de la misma, realizar tareas divulgativas para el cuidado de nuestro medioambiente y realizar tareas de jardinería dirigidas a la conservación y mantenimiento del medio natural, gestión y tratamiento de residuos. Todo ello con el principal objetivo de mejorar las competencias formativas de los participantes y mejorar su empleabilidad.

**FONTANAR LIMPIA:** (3 trabajadores): El proyecto consiste en realizar un estudio y análisis de la distribución de los residuos en el municipio y realizar tareas de limpieza enfocadas a conservación y mantenimiento tanto de las vías públicas como del medio natural, y también de las zonas industriales. Todo ello con el objetivo de mejorar las competencias de los participantes y mejorar su empleabilidad

Se establecerá un período de prueba dentro de los límites establecidos en la modalidad del contrato laboral correspondiente.

Las personas seleccionadas trabajarán una jornada completa de 37,5 horas semanales con los descansos que establece la ley, distribuidas uniformemente de lunes a viernes en horario de mañana.

Las personas contratadas, percibirán el salario que le corresponda a su categoría profesional (OFICIAL DE TERCERA con grupo de cotización 09) e incluirá la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Las personas contratadas deberán disponer de aptitudes y conocimientos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar. Se establece un periodo de prueba de 1 mes desde la formalización del contrato. De producirse un despido por la no superación del periodo de prueba, esta entidad procederá a la sustitución por orden de la lista de seleccionados.

En el supuesto de que se produjese extinciones de los contratos subvencionados por voluntad de la persona contratada, muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o por no superación del período de prueba, en base a la obligación de mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado, el Ayuntamiento podrá sustituirla, en el plazo máximo de quince días naturales desde la fecha de baja en la Seguridad Social, mediante la formalización de un nuevo contrato por el período que le restara hasta la finalización del contrato de la persona sustituida.

En el caso de que se origine baja por enfermedad, baja maternal o accidente, la entidad podrá contratar a una persona sustituta por el período que le restara hasta la finalización del contrato de la persona sustituida.

#### NOVENA. - SELECCIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

1. - Titulación adicional a la exigida: Se valorará las titulaciones diferentes- de igual o superior rango/nivel, independientemente del área formativa- a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca a razón de 1 punto/titulación hasta un máximo de 3 puntos.



Este aspecto se deberá acreditar mediante la aportación del correspondiente título oficial.

En el caso de empate, se desempatará atendiendo al momento de presentación de la solicitud, desempatando por orden cronológico.

#### DÉCIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta representación o por cuenta de nadie. Asimismo, dicho Tribunal podrá disponer la incorporación asesores o asesoras especialistas, si así lo estimase oportuno. El Tribunal de Selección requerirá para actuar válidamente la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría y, al menos, la mitad de sus miembros.

El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de categoría igual o superior al del puesto de trabajo objeto de selección que a estos efectos se designe, teniendo la siguiente composición:

- Un Presidente/a: Dª. Marta Rubio Blasco.
- Un Secretario/a: Dª Alma M.ª Centeno Calderón.
- Un vocal: D. Juan José Ruiz Puebla.

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

Las reclamaciones que puedan originarse en referencia a la interpretación o aplicación de las presentes bases, habrán de presentarse por escrito y serán resueltas por el Tribunal de Selección con arreglo al derecho y a la equidad. El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el baremo de las solicitudes, para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del proceso de selección.

#### UNDÉCIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LISTADOS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución provisional de admitidos y excluidos que será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fontanar a los efectos de que las personas excluidas puedan en el plazo de dos días hábiles a partir del siguiente al de la publicación, subsanar los defectos que fueran motivo de su exclusión. Una vez transcurrido este plazo- o en caso de que no hubiera en la relación provisional de excluidos ninguna persona- se dictará por la Alcaldía resolución definitiva de admitidos y excluidos, remitiendo el expediente al Tribunal de Selección para que realice la baremación de las personas admitidas.

Una vez terminada la baremación de las solicitudes, el Tribunal publicará el listado provisional ordenado por puntuación obtenida. Este listado se publicará Tablón de



Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fontanar. El plazo de presentación de alegaciones o reclamaciones será de dos días hábiles a partir del siguiente al de la publicación.

Una vez evacuado por el Tribunal el resultado definitivo del proceso selectivo y de forma previa a su aprobación por la Alcaldía, se procederá a la verificación de requisitos de contratación por parte de la Oficina de Empleo y en su caso Consejería de Economía, Empresas y Empleo a los efectos de la subvención.

Las personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas pasarán, según el orden de puntuación, a una lista de suplentes, y serán llamadas por riguroso orden en el supuesto de producirse alguna baja o renuncia entre las personas titulares.

#### DUODECIMA. CONSIDERACIONES GENERALES E INDIDENCIAS

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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.

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, o bien recurso contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

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

En Fontanar (Guadalajara), a 12 de febrero de 2026. El Alcalde, D. Jesús Caballero del Castillo.



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 2 OFICIALES DE TERCERA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA HORIZONTE EMPLEO, COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS			
APELLIDOS		NOMBRE	
CORREO ELECTRÓNICO			
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	
DOMICILIO	MUNICIPIO	PROVINCIA	C.P.
MINUSVALÍA <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> GRADO DE MINUSVALÍA _____ TIPO DE MINUSVALÍA _____			

El abajo firmante, teniendo conocimiento de las bases generales de la convocatoria que rige el presente proceso de selección, así como en el Decreto 148/2025, de 8 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones para la contratación de personas jóvenes en el marco del Programa HORIZONTE Empleo, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus.

**PROYECTO 1: FONTANAR VERDE (2 contratos).**

- Que acepta y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.
- Que no ha sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia penal firme.
- Que son ciertos los datos que figuran en esta solicitud y que la documentación aportada es copia fiel del original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación a requerimiento del Ayuntamiento.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico para el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- Que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo.

Persona en posesión del título siguiente:

- Certificado de profesionalidad en gestión de residuos urbanos e industriales (SEAG0108).
- Certificado de profesionalidad de instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (AGAO0208).
- Certificado de profesionalidad de actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (AGAO0108).

Y por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA que sea admitida esta solicitud para participar en el proceso de selección de personal referenciado y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:

En FONTANAR, a \_\_\_\_ de febrero de 2026.



El/La Solicitante:

Fdo: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 3 OFICIALES DE TERCERA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA HORIZONTE EMPLEO, COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS			
APELLIDOS		NOMBRE	
CORREO ELECTRÓNICO			
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	
DOMICILIO	MUNICIPIO	PROVINCIA	C.P.
MINUSVALÍA <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> GRADO DE MINUSVALÍA _____ TIPO DE MINUSVALÍA _____			

El abajo firmante, teniendo conocimiento de las bases generales de la convocatoria que rige el presente proceso de selección, así como en el Decreto 148/2025, de 8 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones para la contratación de personas jóvenes en el marco del Programa HORIZONTE Empleo, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus.

**PROYECTO 2: FONTANAR LIMPIA (3 contratos).**

- Que acepta y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.
- Que no ha sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia penal firme.
- Que son ciertos los datos que figuran en esta solicitud y que la documentación aportada es copia fiel del original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación a requerimiento del Ayuntamiento.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico para el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- Que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo.

Persona en posesión del título siguiente:

- Certificado de profesionalidad en gestión de residuos urbanos e industriales (SEAG0108).
- Certificado de profesionalidad de limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (SEAG0209).
- Certificado de profesionalidad de limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (SSCM0108).

Y por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA que sea admitida esta solicitud para participar en el proceso de selección de personal referenciado y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:



En FONTANAR, a \_\_\_\_ de febrero de 2026.

El/La Solicitante:

Fdo:\_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE 2 PLAZAS DE INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS

**381**

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por turno libre y mediante oposición 2 plazas de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Superior, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas en la oferta de empleo público de 2024 (BOP de Guadalajara, nº. 108, fecha: jueves, 06 de Junio de 2024), más las vacantes que se aprueben en Oferta de Empleo Público antes de la finalización del proceso selectivo; y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 10 de febrero de 2026, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE 2 PLAZAS DE INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE ESTE AYUNTAMIENTO**

### 1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante oposición 2 plazas de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Superior, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas en la oferta de empleo público de 2024 (BOP de Guadalajara, nº. 108, fecha: jueves, 06 de Junio de 2024), más las vacantes que se aprueben en Oferta de Empleo Público antes de la finalización del proceso selectivo.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Guadalajara, 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.

## 2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

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

- a. Nacionalidad: Poseer la 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. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c. Titulación: Estar en posesión del Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. 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.
- d. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

## 3. SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes de participación deberán presentarse, exclusiva y



obligatoriamente, en la página web <https://guadalajara.convoca.online/> cumplimentando el modelo normalizado disponible en dicho portal web, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La solicitud tendrá que ser presentada en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

El Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten, mediante funcionario habilitado que realizará la solicitud de participación en nombre del interesado a través de la página web <https://guadalajara.convoca.online/>, siempre que se acuda a las Oficinas de Información y Registro del Ayuntamiento dentro del plazo de presentación de instancias fijado en la convocatoria y tras la obtención de Cita Previa <https://www.guadalajara.es/es/servicio-de-cita-previa-online.html>, o en el teléfono 949887070.

La persona interesada deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud, su identidad, residencia legal en España y el título académico que le permite participar en la convocatoria, así como el resto de requisitos que se exijan en la convocatoria.

Para ello, deberá aportar los documentos que los acrediten aportando copia simple de los mismos.

Las personas participantes, al cumplimentar la solicitud, declararán bajo su responsabilidad reunir los requisitos para la participación y estar en posesión o poder estarlo de los documentos originales o copias auténticas que acrediten el cumplimiento de tales requisitos debiendo aportarlos, en su caso, en el momento procedural oportuno.

Quienes deseen participar deberán hacer efectiva la tasa por derechos de examen (35,00 euros), cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. La participación en la convocatoria se supedita a que la persona solicitante, en el mismo momento de presentar su solicitud de participación abone durante el proceso de inscripción o en su caso acredite su exención o bonificación, de acuerdo con lo establecido en las ordenanzas fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

A efectos de lo previsto en el apartado anterior, la persona participante podrá abonar a través de un TPV virtual la totalidad del importe de los derechos de participación exigibles, o en su caso, el documento que acredite hallarse en alguno de los supuestos de exención o bonificación.

No se admitirá el abono de los derechos de participación en un momento posterior a la conclusión del plazo de presentación de solicitudes, de forma que de producirse el abono extemporáneo dará lugar a la exclusión de la persona aspirante de la convocatoria.



Las personas aspirantes deberán abonar el importe de los derechos de participación establecidos en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Excmo Ayuntamiento de Guadalajara (B.O.P. de Guadalajara, número 237, de 15 de diciembre de 2022).

3.2.- Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período superior a 6 meses, mediante tarjeta de desempleo del INEM o certificado de dicho Instituto, en el momento del devengo de la tasa, por lo que el importe a abonar en este proceso selectivo es de 17,50 euros.

No será necesario acompañar esta documentación siempre que el aspirante autorice expresamente la verificación de oficio de la información consignada en la solicitud y esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

3.3.- Los/las aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, la colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Guadalajara.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los/las aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/las participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara.

3.4.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, 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.

3.5.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

3.6.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesado/a.

