



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 197, fecha: miércoles, 15 de Octubre de 2025

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

Cod. Verificación: 23ac72fef1bb5a08721cedcab9d6501cdc0c81d0

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS A LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE OFICIAL (FONTANERO CENTROS COMARCALES)

BOP-GU-2025 -  
3045

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO DEL PUESTO JEFE/A DE SECCIÓN ARCHIVO, BIBLIOTECA Y FONOTECA (MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA)

BOP-GU-2025 -  
3046

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

RESOLUCION DE ADJUDICACION DE LA CONCESIÓN DEMANIAL SOBRE LA PARCELA SL-EQ-1 (REGISTRAL 13.351) DEL SECTOR II-1, CON DESTINO A LA CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN DE UN PARQUE DE OCIO

BOP-GU-2025 -  
3048

LICENCIA ACTIVIDAD CAFETERIA RESTAURANTE

BOP-GU-2025 -  
3047

#### AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE

BOP-GU-2025 -  
3049

#### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

EXPOSICIÓN PÚBLICA, NOTIFICACIÓN Y COBRO TASA SUMINISTRO DE AGUA, TASA DEPURADORA Y CANON DMA

BOP-GU-2025 -  
3050

AYUNTAMIENTO DE HOMBRADOS

PRESUPUESTO DEFINITIVO 2023 BOP-GU-2025 - 3051

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES REGULADORAS DE PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES BOP-GU-2025 - 3052

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA DE UNA PLAZA DE ADJUNTO/A A SECRETARIA VACANTE EN LA PLANTILLA BOP-GU-2025 - 3053

AYUNTAMIENTO DE PAREDES DE SIGÜENZA

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2025 BOP-GU-2025 - 3054

AYUNTAMIENTO DE YEBES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS BOP-GU-2025 - 3056

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD BOP-GU-2025 - 3055

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MINISTRA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y TRIBUNAL PARA LA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO MUNICIPAL (TÉCNICO SUPERIOR). BOP-GU-2025 - 3058

MANCOMUNIDAD TURÍSTICA CAÑÓN DEL TAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025 BOP-GU-2025 - 3057



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS A LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE OFICIAL (FONTANERO CENTROS COMARCALES)

3045

Por Resolución de la Diputada Delegada de Empleo Público y Régimen Interno núm. 2025-10220, de fecha 10 de octubre de 2025, se aprueba la relación definitiva de personas admitidas a la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Oficial (Fontanero Centros Comarcales), vacante en la plantilla de personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021 y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base Cuarta de la convocatoria:

“PRIMERO. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos a la convocatoria de pruebas selectivas para provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Oficial (Fontanero Centros Comarcales) (escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clasificación Personal de Oficios, grupo C, subgrupo C2), entre otras, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Guadalajara, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021, publicadas las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 224, de fecha 24 de noviembre de 2023, y en extracto en el Boletín Oficial del Estado núm. 170, de fecha 17 de julio de 2024.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

| Nº | 1º APELLIDO | 2º APELLIDO  | NOMBRE     | D.N.I.    |
|----|-------------|--------------|------------|-----------|
| 1  | ABAJO       | VIÑUELAS     | CÉSAR      | ***1047** |
| 2  | BENITO      | MATA         | JOSÉ MARÍA | ***2087** |
| 3  | CUEVAS      | ESTEBAN      | ALBERTO    | ***6621** |
| 4  | HERRANZ     | SERRA        | RAMIRO     | ***0178** |
| 5  | MORATILLA   | GUILLÉN      | DAVID      | ***0707** |
| 6  | PEÑA        | RUBIO        | PEDRO      | ***7673** |
| 7  | PÉREZ       | FERNÁNDEZ    | ROBERTO    | ***1695** |
| 8  | PÉREZ       | SAN MAURICIO | RUBÉN      | ***2209** |
| 9  | SÁNCHEZ     | FERNÁNDEZ    | JOSÉ MARÍA | ***2320** |