3.7.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

#### 4. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

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.

#### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el/la Alcalde/sa dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2.- Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo, único e improprio, de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación



de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

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

5.3.- Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4.- Sólo procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos regulados en la ordenanza reguladora de la misma.

5.5.- La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

5.6.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, 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.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera:

Presidente: El designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la corporación o funcionario perteneciente a la escala de administración general perteneciente al subgrupo A1, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Uno designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Dos funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designado por el órgano convocante.
- Uno/a designado/a a propuesta de los/as funcionarios/as, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas y con titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzga en este proceso selectivo.



6.2.- La designación de vocales 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.

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

6.4.- La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5.- El tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaría.

6.6.- En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el Tribunal de Selección podrá determinar la procedencia de designar asesores especialistas, para el desarrollo de todas o algunas de las pruebas .

Los/as asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara.

Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los/as asesores especialistas colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz pero no voto debiendo calificar en todo caso los miembros del Tribunal de selección.

6.7.- La Concejalía de RRHH, en caso de ser necesario, nombrará el personal de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal de Selección, en cuyo trabajo no deberán interferir en



ningún caso.

6.8.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptarán las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

6.9.- Para la válida constitución del Tribunal de Selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la Presidente/a, del/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a Vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la Presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/as vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figueren designados en las vocalías. En caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

El Tribunal de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general cuando concurra alguna causa justificada, los/as vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/as vocales suplentes designados/as.

El Tribunal de Selección podrá examinar y corregir simultáneamente en dos o más salas, celebrando dos o más sesiones independientes, siempre que en cada una de ellas se garantice el quorum exigido, teniendo voz y voto todos los miembros del tribunal de selección presentes.

Podrá convocarse a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente cuando se trate de sesiones de homogeneización de los criterios para la calificación de los ejercicios o de valoración de la fase de concurso, o cuando por el volumen de opositores/as, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia justificada el/la Presidente/a lo considere necesario.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal de Selección.

6.10.- El Tribunal de Selección continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11.- Los miembros del tribunal, asesores y colaboradores están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del Tribunal de Selección el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal de Selección declaración formal de no hallarse incursos



en causa de abstención. Esta declaración deberá ser cumplimentada también, en su caso, por los asesores especialistas y colaboradores.

Si con posterioridad a la constitución del Tribunal Calificador, o a su nombramiento como asesor/colaborador del mismo, alguno de ellos/as se encontrase incursa de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/la Presidente/a del Tribunal de Selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del Tribunal de Selección, el/la Presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al Tribunal de Selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión.

Los/as aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de Selección, de los/as asesores/as especialistas, del personal de apoyo, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.12.- El régimen jurídico y 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.

6.13.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al Servicio de RRHH del Ayuntamiento de Guadalajara.

El Tribunal Calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Tribunal Calificador, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Concejalía de RRHH comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el /la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución que se adopte podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/ a al interesado/a, al objeto de que pueda formular las



alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal de selección, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso dirigido a la Concejalía de RRHH.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

6.15.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara, Plaza Mayor 7, Guadalajara teléfono 949887065.

Los/as aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el Tribunal de Selección en relación con las incidencias relativas a la actuación de éste, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

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

## 7. SISTEMA SELECTIVO

7.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre. Cada una de las pruebas de que se compone tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, y constará de tres ejercicios:

7.1.1. Primer ejercicio: test de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de cien minutos, a un cuestionario de cien preguntas, más cuatro de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo de la presente resolución.

Quienes hayan realizado la prueba 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.

7.1.2. Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas de entre los cuatro que se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen, extraídos del programa que figura



como Anexo a estas bases, correspondiendo dos temas con los epígrafes del Grupo II, de los que habrá que desarrollar obligatoriamente uno, y otros dos temas con los epígrafes del Grupo III, debiendo desarrollar obligatoriamente uno.

El Tribunal Calificador podrá, si lo estima conveniente, acordar la lectura pública de este ejercicio.

**7.1.3. Tercer ejercicio:** Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, de entre los tres que determinará el órgano de selección al inicio del ejercicio, relacionados con las materias de los grupos II y III del programa que figura como Anexo a estas bases.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, o bien, en su caso, de los puestos a su disposición por el órgano de selección.

El Tribunal Calificador podrá, si lo estima conveniente, acordar la lectura pública de este ejercicio.

**7.2.-** El orden de actuación de los/as 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, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Q”. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, el orden de actuación comenzará por la letra “R”, y así sucesivamente.

**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 las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

**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.-** El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas de oposición en orden diferente al establecido, así como la celebración de varias pruebas en el mismo día. En este caso sólo se evaluará cada prueba respecto de quienes hayan superado la



anterior.

7.7.- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal de Selección hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara, la relación de aspirantes que han superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión. En estos casos, la notificación de la revisión abrirá el plazo para la interposición del recurso de alzada.

7.8.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.9.- Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal, publicándose en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Guadalajara con al menos tres días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

## 8. CALIFICACIONES

8.1.- El primer ejercicio de la oposición será calificado de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen el número de respuestas netas [respuestas correctas - (respuestas incorrectas x 0,33)] determinadas por el Tribunal del proceso selectivo como corte para superar el ejercicio.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a un tercio del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

8.2.- En el segundo ejercicio los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso para aprobar este segundo ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.



De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

8.3.- El tercer ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Posteriormente se sumará las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una por cada uno de los supuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre dos la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

8.4.- La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las notas obtenidas en todos los ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la calificación final, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la tercera prueba; y de persistir el empate, se tomarán en consideración las puntuaciones obtenidas en la segunda y primera prueba, por este orden; y si no fueran suficientes los criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.2.

## 9. LISTA DE APROBADOS

9.1.- Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

9.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se producen renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

9.3.- 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.



## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días naturales para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia simple del título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, como exige la base segunda de la convocatoria.
- c. Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

10.2.- 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, etc.

10.3.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, 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. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la base octava, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

10.4.- En el caso de las personas 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 9.3 de la convocatoria.

## 11.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

11.1.- Finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente y no hayan accedido a plaza. Formaran parte de esta bolsa de trabajo las personas aspirantes que hubieran aprobado al menos un ejercicio de los que componen las pruebas selectivas.

Excepcionalmente, y si el Servicio de Recursos Humanos lo considera conveniente, también podrá integrar la bolsa de trabajo aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la



misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado.

11.2.- Las Bolsas de empleo se ordenarán conforme a los siguientes criterios:

1. Tendrán prioridad aquellos aspirantes que hayan superado todas las pruebas selectivas del procedimiento correspondiente según orden de puntuación.
2. A continuación, quienes hayan aprobado uno o más ejercicios, dando prioridad a quienes tengan mayor número de ejercicios aprobados. Con los aspirantes que hayan superado el mismo número de pruebas, la lista se ordenará conforme a la puntuación obtenida en los procedimientos superados.
3. Por último, y si se decide hacer uso de esta posibilidad, aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera o única prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado, por orden de puntuación.

11.3.- La aportación de un número de teléfono y al menos una dirección de correo electrónico será requisito preceptivo para la inclusión en la Bolsa de Trabajo.

11.4.- 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 Área 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 necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Personal del Ayuntamiento.

11.5.- Las personas aspirantes habrán de autorizar de forma expresa en la solicitud de participación en el proceso selectivo su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los datos necesarios en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto, al objeto de la gestión del personal de las Bolsas de trabajo. De no existir dicha autorización no será incluido en la bolsa de trabajo resultante del presente proceso selectivo.

11.6.- Podrá utilizarse la Bolsa de trabajo del Ayuntamiento que se forme en este proceso selectivo para cubrir vacantes en otros puestos distintos a los que son objeto de la presente convocatoria, cuando exista similitud clara en las funciones a



desempeñar por ambos Puestos de Trabajo y en los niveles de titulación requeridos en ambas Bolsas. En cualquier caso, la persona seleccionada deberá cumplir los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo con respecto al puesto de trabajo a desempeñar.

## 12. NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## ANEXO

## GRUPO I

Tema 1. La Constitución española de 1978 estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 2. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha; el Consejo Consultivo; El Gobierno y la Administración Regional.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento.

Tema 5. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales. El Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Guadalajara y el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.

Tema 6. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Reglamentos y Ordenanzas Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración Pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 8. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica. El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución. Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.



Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de revisión. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 11. El Sector Público Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 13. El servicio público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa: modalidades. Especial referencia a la gestión directa en el ámbito local. Modalidades de gestión indirecta. La concesión: régimen jurídico. Especial referencia a la gestión indirecta en el ámbito local.

Tema 14. Las propiedades administrativas: el dominio público local y los bienes patrimoniales. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

Tema 15. La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.

Tema 16. 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: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 17. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 18. 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. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Guadalajara. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 19. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

## GRUPO II: CONTRATOS, URBANISMO, MOVILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Tema 20. Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Tipos de contratos. Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el



empresario. Objeto de los contratos. Precio.

Tema 21. Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de invalidez. Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

Tema 22. Planes Generales Municipales en Castilla La Mancha. Planes de Desarrollo y complementarios: objeto, determinaciones y documentación.

Tema 23. La clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo según su clase.

Tema 24. Los Planes Parciales. Definición. Clases. Ámbito. Determinaciones. Límites de la modificación de la Ordenación Estructural por los Planes Parciales. Planes Especiales. Función. Clases. Ámbito. Determinaciones. Límites de la Modificación de la Ordenación Estructural.

Tema 25. Los Planes Especiales. Definición, Clases, Ámbito, Determinaciones, Límites de la modificación de la Ordenación Estructural. Documentación.

Tema 26. La ejecución del planeamiento urbanístico en Castilla la Mancha. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. La gestión directa y la gestión indirecta. Los programas de actuación urbanizadora.

Tema 27. Los proyectos de urbanización. Definición y documentación. Tramitación.

Tema 28. Recepción de obras de urbanización: Requisitos previos, documentación a presentar y condiciones de carácter general. Formalización del Acta de Recepción.

Tema 29. Plan de Ordenación Municipal de Guadalajara. Contenido y determinaciones básicas. Tratamiento de las instalaciones de distribución de energía eléctrica y alumbrado público.

Tema 30. Instrucciones Técnicas para la Obras de Urbanización del Ayuntamiento de Guadalajara: Señalización y regulación del tráfico. Señalización informativa urbana.

Tema 31. Instrucciones Técnicas para la Obras de Urbanización del Ayuntamiento de Guadalajara. Mobiliario urbano. Sistemas de pacificación de tráfico.

Tema 32. Instrucciones Técnicas para la Obras de Urbanización del Ayuntamiento de Guadalajara: Red de saneamiento Urbano. Red de abastecimiento de Agua Potable.

Tema 33. La Evaluación de impacto Ambiental en Castilla La Mancha. Procedimientos. Proyectos sometidos al procedimiento de Evaluación de impacto Ambiental. Normativa de aplicación.

Tema 34. La Evaluación Ambiental estratégica de Planes y Programas en Castilla La



Mancha. Procedimientos. Planes y Programas sometidos al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica. Normativa de aplicación.

Tema 35. Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética.

Tema 36. Normativa reguladora de los Residuos de Construcción y Demolición. Régimen Jurídico.

Tema 37. Regulación Semaforica. Principios generales de instalación y mantenimiento de cruces semafóricos. Tipos de semáforos, tecnologías y ciclos.

Tema 38. Estudios de tráfico. El conductor y el peatón. Seguridad vial.

Tema 39. Planes de Movilidad. Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Guadalajara. Eje estratégico 1: movilidad a pie, accesibilidad y espacio público. Eje estratégico 2: movilidad en bicicleta y VMP. Eje estratégico 3: movilidad en transporte público. Eje estratégico 4: movilidad en vehículos privado y motorizado.

Tema 40. Planes de Movilidad. Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Guadalajara. Eje estratégico 5: gestión eficiente del aparcamiento. Eje estratégico 6: Distribución Urbana de Mercancías. Eje estratégico 7: Movilidad cero emisiones.

Tema 41. Planes de Movilidad. Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Guadalajara. Eje estratégico 8: Pedanías y conectividad territorial. Eje estratégico 9: Zona de Bajas Emisiones de Guadalajara.

Tema 42. Servicio de Gestión del estacionamiento limitado y controlado de vehículos en la vía pública bajo control horario en Guadalajara. Ordenanza.

Tema 43. Servicio de Gestión del estacionamiento limitado y controlado de vehículos en la vía pública bajo control horario en Guadalajara. Ámbito, oferta actual, tipología de plazas, tarifas, sanciones.

Tema 44. Servicio público de transporte colectivo urbano de viajeros en la ciudad de Guadalajara. Reglamento del servicio.

Tema 45. Servicio público de transporte colectivo urbano de viajeros en la ciudad de Guadalajara. Situación actual y perspectivas de futuro. Servicio regular, servicio a la demanda y servicios especiales.

Tema 46. Real Decreto 184/2022, de 8 de marzo, por el que se regula la actividad de prestación de servicios de recarga energética de vehículos eléctricos. Instalaciones para la recarga de vehículos eléctricos en la ciudad de Guadalajara.

Tema 47. Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el Manual de características de los vehículos de movilidad personal. Normativa en Guadalajara.

Tema 48. RD 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las Zonas de bajas emisiones. Distintivos medioambientales.



Tema 49. Zona de bajas emisiones de Guadalajara. Ámbito y Superficie afectada. Accesos, circulación y estacionamiento en las ZBE. Señalización horizontal y vertical. Análisis de la situación de la movilidad. Medidas previstas.

Tema 50. Zona de bajas emisiones de Guadalajara. Naturaleza y evaluación de la contaminación. Origen de la contaminación. Objetivos cuantificables. Medidas de mejora de la calidad del aire y mitigación de emisiones. Instalaciones municipales para la medida de calidad del aire.

Tema 51. Prevención de riesgos laborales en la construcción. Referencia al R.D. 1627/1999, de 24 de octubre. Elaboración de estudios y planes de seguridad. La figura del coordinador. Responsabilidades de las partes intervinientes. El Libro de incidencias. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 52. Normativa aplicable sobre accesibilidad Urbanística en Castilla-La Mancha. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad y eliminación de barreras en Castilla-La Mancha. Decreto 158/1997 de 2 de diciembre, del Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha .

Tema 53. Ordenanzas reguladoras de la circulación y movilidad del Ayuntamiento de Guadalajara.

Tema 54. Ordenanza de la Zona de Bajas Emisiones de la ciudad de Guadalajara.

Tema 55. Ordenanza de protección contra la contaminación acústica y térmica de Guadalajara.

Tema 56. Ordenanza Municipal de Guadalajara de Limpieza Viaria, Estética e Higiene Urbana. Residuos Industriales.

Tema 57. Ordenanza municipal para el control de la contaminación de aguas residuales. Tipos de vertidos industriales.

### GRUPO III: SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES, PAVIMENTOS Y ESTRUCTURAS

Tema 58. Pliego de cláusulas técnicas de la concesión vigente de la gestión integral del servicio municipal de abastecimiento de agua, alcantarillado y depuración del municipio de Guadalajara.

Tema 59. Servicio de recogida de residuos sólidos urbanos en el municipio de Guadalajara. Tipos de residuos sólidos. Residuos asimilables a urbanos. Sistemas de recogida de residuos sólidos urbanos: carga lateral, carga trasera, carga superior y recogida neumática. Contenedores. Camiones recolectores. Punto limpio. Indicadores de calidad del servicio.

Tema 60. Servicio de limpieza viaria en el municipio de Guadalajara. Servicios



ordinarios de limpieza: barrido manual, mecánico y mixto; baldeo y fregado. Servicios especiales de limpieza. Servicios extraordinarios de limpieza. Medios humanos, materiales y maquinaria necesarios para cada tipo de servicio. Niveles de limpieza. Indicadores de calidad del servicio. Ordenanza municipal de limpieza viaria, estética e higiene en el municipio de Guadalajara.

Tema 61. Explanaciones y movimiento de tierras: Excavaciones, terraplenes y pedraplenes. Excavaciones en zanja. Rellenos localizados. Instrucciones Técnicas para la Obras de Urbanización del Ayuntamiento de Guadalajara: Movimiento de tierras.

Tema 62. La explanada. Tipos, capacidad portante, mejora. Deterioro de explanadas: problemas más frecuentes y soluciones. Estabilización de explanadas.

Tema 63. Firmes y pavimentos: Constitución y conceptos generales. Materiales de firmes. Norma 6. 1-IC: secciones de firme. Instrucciones Técnicas para la Obras de Urbanización del Ayuntamiento de Guadalajara: Firmes y pavimentos.

Tema 64. Mezclas bituminosas. Diseño, fabricación y puesta en obra. Tipos de mezclas.

Tema 65. Tratamientos superficiales. Riegos de curado, imprimación y adherencia.

Tema 66. Pavimentos de hormigón para vías de baja intensidad de tráfico. Ámbito de aplicación, cálculo, disposición de juntas.

Tema 67. Ejecución de zonas peatonales: aceras, plazas y zonas estanciales. Dimensionamiento. Tipos de materiales a emplear y criterios de elección.

Tema 68. Conservación de pavimentos. Degradación de los pavimentos urbanos de hormigón y aglomerado asfáltico. Refuerzos de firme.

Tema 69. Hormigones. Materiales básicos. Aditivos. Fabricación y puesta en obra. Ensayos del hormigón. Patología del hormigón armado: fisuras.

Tema 70. Intersecciones y enlaces. Morfología. Glorietas: concepto, utilidad y clases de intersecciones giratorias.

Tema 71. Actividades básicas en las obras de urbanización: implantación de servicios y pavimentación.

Tema 72. Descripción general de la red de abastecimiento en el municipio de Guadalajara. Estado actual y actuaciones previsibles.

Tema 73. Redes de abastecimiento. Tuberías. Sistemas de unión. Piezas especiales. Tipos de válvulas y otros elementos de red.

Tema 74. Ley 2/2022, de 18 de febrero, de Aguas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Estructura de la Ley. Disposiciones Generales. Planificación. Normas esenciales para la prestación del servicio. Obras y contratación.



Tema 75. Real Decreto 3/2023, de 10 de enero, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de la calidad del agua de consumo, su control y suministro.

Tema 76. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. Aguas públicas y privadas. La servidumbre. Usos comunes y privativos. El aprovechamiento de las aguas. Concesiones y autorizaciones.

Tema 77. Real Decreto 9/2008, de 11 de enero, por el que se modifica el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril. Zonas de servidumbre y de policía. Inalienabilidad. Inembargabilidad. Imprescriptibilidad. Utilización del dominio público, de las zonas de servidumbre y de policía.

Tema 78. Captaciones de aguas subterráneas. Tipos. Prospección. Dimensionamiento.

Tema 79. Estaciones de tratamiento de agua potable. Diseño. Coagulación y floculación. Sedimentación. Filtración. Desinfección.

Tema 80. Impulsiones. Instalaciones de bombeo. Diseño. Dimensionamiento. Tipos de bombas. Golpe de ariete.

Tema 81. Depósitos de agua. Tipos. Capacidad de regulación y reservas. Elementos de maniobra y control.

Tema 82. Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable del municipio de Guadalajara. Disposiciones generales. Obligaciones y derechos de la entidad suministradora y de los abonados. Instalaciones de abastecimiento.

Tema 83. Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable del municipio de Guadalajara. Acometidas y ramales de abonado. Control de consumos. Condiciones del suministro de agua.

Tema 84. Descripción general de la red de alcantarillado en el municipio de Guadalajara. Estado actual y actuaciones previsibles.

Tema 85. Redes de saneamiento. Elementos constitutivos de las redes de saneamiento y drenaje urbano. Criterios de diseño. Trazado de la red. Diseño hidráulico y mecánico de los colectores. Mantenimiento y rehabilitación.

Tema 86. Reglamento del Servicio de Saneamiento de Agua Urbana del municipio de Guadalajara (publicado en la web municipal el 12 de mayo de 2019). Disposiciones generales. Derechos y obligaciones. Acometidas. Contratos. Vertido de aguas residuales domésticas. Vertido de aguas no domésticas. Vertidos especiales.

Tema 87. Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo, de desarrollo del Real Decreto-ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al



tratamiento de las aguas residuales urbanas.

Tema 88. Estaciones depuradoras de aguas residuales de la ciudad de Guadalajara.

Tema 89. Estaciones depuradoras de aguas residuales. Pretratamiento: dimensionamiento, equipamiento, proceso. Tratamiento primario y físico-químico: dimensionamiento, equipamiento, proceso.

Tema 90. Estaciones depuradoras de aguas residuales. Tratamiento biológico: dimensionamiento, equipamiento, proceso. Tratamiento de fangos: dimensionamiento, equipamiento, proceso. Tratamientos terciarios de efluentes urbanos. Tratamientos de desinfección. Reutilización de efluentes depurados.

Tema 91. El control de calidad en las obras de urbanización en el municipio de Guadalajara. Tipología de controles. Instrucciones Técnicas para la Obras de Urbanización del Ayuntamiento de Guadalajara.

Tema 92. Puentes. Tipos. Condicionantes de su diseño. Pasos elevados y subterráneos. Condicionantes de su diseño y características.

Tema 93. Muros de contención Tipos. Diseño y cálculo. Cimentaciones tipología diseño y cálculo

Tema 94. Señalización. Prioridad entre señales. Señalización horizontal. Función de las marcas viales. Color, reflectancia y materiales. Tipos de marcas viales. Conservación.

Tema 95. Señalización vertical. Función de las señales. Criterios de señalización. Situación de las señales. Señalización de obras. Señalización fija y móvil.

Guadalajara, 10 de febrero de 2026. La Concejala Delegada de Recursos Humanos,  
Dª. Isabel Nogueroles Viñes.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE INGENIERO INDUSTRIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO**

**380**

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición y turno libre, de una plaza de Ingeniero Industrial, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobada en la oferta de empleo público del ejercicio 2024, más las vacantes que se aprueben en Oferta de Empleo Público antes de la finalización del proceso selectivo; y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 10 de febrero de 2026, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE INGENIERO INDUSTRIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

### 1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante oposición una plaza de Ingeniero Industrial, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobada en la oferta de empleo público del ejercicio 2024, más las vacantes que se aprueben en Oferta de Empleo Público antes de la finalización del proceso selectivo.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de



Guadalajara, 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.