SEGUNDO.- De conformidad con la base quinta de la convocatoria, he resuelto



designar a los miembros que han de integrar el Tribunal Calificador, que estará compuesto de la forma siguiente:

|             |           |                                   |
|-------------|-----------|-----------------------------------|
| PRESIDENTA: | Titular:  | Marta Esteban Catalán             |
|             | Suplente: | Irene Lomas Diego                 |
| VOCALES:    | Titular:  | Manuel Bellón Álvarez             |
|             | Suplente: | Javier Rodríguez Gambarte         |
|             | Titular:  | Gabriel blanco Montero            |
|             | Suplente: | Juan José Sánchez-Cortés González |
|             | Titular:  | Luis Pastor Medel                 |
|             | Suplente: | Héctor Alcalá Marqueta            |
|             | Titular:  | Antonio Colorado Aparicio         |
|             | Suplente: | Antonio López Tomé                |
| SECRETARIA: | Titular:  | Cristina Martínez Vellisca        |
|             | Suplente: | Noelia Merino Morales             |

TERCERO.- El llamamiento del primer ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el día 29 de octubre de 2025, a las 09:00 horas, en el Centro de Conservación y Mantenimiento de la Diputación Provincial de Guadalajara (Finca de Alovera), Avenida de Diputación S/N C.P.: 19208, Alovera (Guadalajara) dando comienzo posteriormente a dicho ejercicio.

Para poder realizar dicho ejercicio, todos los aspirantes deberán acudir provistos de calzado de seguridad y ropa de trabajo.

CUARTO.- La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón informativo y sede electrónica de la Corporación Provincial.

QUINTO.- Contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Diputada-Delegada de Empleo Público y Régimen Interno de la Corporación en el plazo de un mes, o bien contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Guadalajara, 13 de octubre de 2025. El Presidente, José Luis Vega Pérez



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO DEL PUESTO JEFE/A DE SECCIÓN ARCHIVO, BIBLIOTECA Y FONOTECA (MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA)

**3046**

Por Resolución de la Diputada Delegada de Empleo Público y Régimen Interno núm. 2025-10222, de 10 de octubre de 2025, se aprueba la convocatoria para la provisión temporal mediante comisión de servicios de carácter voluntario, del puesto núm. 221, "Jefe/a de Sección Archivo, Biblioteca y Fonoteca (movilidad interadministrativa)", cuya parte resolutive se hace pública para general conocimiento:

"PRIMERO.- Aprobar la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios de carácter voluntario, del puesto núm. 221, "Jefe/a de Sección Archivo, Biblioteca y Fonoteca (movilidad interadministrativa)", cuyas características figuran en el anexo que se acompaña, hasta la provisión reglamentaria del mismo. La publicación del correspondiente anuncio se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEGUNDO.- El personal funcionario de carrera interesado, que cumpla los requisitos descritos en el anexo, dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en Boletín Oficial de la Provincia, para presentar la correspondiente solicitud en el modelo que se adjunta, acompañada del currículum en el que constarán cuantos méritos y circunstancias se estime poner de manifiesto.

TERCERO.- A esta comisión de servicios no le será de aplicación la excepción contenida en la Base Tercera, punto 3, del baremo de méritos del concurso general de provisión de puestos.



ANEXO:

| Área funcional: CULTURA Y EDUCACIÓN                        |                                                                                  |                                                                                                                                                          |           |                  |          |                 |         |        |           |                       |          |               |                           |                                          |       |       |                          |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------|-----------------|---------|--------|-----------|-----------------------|----------|---------------|---------------------------|------------------------------------------|-------|-------|--------------------------|
| Subárea Funcional: Cultura, Archivo, Biblioteca y Fonoteca |                                                                                  |                                                                                                                                                          |           |                  |          |                 |         |        |           |                       |          |               |                           |                                          |       |       |                          |
| COD.                                                       | PUESTO                                                                           | RESPONSAB. GENERALES                                                                                                                                     | NÚM. TIT. | PROVISIÓN        | SING.    | ESCALA          | SUBESC. | CLASE  | REL. LAB. | DEDICACIÓN            | JORNADA  | HORARIO       | ESPEC.                    | CONOC. ESPECÍF.                          | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECÍF. |
| 221                                                        | Jefe/a de Sección Archivo, Biblioteca y Fototeca (movilidad Interadministrativa) | Planificar, gestionar, organizar, dirigir controlar y coordinar administrativa, técnica y económicamente la Sección de Archivo, Biblioteca y Fotografía. | 1         | Concurso General | No Sing. | Admón. Especial | Técnica | TS/TGM | F         | Preferente y habitual | Continua | 08:00 a 15:30 | Licenciatura /Diplomatura | Biblioteconomía. Archivística. Ofimática | A1/A2 | 24    | 1285                     |



SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ 1º APELLIDO: \_\_\_\_\_

2º APELLIDO: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CÓD. POSTAL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

TITULACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA:

Indique, si procede, el grado de discapacidad y las adaptaciones de tiempo o medios que requiere (debe justificarlo):

EXPONE:

1. Que conoce la convocatoria del proceso selectivo indicado anteriormente, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.
2. Que desea tomar parte en el mismo y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, especificados en la base correspondiente de la misma, comprometiéndose a prestar juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
3. Que acompaña justificante de haber abonado el importe de los derechos de examen.
4. Que para la fase de concurso, en su caso, allega los méritos que se relacionan a continuación (deberá justificarlos si así se requiere en las bases).



SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en dicha convocatoria.

Guadalajara, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(firma)

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad que todos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación adjunta, en su caso, son exactos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria, que se encuentran actualizados y que el aspirante reúne todas las condiciones y requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo o categoría al que aspira, conforme a las bases y convocatoria de aplicación, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud cuando se le requiera para ello.

(\*) CONTINÚA AL DORSO: ☐ SI ☐ NO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con los artículos 6, 7, 8 y 13 del 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, le informamos que el responsable del tratamiento es la DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, que dicho tratamiento se lleva a cabo para los procesos de selección de personal y para la gestión administrativa de la Diputación. La base legal que permite legitimar este tratamiento es el consentimiento prestado por usted para el tratamiento de los datos facilitados a través de la presente instancia. Sus datos no serán objeto de comunicación a ningún tercero. De igual manera, se le informa de que sus datos podrán ser publicados a través de diferentes medios como nuestra página web para dar debido cumplimiento a las diferentes legislaciones que sean de aplicación al proceso selectivo en el que se encuentre inmerso. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de los mismos previstos en el Reglamento, así como para la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos, puede dirigirse, previa acreditación de su identidad mediante fotocopia del DNI y por escrito, a DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, Plaza de Moneros nº 10 - 19071 Guadalajara o al correo electrónico [personal@dgguadalajara.es](mailto:personal@dgguadalajara.es). Puede usted obtener información ampliada sobre protección de datos visitando nuestra página web [www.dgguadalajara.es](http://www.dgguadalajara.es).

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Guadalajara, 13 de octubre de 2025. El Presidente, José Luis Vega Pérez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

### RESOLUCION DE ADJUDICACION DE LA CONCESIÓN DEMANIAL SOBRE LA PARCELA SL-EQ-1 (REGISTRAL 13.351) DEL SECTOR II-1, CON DESTINO A LA CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN DE UN PARQUE DE OCIO

---

**3048**

De conformidad con lo acordado por el Pleno del Ayuntamiento de Alovera en sesión celebrada el 29 de septiembre de 2025, por medio del presente anuncio se da publicidad a la adjudicación de la concesión demanial sobre la parcela SL-EQ-1 (registral 13.351) del Sector II-1, con destino a la construcción y gestión de un Parque de Ocio en el municipio de Alovera, en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en las Bases que rigieron la licitación de referencia, a ABLANQUEJO S.L.U - RAYET MEDIO AMBIENTE S.L., UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS, LEY 18/1982 (UTE ALOVERA BEACH). Todo ello con las siguientes características generales, y sin carácter limitativo:

- Objeto: Concesión demanial sobre la parcela SL-EQ-1 (registral 13.351) del Sector II-1, con destino a la construcción y gestión de un Parque de Ocio en el municipio de Alovera.
- Duración: El plazo máximo de duración de la concesión se establece en cuarenta (40) años, contados a partir del acta de comprobación de la inversión.
- Precio: Se establece un canon total a satisfacer al Ayuntamiento de 10.026.515.-€, por todos los años de duración de la concesión.