## 2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

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

- a. Nacionalidad: Poseer la 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. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c. Titulación: Estar en posesión del Título de licenciatura en Ingeniería Superior Industrial, o el Título de grado correspondiente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. 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.
- d. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

## 3. SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes de participación deberán presentarse, exclusiva y obligatoriamente, en la página web <https://guadalajara.convoca.online/> cumplimentando el modelo normalizado disponible en dicho portal web, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto



203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La solicitud tendrá que ser presentada en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

El Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten, mediante funcionario habilitado que realizará la solicitud de participación en nombre del interesado a través de la página web <https://guadalajara.convoca.online/>, siempre que se acuda a las Oficinas de Información y Registro del Ayuntamiento dentro del plazo de presentación de instancias fijado en la convocatoria y tras la obtención de Cita Previa <https://www.guadalajara.es/es/servicio-de-cita-previa-online.html>, o en el teléfono 949887070.

La persona interesada deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud, su identidad, residencia legal en España y el título académico que le permite participar en la convocatoria, así como el resto de requisitos que se exijan en la convocatoria.

Para ello, deberá aportar los documentos que los acrediten aportando copia simple de los mismos.

Las personas participantes, al cumplimentar la solicitud, declararán bajo su responsabilidad reunir los requisitos para la participación y estar en posesión o poder estarlo de los documentos originales o copias auténticas que acrediten el cumplimiento de tales requisitos debiendo aportarlos, en su caso, en el momento procedural oportuno.

Quienes deseen participar deberán hacer efectiva la tasa por derechos de examen (35,00 euros), cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. La participación en la convocatoria se supedita a que la persona solicitante, en el mismo momento de presentar su solicitud de participación abone durante el proceso de inscripción o en su caso acredite su exención o bonificación, de acuerdo con lo establecido en las ordenanzas fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

A efectos de lo previsto en el apartado anterior, la persona participante podrá abonar a través de un TPV virtual la totalidad del importe de los derechos de participación exigibles, o en su caso, el documento que acredite hallarse en alguno de los supuestos de exención o bonificación.

No se admitirá el abono de los derechos de participación en un momento posterior a la conclusión del plazo de presentación de solicitudes, de forma que de producirse el abono extemporáneo dará lugar a la exclusión de la persona aspirante de la convocatoria.

Las personas aspirantes deberán abonar el importe de los derechos de participación establecidos en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Excmo Ayuntamiento de Guadalajara (B.O.P. de



Guadalajara, número 237, de 15 de diciembre de 2022).

3.2.- Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período superior a 6 meses, mediante tarjeta de desempleo del INEM o certificado de dicho Instituto, en el momento del devengo de la tasa, por lo que el importe a abonar en este proceso selectivo es de 17,50 euros.

No será necesario acompañar esta documentación siempre que el aspirante autorice expresamente la verificación de oficio de la información consignada en la solicitud y esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

3.3.- Los/las aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, la colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Guadalajara.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los/las aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/las participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara.

3.4.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, 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.

3.5.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

3.6.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesado/a.

3.7.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

#### 4. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

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.

#### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el/la Alcalde/sa dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2.- Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo, único e improporrogable, de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.



Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

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

5.3.- Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4.- Sólo procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos regulados en la ordenanza reguladora de la misma.

5.5.- La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

5.6.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, 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.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera:

Presidente: El designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la corporación o funcionario perteneciente a la escala de administración general perteneciente al subgrupo A1, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Uno designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Dos funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designado por el órgano convocante.
- Uno/a designado/a a propuesta de los/as funcionarios/as, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas y con titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzga en este proceso selectivo.

6.2.- La designación de vocales 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.

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

6.4.- La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5.- El tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaría.

6.6.- En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el Tribunal de Selección podrá determinar la procedencia de designar asesores especialistas, para el desarrollo de todas o algunas de las pruebas .

Los/as asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara.

Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los/as asesores especialistas colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz pero no voto debiendo calificar en todo caso los miembros del Tribunal de selección.

6.7.- La Concejalía de RRHH, en caso de ser necesario, nombrará el personal de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal de Selección, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

6.8.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de



diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptarán las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

6.9.- Para la válida constitución del Tribunal de Selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la Presidente/a, del/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a Vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la Presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/as vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figueren designados en las vocalías. En caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

El Tribunal de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general cuando concurra alguna causa justificada, los/as vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/as vocales suplentes designados/as.

El Tribunal de Selección podrá examinar y corregir simultáneamente en dos o más salas, celebrando dos o más sesiones independientes, siempre que en cada una de ellas se garantice el quorum exigido, teniendo voz y voto todos los miembros del tribunal de selección presentes.

Podrá convocarse a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente cuando se trate de sesiones de homogeneización de los criterios para la calificación de los ejercicios o de valoración de la fase de concurso, o cuando por el volumen de opositores/as, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia justificada el/la Presidente/a lo considere necesario.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal de Selección.

6.10.- El Tribunal de Selección continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11.- Los miembros del tribunal, asesores y colaboradores están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del Tribunal de Selección el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal de Selección declaración formal de no hallarse incursos en causa de abstención. Esta declaración deberá ser cumplimentada también, en su caso, por los asesores especialistas y colaboradores.



Si con posterioridad a la constitución del Tribunal Calificador, o a su nombramiento como asesor/colaborador del mismo, alguno de ellos/as se encontrase incursa de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/la Presidente/a del Tribunal de Selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del Tribunal de Selección, el/la Presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al Tribunal de Selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión.

Los/as aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de Selección, de los/as asesores/as especialistas, del personal de apoyo, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.12.- El régimen jurídico y 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.

6.13.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al Servicio de RRHH del Ayuntamiento de Guadalajara.

El Tribunal Calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Tribunal Calificador, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Concejalía de RRHH comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el /la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución que se adopte podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/ a al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad



funcional, el Tribunal de selección, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso dirigido a la Concejalía de RRHH.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

6.15.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara, Plaza Mayor 7, Guadalajara teléfono 949887065.

Los/as aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el Tribunal de Selección en relación con las incidencias relativas a la actuación de éste, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

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

## 7. SISTEMA SELECTIVO

7.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre. Cada una de las pruebas de que se compone tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, y constará de tres ejercicios:

7.1.1. Primer ejercicio: test de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de cien minutos, a un cuestionario de cien preguntas, más cuatro de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida. Las primeras 25 preguntas del cuestionario corresponderán a los temas del Grupo I del programa que figura como Anexo a estas bases. El resto corresponderán a los temas de los grupos II y III del programa que figura como Anexo a estas bases.

Quienes hayan realizado la prueba 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.

7.1.2. Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas de entre los cuatro que se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen, extraídos del programa que figura como Anexo a estas bases, correspondiendo dos temas con los epígrafes del grupo



II, de los que habrá que desarrollar obligatoriamente uno, y otros dos temas con los epígrafes del grupo III, debiendo desarrollar obligatoriamente uno.

El Tribunal Calificador podrá, si lo estima conveniente, acordar la lectura pública de este ejercicio.

**7.1.3. Tercer ejercicio:** Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, de entre los tres que determinará el órgano de selección al inicio del ejercicio, relacionados con las materias de los grupos II y III del programa que figura como Anexo a estas bases.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, o bien, en su caso, de los puestos a su disposición por el órgano de selección.

El Tribunal Calificador podrá, si lo estima conveniente, acordar la lectura pública de este ejercicio.

**7.2.-** El orden de actuación de los/as 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, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Q”. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, el orden de actuación comenzará por la letra “R”, y así sucesivamente.

**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 las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

**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.-** El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas de oposición en orden diferente al establecido, así como la celebración de varias pruebas en el mismo día. En este caso sólo se evaluará cada prueba respecto de quienes hayan superado la anterior.



7.7.- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal de Selección hará publica, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara, la relación de aspirantes que han superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión. En estos casos, la notificación de la revisión abrirá el plazo para la interposición del recurso de alzada.

7.8.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.9.- Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal, publicándose en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Guadalajara con al menos tres días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

## 8. CALIFICACIONES

8.1.- El primer ejercicio de la oposición será calificado de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen el número de respuestas netas [respuestas correctas - (respuestas incorrectas x 0,33)] determinadas por el Tribunal del proceso selectivo como corte para superar el ejercicio.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a un tercio del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

8.2.- En el segundo ejercicio los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso para aprobar este segundo ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas



notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

8.3.- El tercer ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Posteriormente se sumará las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una por cada uno de los supuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre dos la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

8.4.- La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las notas obtenidas en todos los ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la calificación final, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la tercera prueba; y de persistir el empate, se tomarán en consideración las puntuaciones obtenidas en la segunda y primera prueba, por este orden; y si no fueran suficientes los criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.2.

## 9. LISTA DE APROBADOS

9.1.- Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

9.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se producen renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

9.3.- 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.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS



10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días naturales para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia simple del título de título de Licenciado, o Grado o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, como exige la base segunda de la convocatoria.
- c. Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

10.2.- 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, etc.

10.3.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, 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. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la base octava, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

10.4.- En el caso de las personas 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 9.3 de la convocatoria.

## 11.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

11.1.- Finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente y no hayan accedido a plaza. Formaran parte de esta bolsa de trabajo las personas aspirantes que hubieran aprobado al menos un ejercicio de los que componen las pruebas selectivas.

Excepcionalmente, y si el Servicio de Recursos Humanos lo considera conveniente, también podrá integrar la bolsa de trabajo aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado.



11.2.- Las Bolsas de empleo se ordenarán conforme a los siguientes criterios:

1. Tendrán prioridad aquellos aspirantes que hayan superado todas las pruebas selectivas del procedimiento correspondiente según orden de puntuación.
2. A continuación, quienes hayan aprobado uno o más ejercicios, dando prioridad a quienes tengan mayor número de ejercicios aprobados. Con los aspirantes que hayan superado el mismo número de pruebas, la lista se ordenará conforme a la puntuación obtenida en los procedimientos superados.
3. Por último, y si se decide hacer uso de esta posibilidad, aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera o única prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado, por orden de puntuación.

11.3.- La aportación de un número de teléfono y al menos una dirección de correo electrónico será requisito preceptivo para la inclusión en la Bolsa de Trabajo.

11.4.- 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 Área 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 necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Personal del Ayuntamiento.

11.5.- Las personas aspirantes habrán de autorizar de forma expresa en la solicitud de participación en el proceso selectivo su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los datos necesarios en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto, al objeto de la gestión del personal de las Bolsas de trabajo. De no existir dicha autorización no será incluido en la bolsa de trabajo resultante del presente proceso selectivo.

11.6.- Podrá utilizarse la Bolsa de trabajo del Ayuntamiento que se forme en este proceso selectivo para cubrir vacantes en otros puestos distintos a los que son objeto de la presente convocatoria, cuando exista similitud clara en las funciones a desempeñar por ambos Puestos de Trabajo y en los niveles de titulación requeridos en ambas Bolsas. En cualquier caso, la persona seleccionada deberá cumplir los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo con respecto al puesto de



trabajo a desempeñar.

## 12. NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## ANEXO

## GRUPO I

1. La Constitución española de 1978 estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona.
2. La Constitución española de 1978 (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. La Unión Europea: origen y evolución. Organización y competencias.
4. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
5. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha; el Consejo Consultivo; El Gobierno y la Administración Regional.
6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento.
7. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales. El Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Guadalajara y el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.
8. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Reglamentos y Ordenanzas Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El personal al servicio de la Administración Pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
10. El Sector Público Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las
12. Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.
13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica.
14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de revisión. Recurso extraordinario de revisión.
15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
16. El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas



modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

18. El servicio público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa: modalidades. Especial referencia a la gestión directa en el ámbito local. Modalidades de gestión indirecta. La concesión: régimen jurídico. Especial referencia a la gestión indirecta en el ámbito local.

19. Las propiedades administrativas: el dominio público local y los bienes patrimoniales. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

20. Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el empresario. Objeto de los contratos. Precio.

21. Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de invalidez.

22. Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

23. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Clasificación. Presupuesto base de licitación. Valor estimado del contrato. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato. Certificaciones.

24. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de concesión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contratos mixtos.

25. La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.

26. 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: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

27. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

28. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

29. 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. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Guadalajara. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

30. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos



mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

## GRUPO II: PROYECTOS Y OBRAS, LICENCIAS Y MOVILIDAD

30. El dominio público. Concepto. Régimen Jurídico. Bienes demaniales y patrimoniales. Afectación. Desafectación y mutación demanial.
31. Planes Generales Municipales en Castilla La Mancha. Planes de Desarrollo y complementarios: objeto, determinaciones y documentación.
32. La clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo según su clase.
33. Los Planes Parciales. Definición. Clases. Ámbito. Determinaciones. Límites de la modificación de la Ordenación Estructural por los Planes Parciales. Planes Especiales. Función. Clases. Ámbito. Determinaciones. Límites de la Modificación de la Ordenación Estructural.
34. Plan de Ordenación Municipal de Guadalajara. Contenido y determinaciones básicas. Tratamiento de las instalaciones de distribución de energía eléctrica y alumbrado público.
35. Código Técnico de la Edificación (I). Parte I: Disposiciones Generales, Objeto, Ámbito de aplicación, Contenido del CTE y Documentos Reconocidos y Registro General del CTE.
36. Código Técnico de la Edificación (II). Documento Básico SI Seguridad en Caso de Incendio. DB SI 1 Propagación interior. DB SI 2 Propagación exterior. DB SI 3 Evacuación de ocupantes.
37. Código Técnico de la Edificación (III). Documento Básico SI Seguridad en Caso de Incendio. DB SI 4 Instalaciones de protección contra incendios. DB SI 5 Intervención de los bomberos. DB SI 6 Resistencia al fuego de la estructura.
38. Código Técnico de la Edificación (IV). Documento Básico SUA Seguridad de utilización y accesibilidad. Objeto y ámbito de aplicación, exigencias básicas, estructura y determinaciones.
39. Código Técnico de la Edificación (V). Documento Básico de Ahorro de energía HE. Objeto y ámbito de aplicación, exigencias básicas, estructura y determinaciones.
40. Código Técnico de la Edificación (VI). Documento Básico de Salubridad HS. Objeto y ámbito de aplicación, exigencias básicas, estructura y determinaciones.
41. Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y sus instrucciones técnicas complementarias. Especial referencia a las ITC BT 3, 4, 5, 34 y 52.
42. Instalaciones de alumbrado exterior en la Guía Técnica de Aplicación del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
43. Instalaciones en locales de Pública Concurrencia según la Guía Técnica de Aplicación del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
44. Real Decreto 1890/2008, por el que se aprueba el Reglamento de Eficiencia Energética en Instalaciones de Alumbrado Exterior y sus instrucciones técnicas complementarias.
45. Real Decreto 346/2011, de 11 de marzo por el que se desarrolla el Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de las edificaciones. Disposiciones generales. Infraestructura común



de telecomunicaciones y elementos de la ICT.

46. Normativa reguladora de los Residuos de Construcción y Demolición. Régimen Jurídico.
47. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. La declaración responsable y la comunicación previa. Procedimientos.
48. Obras e instalaciones en espacios libres de uso público. Autorizaciones administrativas. Procedimiento. Ordenanzas municipales reguladoras en el municipio de Guadalajara.
49. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que pueden dar origen a situaciones de emergencia.
50. Regulación Semaforica. Principios generales de instalación y mantenimiento de cruces semafóricos. Tipos de semáforos, tecnologías y ciclos.
51. Ordenanzas reguladoras de la circulación y movilidad del Ayuntamiento de Guadalajara.
52. Planes de Movilidad. Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Guadalajara. Eje estratégico 1: movilidad a pie, accesibilidad y espacio público. Eje estratégico 2: movilidad en bicicleta y VMP. Eje estratégico 3: movilidad en transporte público. Eje estratégico 4: movilidad en vehículos privado y motorizado.
53. Planes de Movilidad. Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Guadalajara. Eje estratégico 5: gestión eficiente del aparcamiento. Eje estratégico 6: Distribución Urbana de Mercancías. Eje estratégico 7: Movilidad cero emisiones.
54. Planes de Movilidad. Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Guadalajara. Eje estratégico 8: Pedanías y conectividad territorial. Eje estratégico 9: Zona de Bajas Emisiones de Guadalajara.
55. Servicio de Gestión del estacionamiento limitado y controlado de vehículos en la vía pública bajo control horario en Guadalajara. Ordenanza.
56. Servicio de Gestión del estacionamiento limitado y controlado de vehículos en la vía pública bajo control horario en Guadalajara. Ámbito, oferta actual, tipología de plazas, tarifas, sanciones.
57. Servicio público de transporte colectivo urbano de viajeros en la ciudad de Guadalajara. Reglamento del servicio.
58. Servicio público de transporte colectivo urbano de viajeros en la ciudad de Guadalajara. Situación actual y perspectivas de futuro. Servicio regular, servicio a la demanda y servicios especiales.
59. Real Decreto 184/2022, de 8 de marzo, por el que se regula la actividad de prestación de servicios de recarga energética de vehículos eléctricos. Instalaciones para la recarga de vehículos eléctricos en la ciudad de Guadalajara.
60. Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el Manual de características de los vehículos de movilidad personal. Normativa en Guadalajara.

### GRUPO III: SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

61. Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria. Disposiciones generales. Seguridad y calidad Industrial.
62. Real Decreto 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el



Reglamento de la Infraestructura para la Calidad y la Seguridad Industrial.

63. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización de equipos de protección individual.

64. Disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Los peligros de la electricidad: Definición de contacto eléctrico, factores que influyen en la peligrosidad de la corriente eléctrica, efectos de la corriente eléctrica en el cuerpo humano y actuación en caso de accidente eléctrico.

65. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Parte I: Capítulos I a V. Parte II: Anexos I y II (características e instalación de los equipos y mantenimiento mínimo de las instalaciones de protección contra incendio).

66. Real Decreto 2267/2004, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

67. Real Decreto 1027/2007 y modificaciones posteriores del Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE).

68. Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos. Ámbito de aplicación. Proyecto y certificado de instalaciones de gas. Inspección periódica de instalaciones y mantenimiento de las mismas. Instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11.

69. Real Decreto 552/2019, de 27 de septiembre, por el que se aprueban el Reglamento de seguridad para instalaciones frigoríficas y sus instrucciones técnicas complementarias. Disposiciones Generales. Profesionales habilitados y empresas frigoristas. Titulares y requisitos de las instalaciones frigoríficas.

70. Ascensores. Normativa aplicable. Tipología. Recepción de las instalaciones: pruebas y verificaciones. Conservación, mantenimiento e inspección de las instalaciones.

71. Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23.

72. Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09.

73. Real Decreto 365/2005, de 8 de abril, por el que se aprueba la Instrucción técnica complementaria MI-IP05 «Instaladores o reparadores y empresas instaladoras o reparadoras de productos petrolíferos líquidos». Real Decreto 1416/2006, de 1 de diciembre, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria MI-IP 06 «Procedimiento para dejar fuera de servicio los tanques de almacenamiento de productos petrolíferos líquidos».

74. La Evaluación de impacto Ambiental en Castilla La Mancha. Procedimientos. Proyectos sometidos al procedimiento de Evaluación de impacto Ambiental. Normativa de aplicación.

75. La Evaluación Ambiental estratégica de Planes y Programas en Castilla La Mancha. Procedimientos. Planes y Programas sometidos al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica. Normativa de aplicación.

76. Ordenanza Municipal de Guadalajara de Limpieza Viaria, Estética e Higiene



Urbana. Residuos Industriales.

77. Energía y Cambio climático. Fuentes de emisión de gases de efecto invernadero. Principales medidas de mitigación. Impactos del cambio climático. El papel de las energías renovables y la eficiencia energética.

78. Estrategias Locales de Cambio Climático. Ahorro y eficiencia energética en edificios municipales. Auditorías energéticas y planes de acción municipales.

79. Normativa estatal y autonómica sobre certificación de la eficiencia energética de los edificios. Registro autonómico de certificados.

80. Ordenanza Municipal Reguladora de la Inspección Técnica de Edificios en el Término Municipal de Guadalajara.

81. Ordenanza municipal para el control de la contaminación de aguas residuales. Tipos de vertidos industriales.

82. Ordenanza de protección contra la contaminación acústica y térmica de Guadalajara.

83. Instrucciones Técnicas para las obras de urbanización del Ayuntamiento de Guadalajara. 5.- Alumbrado público. 8.-Señalización viaria. 9.- Regulación de Tráfico.

84. Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.

85. Fondos Europeos. Ayudas vigentes en materia de eficiencia energética. Proyectos y actuaciones en la ciudad de Guadalajara.

86. Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética.

87. RD 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las Zonas de bajas emisiones. Distintivos medioambientales.

88. Zona de bajas emisiones de Guadalajara. Ámbito y Superficie afectada. Accesos, circulación y estacionamiento en las ZBE. Señalización horizontal y vertical. Análisis de la situación de la movilidad. Medidas previstas.

89. Zona de bajas emisiones de Guadalajara. Naturaleza y evaluación de la contaminación. Origen de la contaminación. Objetivos cuantificables. Medidas de mejora de la calidad del aire y mitigación de emisiones. Instalaciones municipales para la medida de calidad del aire.

90. Ordenanza de la Zona de Bajas Emisiones de la ciudad de Guadalajara.

Guadalajara, 10 de febrero de 2026. La Concejala Delegada de Recursos Humanos,  
Dª. Isabel Nogueroles Viñes.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

INFORMACIÓN PÚBLICA - LICENCIA PARA EL REINICIO DE LABORES DE LA CONCESIÓN DE EXPLOTACIÓN DENOMINADA "PRIMARAL-FRACCION I" Nº 2467-10

**382**

Se somete a información pública el expediente de solicitud de licencia para el reinicio de labores de la concesión de explotación minera "PRIMARAL-FRACCION I" nº 2467-10, presentada por RECICLAJES GADARAI, S.L., ubicada en los parajes denominados "Los Navajuelos", "Cabeza Gorda", "La Navalvenga", "Camino de Navalperal", "Camino de La Nava" y otros.

La documentación del expediente, que incluye proyecto técnico, documentación ambiental, plan de restauración e informes sectoriales, podrá consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://lorancadetajuna.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante un plazo de treinta días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Diario Oficial de Castilla la Mancha.

Durante dicho plazo, cualquier interesado podrá presentar alegaciones por escrito, que deberán ser fundamentadas y acompañadas de la documentación que se estime pertinente, en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos legalmente.