Asimismo, se informa que la adjudicación del contrato, tramitada mediante procedimiento abierto y de libre concurrencia, se publicará en el Perfil del Contratante del órgano de contratación alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Se publica la presente para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Alovera, a 13 de octubre de 2025. La Alcaldesa. María Purificación Tortuero Pliego.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

**LICENCIA ACTIVIDAD CAFETERIA RESTAURANTE**

---

**3047**

Por parte de Doña ANGELICA JOHANA VALERO RODRIGUEZ, se ha solicitado Declaración Responsable para Apertura de Actividad para CAFETERIA, a emplazar en AV DOÑA MARIA DE LAS MERCEDE 3 Es:2 Pl:00 Pt:29 19208 ALOVERA (GUADALAJARA) con Referencia Catastral 9643905VK7994S0038SO de esta localidad.

En cumplimiento con la normativa vigente sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la aparición del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Alovera a 10 de octubre de 2025. La Alcaldesa. Doña María Purificación Tortuero  
Pliego



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

### APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE

---

**3049**

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora Reguladora de la Tasa del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable del municipio de Arroyo de las Fraguas, por Acuerdo del Pleno de fecha 10 de octubre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://arroyodefraguas.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Arroyo de las Fraguas, a trece de octubre de 2025. El Alcalde-Presidente Don Roberto Llorente Domingo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

EXPOSICIÓN PÚBLICA, NOTIFICACIÓN Y COBRO TASA SUMINISTRO DE AGUA, TASA DEPURADORA Y CANON DMA

3050

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

| Concepto                                                            | Ejercicio /periodo     | Fecha aprobación/<br>Decreto/Expediente |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|
| Tasa por suministro de agua. Tasa depuradora y Canon agua DMA JCCM. | 2DO. CUATRIMESTRE 2025 | 13/10/2025<br>2025-3820<br>12661/2025   |

Dichos padrones, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

| Concepto                                                            | Ejercicio/periodo      | Inicio     | Fin        |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|------------|
| Tasa por suministro de agua. Tasa depuradora y Canon agua DMA JCCM. | 2DO. CUATRIMESTRE 2025 | 20/10/2025 | 22/12/2025 |

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadanos, oficina virtual del contribuyente (OVC) o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma a través de la oficina virtual del Contribuyente (OVC) o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).



Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.

Asimismo, se informa que en la página [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) existe más información a disposición de los contribuyentes.

#### RECURSOS:

##### TASA DE AGUA Y DEPURADORA:

Recurso de Reposición: ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del presente anuncio, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

##### Recurso Contencioso-Administrativo:

Denegación expresa del Recurso de Reposición. Ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

Denegación presunta (silencio administrativo) del Recurso de Reposición ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquél en que el referido recurso de reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo - este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición sin que se haya notificado la resolución -.

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

##### CANON AGUA DMA JCCM:

Recurso potestativo de Reposición: ante Órgano Competente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, con carácter previo a la interposición de la reclamación económico-administrativa, sin que puedan simultanearse ambos, en el plazo de un mes natural a contar desde el día siguiente a aquél en que se produzca la notificación del acto administrativo que se recurre o del siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. En el caso de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el plazo de un mes se computará a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

Reclamación económica-administrativa: ante Órgano Competente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en el plazo de un mes natural a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o, en el caso de silencio administrativo, desde el siguiente a aquél en que se produzcan los efectos.