La tramitación se realiza conforme a la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 21/2013, de Evaluación Ambiental, y la normativa autonómica vigente, garantizando transparencia, imparcialidad y participación ciudadana.

En Loranca de Tajuña, a 05 de febrero de 2026. Enrique Calvo Montero, Alcalde - Presidente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MATARRUBIA

APROBACION PRESUPUESTO 2026

**384**

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Matarrubia, en sesión ordinaria de 9 de Febrero de 2026, el Presupuesto General para el ejercicio 2.026, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de la Corporación , a los efectos de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, LBRL y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales por espacio de 15 días contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el B.O.P, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo las reclamaciones que estimen convenientes por los motivos establecidos en el artículo 170.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales.

En Matarrubia, 9 de Febrero de 2026. Fdo. El Alcalde, Juan Pablo Carpintero Sanz



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MATARRUBIA

### ARRENDAMIENTO DEL APROVECHAMIENTO CINEGÉTICO DEL COTO DE CAZA MATRÍCULA GU-10.562

**383**

Por acuerdo en sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Matarrubia de fecha 9 de Febrero de 2026, ha sido aprobado el arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de Caza matrícula GU-10.562, del que es titular el Ayuntamiento de Matarrubia, mediante concurso junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el pliego de condiciones

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara por plazo de 15 días hábiles, el anuncio de licitación del contrato, para seleccionar al arrendador del aprovechamiento del mismo, con sujeción a las siguientes cláusulas:

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

- a. Organismo: Ayuntamiento de Matarrubia.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c. Obtención de documentación e información: Calle Mayor s/n. 19227- Matarrubia ( Guadalajara ). Teléfono y fax: 949 85 83 22. Correo electrónico: secretaria@matarrubia.es.  
Sede electrónica: <https://matarrubia.sedelectronica.es>  
Fecha límite de obtención de documentación e información: Cualquier día antes de la finalización del plazo de presentación.
- d. Número de expediente: 01/2026.

2.-Objeto del contrato.

- a. Descripción del objeto: Aprovechamiento cinegético del Coto de Caza de Matarrubia GU- 10.562, con 2.454 hectáreas
- b. Lugar de ejecución: Matarrubia ( Guadalajara ).
- c. Plazo de ejecución: Temporada de caza 2026-2027 a 2030-2031.

3.-Tramitación y procedimiento.

- a. Tramitación: Ordinaria.
- b. Procedimiento: concurso.

4.-Presupuesto base de licitación.

- Importe neto 36.000 euros por temporada hábil de caza, a los que hay que



añadir los impuestos en vigor, tasas correspondientes y costes de matrícula del Coto.

5.-Garantía exigidas: Fianza definitiva del 20% del importe de la adjudicación, excluido el IVA, de la suma de las anualidades del contrato.

6.-Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a. Fecha límite de presentación: 15 días hábiles a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- b. Modalidad de presentación: Por escrito en las dependencias del Ayuntamiento del Ayuntamiento, o correo certificado o sede electrónica.
- c. Lugar de presentación:

Secretaría del Ayuntamiento.

7.- El pliego de condiciones particulares, de claúsulas administrativas y los anexos al mismo, se encuentran a disposición de las personas interesadas en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En Matarrubia, a 9 de Febrero de 2026. Fdo. Alcalde, Juan Pablo Carpintero Sanz



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

**385**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2026, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	96.084,76
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	183.161,32
4	Transferencias Corrientes.	114.800,00
5	Ingresos Patrimoniales.	148.406,96
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	34.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	576.453,04

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	237.765,44
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	233.952,59
3	Gastos Financieros.	350,00
4	Transferencias Corrientes.	54.593,80



5	Fondo de Contingencia.	0,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones Reales.	49.791,21
7	Transferencias de Capital.	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS. . . .		576.453,04

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

- Funcionario interino:1 Secretaria-interventora
- Personal laboral fijo: 1 Oficial de 1<sup>a</sup>
- Personal laboral temporal: 1 plazas de planes de empleo.
- Personal vivienda de mayores de Orea: 3 plazas.
- Personal laboral temporal:1 Administrativo
- Personal de ayuda a domicilio fijo: 1 plaza
- Personal de limpieza: 1 plaza
- Personal subvención plan corresponsable. Laboral temporal: 1 plaza

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Orea a 12 de febrero de 2026. El Alcalde.: Rodrigo Calvo Pinilla



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE RENERA

#### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS

**386**

Acuerdo del Pleno de fecha 30 de enero de 2026 del Ayuntamiento de Renera por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por recogida de basuras.

#### TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por recogida de basuras, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

«Donde dice:

“Artículo 5. la cuota tributaria será la siguiente:

Naturaleza y destino de los inmuebles	Cuota anual
Viviendas particulares	80,00 €
Locales y establecimientos en general	141,00 €
Establecimientos especiales (hoteles y restaurantes de gran volumen)	1.990,00 €
Residencia y similares	403,00 €
Gasolineras con tienda, supermercados y similares	194,00 €”

«Debe decir:

“Artículo 5. la cuota tributaria será la siguiente:

Naturaleza y destino de los inmuebles	Cuota anual
Viviendas particulares	160,00 €
Locales y establecimientos en general	280,00 €
Establecimientos especiales (hoteles y restaurantes de gran volumen)	3.980,00 €
Residencia y similares	806,00 €
Gasolineras con tienda, supermercados y similares	388,00 €”»



Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha con sede en Albacete, 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.

En Renera, a 5 de febrero de 2026, el Alcalde - Presidente D. Luis Francisco Pérez García.



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE TRILLO

#### PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL MUNICIPIO DE TRILLO 2026-2028

**388**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2026, acordó la aprobación inicial del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Trillo para los ejercicios 2026 a 2028, lo cual se somete a información pública, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://trillo.sedelectronica.es/>), para general conocimiento y para la presentación de reclamaciones o sugerencias, por plazo de un mes desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente quedará aprobado de manera definitiva sin más trámite.

#### PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PARA LOS EJERCICIOS 2026 a 2028

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la variedad de instrumentos que se articulan en la ley, redunda de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.

El artículo 8.1 LGS establece que los órganos de las Administraciones Públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

A su vez, la Disposición Final Primera LGS dispone que el referido artículo tiene carácter básico, resultando de aplicación a todas las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los planes estratégicos contendrán previsiones para un periodo de vigencia de tres años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

Declarada la constitucionalidad del citado artículo 8.1 LGS, mediante Sentencia del TC de 4 de junio de 2013; procede aplicar respecto a dicho artículo la jurisprudencia consolidada del Tribunal Supremo (Sentencias de 4 de diciembre de 2012, de 26 de



junio de 2012, de 28 de enero de 2013, de EDJ 2013/6647 de 16 de abril de 2013), que considera que dicho precepto tiene carácter básico y llega a las siguientes conclusiones:

- El Plan Estratégico tiene carácter previo al establecimiento de cualquier subvención; y el precepto es imperativo y categórico, siendo un requisito esencial y previo a la regulación de la subvención, de tal forma que requiere una formalización o instrumentalización externa.
- En todo caso, la concesión de subvenciones debe supeditarse en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Por ello, una vez expirado el tiempo de vigencia del Plan actual, el Ayuntamiento de Trillo aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2026-2028, cuyo articulado figura a continuación.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Trillo durante el período 2026-2028 se ajustará a lo dispuesto en Ordenanza General en su caso, las bases de ejecución del presupuesto vigentes en cada ejercicio, y al presente Plan Estratégico.

### Artículo 2.

La concesión de subvenciones requerirá la inclusión previa de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos Municipales de cada año y la aprobación de las Convocatorias que contengan las bases reguladoras de su concesión.

### Artículo 3.

La concesión de subvenciones queda supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en todo momento a dichos objetivos.

### Artículo 4.

La aprobación del presente Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios, los cuales no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

### Artículo 5.

Son principios generales de este Plan los siguientes:

- Publicidad y libre concurrencia mediante convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión



directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con la debida consignación presupuestaria previa.

- Concesión conforme a criterios objetivos previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.
- Control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

## CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS

### Artículo 6.

- Los programas de subvenciones quedarán condicionados a la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente.
- Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones o concesiones directas (convenios), deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en las normas presupuestarias del Ayuntamiento de Trillo.
- De forma previa al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas o bases reguladoras de la concesión.

### Artículo 7.

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

## CAPÍTULO III.- OBJETIVOS, EFECTOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

### Artículo 8.

El Ayuntamiento de Trillo establecerá anualmente subvenciones en las siguientes materias:

- Infancia y Juventud.
- Igualdad y Mujer.
- Mayores.
- Bienestar Social y Sanidad.
- Cultura.
- Educación.
- Empleo e inserción laboral
- NTIC e inclusión de la ciudadanía en la sociedad digital
- Promoción Económica, dinamización empresarial e innovación. Acciones contra la despoblación. Las acciones contra la despoblación tienen carácter transversal para todas las materias que comprende este Plan estratégico.



- Deportes y ocio
- Medio Ambiente.
- Cooperación Internacional.
- Turismo
- Urbanismo y vivienda
- Participación ciudadana

#### Artículo 9.

##### Objetivos: Infancia y Juventud

Efectos: el Ayuntamiento de Trillo, durante el período de vigencia del presente Plan, subvencionará actividades y programas cuyos efectos repercutan en:

- De ocio y tiempo libre integradoras y accesibles a todos/as.
- Que promocionen valores de solidaridad, paz, tolerancia, coeducación...
- Que fomenten la participación de niños/as y jóvenes en la vida asociativa de las organizaciones juveniles.
- De carácter lúdico-recreativas alternativas y saludables.
- De apoyo escolar.

#### Artículo 10.

##### Objetivo: En materia de Igualdad y Mujer

Efectos: el Ayuntamiento de Trillo, durante la vigencia del presente Plan, subvencionará económicamente programas y servicios cuyos efectos repercutan en:

- Promover la igualdad de derechos entre mujeres y hombres.
- Diseñar y realizar campañas de información, sensibilización y prevención de la violencia de género, fomentando la igualdad de oportunidades
- Facilitar la integración social y laboral de mujeres víctimas de violencia de género
- Atender a mujeres y a sus hijos víctimas de violencia de género.
- Desarrollar programas para prevenir y eliminar las conductas de violencia física y psicológica hacia las mujeres en los hombres violentos.
- Promover proyectos para la normalización respecto a la homosexualidad, transexualidad y bisexualidad.
- Formar a los profesores, familias y profesionales en materia de igualdad.

#### Artículo 11.

##### Objetivo: En materia de Mayores

Efectos: el Ayuntamiento de Trillo, durante el período de vigencia del presente Plan, subvencionará actividades y servicios cuyos efectos repercutan en:

- Mejorar la calidad de vida de las personas mayores asistiéndoles según sus necesidades.



- Ayuda económica para el pago de la residencia de mayores del municipio.
- Fomentar y facilitar la participación de las personas mayores en actividades lúdico-recreativas, sobre todo de aquellas que viven solas o tengan dificultades de acceso a estas actividades por motivos de movilidad reducida.
- Fomentar y facilitar espacios de encuentro intergeneracional.
- Promover la presencia de las personas mayores en los diferentes movimientos asociativos, así como su participación social en el municipio.

#### Artículo 12.

Objetivo: En materia de Bienestar Social y Sanidad

Efectos: el Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones para actividades, servicios y programas que cuyos efectos repercutan en:

- La atención integral de personas y colectivos en riesgo de exclusión social.
- Fomento de la natalidad, como medida activa para contrarrestar la despoblación de espacio rural.
- La integración social de personas inmigrantes.
- Atender, acompañar y mejorar la calidad de vida de las personas enfermas con limitación de autonomía, así como a sus familias y personas cuidadoras.
- Mejorar la calidad de vida y el cuidado de la salud, potenciar la autonomía y facilitar la participación social de las personas con discapacidad, así como atender las necesidades de sus familias y personas cuidadoras.
- Ayuda económica para afrontar el pago de suministros energéticos (eléctrico / térmico).
- Auxilio en casos de emergencia social.
- Fomento de campañas o proyectos solidarios

#### Artículo 13.

Objetivo: En materia de Cultura

Efectos: el Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- Apoyar iniciativas culturales en el ámbito del teatro, cine, danza, música...
- La organización y realización de actividades, talleres, enseñanzas y eventos que contribuyan a la difusión de la cultura tradicional, étnica, folclórica...
- La conservación, restauración o reparación del patrimonio histórico local.
- La conservación y difusión de los valores ecológicos del medio natural de Trillo.
- Ejecución y promoción de actos religiosos tradicionales en el ámbito local.
- El desarrollo de actividades accesibles a todos los colectivos.
- Actos que contribuyan al conocimiento generalizado de temas de interés y actualidad.

#### Artículo 14.



Objetivo: En materia de Educación

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, ayudas cuyos efectos repercutan en:

- El desarrollo de actividades educativas y extraescolares de calidad y accesibles a todos/as.
- La puesta en marcha de servicios educativos complementarios e integradores.
- El fomento de la participación de padres y madres en las actividades de los centros escolares.
- La asistencia y participación de la comunidad escolar en eventos culturales y visitas a centros, museos y lugares de interés.
- Becas de estudios de grado y formación y apoyo a los/as estudiantes en otras materias o en su desarrollo y medios de aprendizaje.

Artículo 15.

Objetivo: En materia de Empleo e inserción laboral (Promoción Económica y Empleo)

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- Facilitar la incorporación al trabajo de colectivos en situación de desempleo y en riesgo de exclusión social, a través de ayudas a la contratación (Ayudas Cheque Empleo).
- Promocionar el empleo de personas en situación de riesgo social en entidades sin ánimo de lucro del municipio.
- Desarrollar acciones de orientación laboral, búsqueda y creación de empleo para personas con dificultades objetivas y subjetivas de contratación.
- Apoyo a las empresas del municipio en estrategias de competitividad o gestión medioambiental.
- Implantar medidas para combatir la despoblación.

Artículo 16.

Objetivo: En materia de Fomento de las Nuevas tecnologías de la información y la comunicación -NTIC- e inclusión de la ciudadanía en la sociedad digital (Promoción Económica y Empleo)

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo podrá establecer, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- La Difusión, el conocimiento y el uso de las NTIC entre la ciudadanía, pymes, micropymes y trabajadores/as autónomos/as.
- La difusión y uso de los servicios públicos digitales.

Artículo 17.



Objetivo: En Promoción Económica, dinamización empresarial e innovación (Promoción Económica y Empleo)

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- La creación de nuevas empresas y el autoempleo a través de ayudas a la creación de empresas (Ayudas para el fomento del empleo autónomo).
- La dinamización del sector empresarial del municipio, así como la mejora de la calidad de los servicios a empresas instaladas en el municipio
- El impulso a la creación de empresas innovadoras y/o de base tecnológica
- El fomento de la innovación en las empresas, el estímulo y la aceleración de la actitud emprendedora de los jóvenes en sectores innovadores y el fomento de la cultura de la innovación y de la creatividad en la ciudadanía.
- Apoyo a emprendedores o empresas ya creadas para reformar local o adquisición de nueva maquinaria o renovación de la existente.
- Ayuda para adaptar inmuebles o comercios o locales de empresas a la normativa de accesibilidad derivada de la COVID u otras calamidades.
- Fomento de la actividad económica como alternativa a las industrias de más peso actualmente en el municipio con horizonte temporal de duración.

#### Artículo 18.

Objetivo: En materia de Deportes

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo proveerá subvenciones, durante el período de vigencia del presente Plan, cuyos efectos repercutan en:

- La impartición de enseñanzas y técnicas deportivas.
- La difusión y promoción entre la población infantil y juvenil de los valores deportivos (compañerismo, afán de superación, respeto al adversario, etc.), así como entre la población de más edad.
- La participación de equipos locales en competiciones federadas.
- La organización y desarrollo de eventos deportivos de calidad competitiva en Trillo.
- La participación en competiciones deportivas.
- Organización y/o desarrollo de actividades deportivas:
  - a. tradicionales
  - b. de carácter, lúdico o de salud
  - c. de carácter popular.

#### Artículo 19.

Objetivo: En materia de Medio Ambiente

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- Desarrollar acciones de sensibilización e información sobre el medio ambiente, especialmente en lo referente a las vías pecuarias y resto de



caminos, los arroyos y zonas húmedas, los parques y jardines, el arbolado viario, los residuos, la agricultura ecológica, el uso eficiente del agua y la energía y cualquier otro que tenga relación con la Agenda 21 local, o su continuidad con la Agenda 2030, entendiendo el desarrollo de ésta como transversal en el conjunto de materias que comprende este Plan Estratégico.

- Realizar proyectos que mejoren el medio ambiente de nuestro municipio, tanto urbano como rural, tales como repoblaciones y plantaciones populares, control de colonias felinas, agricultura ecológica, compostaje de residuos, uso de la bicicleta como transporte sostenible, vehículos y transporte eléctrico y cualquier otro que tenga relación con la Agenda 21 local, o su continuidad con la Agenda 2030
- Fomento de la utilización entre la comunidad vecinal y el tejido económico del municipio del empleo de las energías renovables y del funcionamiento con eficiencia energética.

#### Artículo 20.

Objetivo: En materia de Cooperación Internacional

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan, subvenciones proyectos y programas que cuyos efectos repercutan en:

- Mejorar la calidad de vida de pueblos y países en vías de desarrollo, según el Índice de Desarrollo Humano que elabora cada año el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
- Prestar atención a la educación para el desarrollo y sensibilización de la ciudadanía de Trillo sobre las causas y consecuencias de la desigualdad económica y de oportunidades entre el Norte y el Sur.
- Apostar por la coordinación con otras administraciones y entidades, mediante la financiación conjunta de proyectos.
- La promoción y defensa de los Derechos Humanos.
- La asistencia humanitaria a personas víctimas de catástrofes naturales y conflictos armados.
- Fomenten el diálogo intercultural.

#### Artículo 21.

Objetivo: En materia de Turismo

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- La mejora y modernización del parque de viviendas.
- Dotación de eficiencia energética en las viviendas
- Reformas de fachadas y tejados viviendas
- Reconstrucción de viviendas hundidas
- Contribución en programas contra la despoblación y abandono de los núcleos urbanos del espacio rural



## Artículo 22.

Objetivo: En materia de Urbanismo y vivienda

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- Contribución en programas contra la despoblación y abandono de los núcleos urbanos del espacio rural.
- Mejora y mantenimiento de las condiciones de habitabilidad del parque de viviendas
- Acciones contra el deterioro del paisaje urbano y de riesgos por el mal estado constructivo.
- Dotación de eficiencia energética en las viviendas
- Reformas fachadas y tejados viviendas
- Reconstrucción de viviendas hundidas
- Rehabilitación de viviendas

## Artículo 23.

Objetivo: En materia de Participación ciudadana

Efectos: El Ayuntamiento de Trillo establecerá, durante el período de vigencia del presente Plan subvenciones cuyos efectos repercutan en:

- Promoción de espacios públicos de debate.
- Fomento de la actuación de la sociedad civil del municipio a través de asociaciones ciudadanas
- Incentivar la utilización de las nuevas tecnologías en el ámbito de la participación en las decisiones públicas y en su empleo por las asociaciones cívicas del municipio.

## CAPÍTULO IV. FINANCIACIÓN

### Artículo 24.

La financiación de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Trillo se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al Capítulo IV de los Presupuestos de Gastos Municipales de los ejercicios correspondientes.

Los costes previsibles para atender las previsiones del presente Plan para cada ejercicio se determinarán en los presupuestos del correspondiente año.

Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento de Trillo, el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o cuya actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece la ordenanza.

## CAPÍTULO V. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN



## Artículo 25.

Anualmente se pondrá a disposición del Pleno y de la Comisión de Hacienda un resumen objetivo de los resultados de la acción subvencionadora municipal.

## Artículo 26.

El control financiero de los programas subvencionados está encomendado a la Intervención General Municipal, que al respecto analizará las fechas reales de pago de los importes subvencionados con relación a las fechas previstas en cada expediente, así como los medios de pago utilizados y la correcta justificación de los extremos requeridos a cada beneficiario para la obtención de la subvención.

La Intervención General podrá elaborar los modelos de justificación de subvenciones que faciliten la fiscalización de las mismas.

## CAPÍTULO VI. LÍNEAS DE ACTUACIÓN SECTORIAL

Se incorporará anexo que ordene las subvenciones previstas presupuestariamente en cada ejercicio, bajo los siguientes criterios:

- Concedente: Bajo este criterio se especifica el concreto departamento gestor de la subvención.
- Objeto: Bajo este criterio se especifica la finalidad para la que se destina la subvención, la cual será posteriormente objeto de evaluación.
- Modalidad de Gestión: Criterio que distingue la previsión en cuanto al procedimiento a aplicar para su concesión, de conformidad con los principios generales y requisitos establecidos a tal fin en las Bases de ejecución del presupuesto.
- Importe: Referido a la consignación prevista para cada subvención.



## ANEXO

Concedente	Objeto	Modalidad de gestión	Importe 2026*
Ayuntamiento	Subvención Servicios Sociales y Promoción Social	Concurrencia / Extraordinaria	28.000.-€
Ayuntamiento	Subvención en materia de mayores y Bienestar Social (ACCEM)	Nominativa	14.600.-€
Ayuntamiento	Ayuda Cooperación al Desarrollo	Concurrencia / Extraordinaria	2.000.-€
Ayuntamiento	Convenio Guardia Civil	Nominativa	20.000.-€
Ayuntamiento	Convenio Diócesis Sigüenza-Guadalajara	Nominativa	70.000.-€
Ayuntamiento	Subvenciones Educativas (AMPA CEIP Trillo)	Nominativa	55.000.-€
Ayuntamiento	Subvenciones Educativas (AMPA IES Cifuentes)	Nominativa	6.000.-€
Ayuntamiento	Subvenciones en materia de Mayores y Bienestar Social (Asociación Hogar Jubilado Trillo)	Nominativa	15.000.-€
Ayuntamiento	Subvención en materia cultural (Asociación Músico Folkórica "Virgen del Campo" Trillo)	Nominativa	20.500.-€
Ayuntamiento	Subvenciones en materia de deportes y participación Ciudadana a las Asociaciones Trillo	Concurrencia	160.000.-€
Ayuntamiento	Subvenciones Educación	Concurrencia	80.000.-€
Ayuntamiento	Subvención rehabilitación inmuebles urbanos	Concurrencia	30.000.-€
Ayuntamiento	Subvención eficiencia energética	Concurrencia	30.000.-€
Ayuntamiento	Subvenciones adecuación funcional y mejora accesibilidad inmuebles	Concurrencia	15.000.-€

\*Este importe podrá variar en función de la consignación presupuestaria de cada ejercicio de aplicación.