Azuqueca de Henares, 13 de octubre de 2025. El Alcalde. Miguel Óscar Aparicio de Lucas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HOMBRADOS

PRESUPUESTO DEFINITIVO 2023

3051

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento, al no haberse presentado reclamaciones, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de personal para el Ejercicio de 2023 se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del R. D. Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se publica el siguiente

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS

| Capítulo | CONCEPTO                                | Consignación en € |
|----------|-----------------------------------------|-------------------|
| 1        | Gastos de personal                      | 34.537,12         |
| 2        | Gastos corrientes en bienes y servicios | 36.205,53         |
| 3        | Gastos financieros                      | 0,00              |
| 4        | Transferencias corrientes               | 6.944,10          |
| 6        | Inversiones reales                      | 27.256,58         |
| 7        | Transferencias de capital               | 0,00              |
| 8        | Activos financieros                     | 0,00              |
| 9        | Pasivos financieros                     | 0,00              |
| TOTAL    |                                         | 104.943,33        |

PRESUPUESTO DE INGRESOS

| Capítulo | CONCEPTO                  | Consignación en € |
|----------|---------------------------|-------------------|
| 1        | Impuestos directos        | 40.611,36         |
| 2        | Impuestos indirectos      | 577,87            |
| 3        | Tasas y otros ingresos    | 3.133,67          |
| 4        | Transferencias corrientes | 9.018,70          |



|       |                                   |  |            |
|-------|-----------------------------------|--|------------|
| 5     | Ingresos patrimoniales            |  | 13.354,13  |
| 6     | Enajenación de inversiones reales |  | 0,00       |
| 7     | Transferencias de capital         |  | 42.081,27  |
| 8     | Activos financieros               |  | 0,00       |
| 9     | Pasivos financieros               |  | 0,00       |
| TOTAL |                                   |  | 108.777,00 |

#### PLANTILA DE PERSONAL

Personal funcionario:

Denominación del puesto: Secretaría-Intervención (A1)

Nivel de Complemento de destino: 24

Personal laboral:

Número de puestos: 3

Observaciones: Trabajos medioambientales y SAD.

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O. de la provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local y 170 y 171 del R. D. Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Hombrados, a 8 de mayo de 2023 EL ALCALDE Miguel Ángel Casado Sáez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### BASES REGULADORAS DE PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO- OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES

**3052**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0493 de fecha 13 de octubre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, para el Ayuntamiento de Molina de Aragón, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-  
OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR  
NECESIDADES TEMPORALES EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL  
AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA  
SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO  
EN EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES.

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección mediante concurso - oposición para creación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales (vacantes y sustituciones...) en el puesto de Auxiliar Administrativo/a municipal pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, grupo C, subgrupo C2, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

La constitución de esta bolsa viene motivada por las propuestas formuladas por diversas áreas municipales para la provisión de diversos puestos de trabajo correspondientes a la categoría de auxiliares administrativos que estén o pudieran llegar a estar vacantes en la plantilla municipal y cuya cobertura se considera necesaria para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, mientras no sean provistas por personal laboral fijo, y/o para la sustitución de sus titulares, y/o para la formalización de contratos de trabajo de carácter temporal, y/o para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Así mismo con la constitución de la bolsa se pretende dar cobertura a la sustitución



de una persona trabajadora de una plaza de auxiliar administrativo del departamento de servicios sociales que presta servicio a tiempo completo, mediante contrato temporal de sustitución de esa persona trabajadora.

En caso alguno, la mera pertenencia a la bolsa de Trabajo implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente formalización de la contratación.

#### SEGUNDA.- TIPO DE CONTRATO.

El contrato se celebrará en la modalidad de contrato temporal de sustitución de persona trabajadora, regulada en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y normativa de desarrollo.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, las futuras necesidades que con ella se cubran determinarán la modalidad de contrato de trabajo temporal regulatorio en cada uno de los casos.

#### TERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local;
- 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 en Castilla-La Mancha;
- Los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas;
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores;
- El Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- El Real Decreto 2.271/2004, 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,
- 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 Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### CUARTA.- PUBLICIDAD



1.- La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal.

2. - La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal.

#### QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

1. - Nacionalidad: tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

2. - Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. - Titulación: estar en posesión en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, o en su caso, la homologación.

4. - Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

5. - Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. - No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la administración local. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión.



Asimismo, deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

#### SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las solicitudes dirigidas a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Molina de Aragón, se presentarán según modelo que figura como Anexo I de estas bases, acompañando el justificante de haber abonado los derechos de examen. En ellas, los solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en estas Bases referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2. - Deberán presentarse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, a través del Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. - A las instancias se acompañarán los documentos siguientes:

- Copia del DNI o documento de identidad extranjero en vigor.
- Copia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, en materia de formación (títulos, diplomas, certificados), así como los relativos a la experiencia (contratos en los que aparezca puesto, categoría y duración), o en su caso mediante certificados expedidos por los organismos que los han impartido o la entidad contratante.

Sólo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. Teniendo en cuenta que se trata de una bolsa de trabajo, los aspirantes facilitarán aquellos datos personales (teléfonos, email, ...) que permitan su localización de forma efectiva y será su responsabilidad mantenerlos actualizados.

#### SÉPTIMA.- DERECHOS DE EXAMEN

1. - Las tasas de examen que se fijan son de 12,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, publicada en BOP de fecha 23 de noviembre de 2011, ingresadas en número de cuenta ES76 2085 7452 4401 0024 9206 (Ibercaja) y se presentará justificante del abono de esta junto con el modelo de instancia.

Los/las aspirantes deberán haberlo satisfecho antes de presentar la solicitud.

2. - En ningún caso, la mera acreditación del pago de esta tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso.



3.- La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consista la oposición no dará lugar a la devolución de la tasa satisfecha.

#### OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

Transcurrido el plazo de alegaciones por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal. Si no hubiera alegaciones se considerará elevada a definitiva la provisional.

#### NOVENA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Estará compuesta por Presidente y tres Vocales, más el Secretario (quien actuará con voz, pero sin voto), y sus correspondientes suplentes, serán empleados públicos de cualquier administración pública y deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes.

La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siempre siendo necesaria la presencia de Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles dudas que surjan para la aplicación de las presentes bases, así como las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate con el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los acuerdos que se adopten serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo



cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

#### DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo consta de dos fases: concurso y oposición. Se iniciará con la fase de oposición y finalizada ésta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de los méritos alegados.

##### 1. - Fase de oposición (puntuación máxima 80 puntos):

La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio y en la que deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, utilizando el sistema de sobres cerrados hasta su apertura en acto público conteniendo los datos de éstos, metidos junto a la plantilla de respuestas en un sobre numerado aleatoriamente por el Tribunal.

El programa que regirá las pruebas es el temario adjunto (Anexo II de las presentes bases).

1.1- Primer ejercicio (máximo 40 puntos). Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del temario de la convocatoria (anexo II).

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 70 minutos. Las respuestas erróneas penalizarán una cuarta parte del valor de la respuesta acertada. Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva, para posibles anulaciones para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Se valorará con una puntuación de 0 a 40 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener una puntuación mínima de veinte puntos.

1.2- Segundo ejercicio (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos con 10 preguntas de tipo test cada uno, que se resolverán en el plazo máximo de una hora, sobre conocimientos relativos al contenido del temario específico de la convocatoria (anexo II). Se valorará con una puntuación de 0 a 20 puntos cada uno, siendo necesario para superar cada supuesto práctico obtener una puntuación mínima de diez puntos.

Se tendrá en cuenta la comprensión de los conocimientos específicos, la claridad y precisión en su exposición y la calidad de la expresión escrita del/la aspirante.

La fase de oposición se realizará en el mismo día y tendrá una duración total máxima de 130 minutos.

##### 2. - Fase de concurso (puntuación máxima 20 puntos):



La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el siguiente baremo. No se valorarán aquellos méritos que no hayan sido justificados.

**2.1.- Formación complementaria (máximo 10 puntos).**

2.1.1.- Se concederá un punto por cada Título académico superior al requerido y distinto del que sirva como requisito de acceso al procedimiento, de entre los enumerados en la Base 5.3 (máximo 4 puntos).