En Trillo, a 10 de febrero de 2025; El Alcalde: Jorge Peña García



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE TRILLO

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 05/02/2026 DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

**387**

Habiendo concluido la aprobación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 05/02/2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la mencionada modificación.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:005

DENOMINACION DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES
UNIDAD/SERVICIO:	SECRETARIA/INTERVENCIÓN/TESORERÍA
SUPERIOR JERARQUICO:	SECRETARIO/INTERVENTOR/TESORERO
TITULARES:	5 FIJAS 2 VACANTES
PLAZAS:	7
GRUPO:	C
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	19.852,09 (14 MESES)
HORARIO:	08,00 h a 15,00h
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	NORMAL
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACION:	BACHILLER SUPERIOR/F.P.II
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION OBLIGATORIOS:	
PROVISION:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	NO SINGULARIZADO

#### 1.- DESCRIPCION DEL PUESTO



## RESPONSABILIDADES GENERALES

Realiza tareas administrativas de trámite y colaboración.

## ACTIVIDADES/TAREAS

- Obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios.
- Seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación.
- Maneja terminales, tratamiento de textos, calculadoras, hojas de cálculo, bases de datos, software específico (registro de entradas y salidas, contabilidad, tesorería, recaudación, nóminas, etc)
- Operaciones concretas, como cumplimentar impresos; efectuar, verificar o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos y vales.
- Gestión del padrón municipal de habitantes y censo.
- Gestión de la OMIC.
- Tareas de dificultad media en la gestión de contratación administrativa.
- Tareas de dificultad media en la gestión de contratación de personal.
- Tareas de dificultad media de solicitud, tramitación y control de subvenciones.
- Información y atención al público.
- Cualquier otra actividad análoga que se le requiera.
- Utilizará los medios de Comunicación que implante la Corporación para el mejor desarrollo de sus funciones

## 2.-PERFIL

- Estudios a nivel de Bachiller superior.
- Conocimientos de las materias de la Unidad a que esté adscrito.
- Cursos de reciclaje continuo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Manejo del software necesario, para realizar de una manera eficaz las tareas propias de sus funciones. Buen nivel en ofimática.
- Capacidad para informar: Fluidez verbal y escrita. Capacidad de síntesis.
- Capacidad para interpretar ordenanzas fiscales y liquidar impuestos
- Aptitudes para la atención al público
- Capacidad de aprendizaje y motivación e iniciativa.

F.- IMPRESO DE ACTA FORMAL DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

AYTO. DE TRILLO Dpto. de Organización	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DENOMINACIÓN P.T.: ADMINISTRATIVO S.G.
---	--



		FECHA:	Nº. PUESTO	005
FACTORES	PUNTOS	OBSERVACIONES Y DISCREPANCIAS		
E.- ESPECIALIZACION	10			
R.- RESPONSABILIDAD	15			
M.- COMPETENCIA Y MANDO	10			
C.- COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS	10			
T.-ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA	60			
D.-DEDICACION	20			
I.-INCOMPATIBILIDAD	96			
R.-REPERCUSION EN LOS RESULTADOS	80			
P.-PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD	0			
Puntos de Calificación:	301	Observaciones generales:		
Nivel de Destino:	22	PUNTOS C. ESPECIFICO		301
Categoría o Puesto Tipo:	ADMINISTRAT.			
Firmas de los representantes de la Dirección:	Firmas de los representantes de los Trabajadores:			

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:006

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ENCARGADO/A SERVICIOS ESPECIALES DE SERVICIOS MÚLTIPLES
CLASE DE EMPLEADO	FUNCIONARIO
UNIDAD/SERVICIO:	SERVICIOS MÚLTIPLES
SUPERIOR JERÁRQUICO	ALCALDE/CONCEJAL
TITULARES:	VACANTE
PLAZAS	1
GRUPO:	C, SUBGRUPO C1



NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	19.852,09 € (14 MESES)
HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	ORDINARIA
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACIÓN:	BACHILLER O TÍTULO EQUIVALENTE
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIOS:	
PROVISIÓN DEL PUESTO:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	NO SINGULARIZADO
REQUISITOS	PERMISOS DE CONDUCIR B y C

## 1.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse de la buena marcha y mantenimiento de las distintas instalaciones y dependencias municipales. Planificar, dirigir y controlar de forma permanente las actividades del personal a su cargo, tanto en funciones como en lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos etc. aplicando las mejores técnicas de los oficios, para conseguir resultados óptimos.

### ACTIVIDADES/ TAREAS

Las funciones generales son inherentes al puesto de trabajo y entre ellas destacan:

- Realizar actividades y tareas especializadas características del oficio de Servicios Múltiples, (mantenimiento en general, fontanería y albañilería), con el fin de garantizar el óptimo estado de conservación de los bienes del Ayuntamiento, así como la correcta implantación de nuevas instalaciones.
- Controlar y guiar las labores desarrolladas por los operarios, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo y finalización y la mejor gestión y eficacia del trabajo. Así organizará, distribuirá, coordinará y controlará todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo. Será el responsable del trabajo realizado por el personal tanto fijo como temporal y subcontratado, adscrito a los trabajos de obras y servicios múltiples, así como operarios/as de limpieza de edificios municipales (bolsas de empleo de limpieza y mantenimiento) y respecto a obras y actuaciones de todo tipo como Planes de empleo, trabajos para la comunidad, etc.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Comprobación directa de problemas, deficiencias u otras incidencias que



observe de oficio o sean denunciados por particulares como defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, etc.

- Emitirá los partes de incidencia descriptivos que se le requieran sobre cualquier asunto o materia de su competencia, así como supervisará la correcta prestación de los servicios contratados en los que ostente la condición de responsable del contrato.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria propiedad del Ayuntamiento.
- Estar localizable en todo momento por si surge alguna incidencia con un tiempo de respuesta máximo para presencia física en cualquier punto del municipio de 30 minutos. El trabajador recibirá del Ayuntamiento un teléfono móvil que deberá tener operativo en todo momento, salvo los días de vacaciones.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

## 2. - PERFIL

- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.



- Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.
- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Carné de conducir tipo B y C.

#### IMPRESO DE ACTA FORMAL DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

AYTO DE TRILLO  
Dpto. de Organización

##### ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN P.T.: ENCARGADO DE SERVICIOS ESPECIALES DE SERVICIOS MÚLTIPLES

FACTORES	P U N T O S	FECHA:	Nº. PUESTO	006
		OBSERVACIONES Y DISCREPANCIAS		
E.- ESPECIALIZACIÓN	10			
R.- RESPONSABILIDAD	15			
M.- COMPETENCIA Y MANDO	10			
C.- COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS	10			
T.- ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	60			
D. DEDICACIÓN	20			
I.- INCOMPATIBILIDAD	41			
R.- REPERCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	80			
P.- PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD	55			



Puntos de Calificación:	301	Observaciones generales:
Nivel de Destino:	22	PUNTOS C. ESPECÍFICO 301
Categoría o Puesto Tipo	E.S.E.S.M.	
Firmas de los representantes de la Dirección:		Firmas de los representantes de los Trabajadores:

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:008

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES
CLASE DE EMPLEADO:	LABORAL
UNIDAD/SERVICIO:	SERVICIOS MÚLTIPLES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDE/CONCEJAL
TITULARES:	VACANTE
PLAZAS:	1
GRUPO:	C, SUBGRUPO C1
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	19.852,09 € (14 MESES)
HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	ORDINARIA
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACIÓN:	BACHILLER O TÍTULO EQUIVALENTE
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIOS:	
PROVISIÓN DEL PUESTO:	CONCURSO
TIPO DE PUESTO:	NO SINGULARIZADO
REQUISITOS:	PERMISOS DE CONDUCIR B

### 1.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse de la buena marcha y mantenimiento de las distintas instalaciones y dependencias municipales. Planificar, dirigir y controlar de forma permanente las actividades del personal a su cargo, tanto en funciones como en lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos etc. aplicando las mejores técnicas de los oficios, para conseguir resultados óptimos.

#### ACTIVIDADES/ TAREAS



Las funciones generales son inherentes al puesto de trabajo y entre ellas destacan:

- Realizar actividades y tareas especializadas características del oficio de Servicios Múltiples, (mantenimiento en general, fontanería y albañilería), con el fin de garantizar el óptimo estado de conservación de los bienes del Ayuntamiento, así como la correcta implantación de nuevas instalaciones.
- Controlar y guiar las labores desarrolladas por los operarios, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo y finalización y la mejor gestión y eficacia del trabajo. Así organizará, distribuirá, coordinará y controlará todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo. Será el responsable del trabajo realizado por el personal tanto fijo como temporal y subcontratado, adscrito a los trabajos de obras y servicios múltiples, así como operarios/as de limpieza de edificios municipales (bolsas de empleo de limpieza y mantenimiento) y respecto a obras y actuaciones de todo tipo como Planes de empleo, trabajos para la comunidad, etc.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Comprobación directa de problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio o sean denunciados por particulares como defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, etc.
- Emitirá los partes de incidencia descriptivos que se le requieran sobre cualquier asunto o materia de su competencia, así como supervisará la correcta prestación de los servicios contratados en los que ostente la condición de responsable del contrato.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria propiedad del Ayuntamiento.
- Estar localizable en todo momento por si surge alguna incidencia con un tiempo de respuesta máximo para presencia física en cualquier punto del municipio de 30 minutos. El trabajador recibirá del Ayuntamiento un teléfono móvil que deberá tener operativo en todo momento, salvo los días de vacaciones.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.



## 2. - PERFIL

- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.
- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.
- Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.
- Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.
- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.
- Carné de conducir tipo B.

## IMPRESO DE ACTA FORMAL DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



AYTO DE TRILLO  
Dpto. de Organización

ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN P.T.: ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

FACTORES	PUNTOS	FECHA:	Nº. PUESTO	008
		OBSERVACIONES Y DISCREPANCIAS		
E.- ESPECIALIZACIÓN	10			
R.- RESPONSABILIDAD	15			
M.- COMPETENCIA Y MANDO	10			
C.- COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS	10			
T.- ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	60			
D. DEDICACIÓN	20			
I.- INCOMPATIBILIDAD	41			
R.- REPERCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	80			
P.- PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD	55			
Puntos de Calificación:	301	Observaciones generales:		
Nivel de Destino:	22	PUNTOS C. ESPECÍFICO		301
Categoría o Puesto Tipo	E.S.M.			
Firmas de los representantes de la Dirección:		Firmas de los representantes de los Trabajadores:		

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Trillo, a 9 de febrero de 2026, El Alcalde, Fdo.: Jorge Peña García



## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD LA SEXMA DEL PEDREGAL

### APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2026

**389**

El Pleno de esta Entidad, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2026 , ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Morenilla a 9 de febrero de 2026.- El Presidente.- VICENTE PÉREZ PASCUAL



## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. CHERA

### APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA 2026

**390**

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2026, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Chera a 9 de febrero de 2026.- El Alcalde.- FRANCISCO JAVIER CALVO MUÑOZ