2.1.2.- Por la realización de cursos directamente relacionados con los cometidos, tareas y funciones propias del puesto de trabajo:

Se valorará la formación específica relacionada con el puesto de Auxiliar Administrativo/a (Cursos, seminarios, ofimática, etc...), impartida o reconocida por la Administración Estatal, Autonómica o Local a razón de 0,04 puntos por cada hora acreditada mediante certificación de la entidad o Administración organizadora del curso, con un máximo de 6 puntos.

No se valorarán los cursos o seminarios que no determinen con claridad el número de horas impartidas, ni aquellos de duración inferior a 20 horas.

**2.2.- Experiencia Profesional (máximo 10 puntos).**

a) Se valorará el tiempo de servicios prestados acreditados, como auxiliar administrativo en una administración pública: 0,20 puntos por mes completo. Esta puntuación se entenderá referida a trabajo a jornada completa. El tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado (máximo 6 puntos).

b) Experiencia acreditada de trabajo profesional relacionada con las funciones propias de auxiliar administrativo en la empresa privada: 0,10 puntos por mes completo. (máximo 4 puntos). Esta puntuación se entenderá referida a trabajo a jornada completa. El tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado.

La justificación se realizará como sigue:

- Servicios en administraciones públicas: certificado de la administración pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados.
- Servicios prestados en empresa privada: Copia de los contratos de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL.**

1. - La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso.



2. - La calificación final de los aspirantes será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y de la sede electrónica, por orden de puntuación y con carácter provisional fijando un plazo de reclamación de cinco días naturales a partir del día siguiente a su publicación. Resueltas las reclamaciones presentadas se elevará la propuesta definitiva al órgano competente para su aprobación. En el caso de no haber reclamaciones los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos. Una vez aprobadas, sus integrantes pasarán a conformar la bolsa de empleo.

#### DUODÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo las de su llamamiento por el orden de puntuación obtenida para su nombramiento como personal laboral temporal en aquellos supuestos en que proceda y siempre que se den las circunstancias que motivan su creación.

2.- Realizada una propuesta de contratación el interesado deberá manifestar de manera expresa, en el plazo de dos días hábiles, su aceptación o renuncia. La falta de manifestación al respecto se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. Cuando un integrante de la bolsa finalice su contrato se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponda de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a. La no aportación en su caso de la documentación que le pueda ser requerida, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos o en los méritos alegados, al margen de las responsabilidades que dicha conducta pueda suponer.
- b. No incorporarse al servicio en la fecha convenida.
- c. No someterse al reconocimiento médico previo a la incorporación al servicio, u obtener la calificación de “no apto para el puesto”.

4.- No serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias siempre que se acrediten suficientemente, y en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento:

- a. Baja por maternidad o paternidad.
- b. Baja por enfermedad o accidente.
- c. Ejercicio de cargo público o representativo que imposibilite la prestación del servicio.
- d. Estar trabajando con contrato en vigor.
- e. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y lo acrediten suficientemente en forma y plazo mantendrán su posición en la bolsa, si bien no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su



disponibilidad.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y no lo acrediten suficientemente en forma y plazo serán excluidos de la bolsa.

5.- Llamamiento. Una vez se produzca la circunstancia que motive la contratación, se procederá a contactar telefónicamente con el integrante de la bolsa, siguiendo de manera rigurosa el orden establecido. El aspirante deberá dar respuesta en el plazo máximo de dos días hábiles. Se llevarán a cabo tres intentos de comunicación, en el horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. En caso de que, realizados los tres intentos, de lo cual se dejará constancia en el expediente, se procederá a llamar al siguiente integrante de la bolsa, y el aspirante no localizado mantendrá su posición en la misma.

6.- Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de dos días hábiles, la siguiente documentación:

- a. Original de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, para su compulsa en el Registro.
- b. Ficha de tercero debidamente cumplimentada y sellada por entidad bancaria para el pago de nómina salario.

7.- Reconocimiento médico. Los aspirantes llamados para su contratación, con carácter previo a la firma del contrato y a su incorporación al servicio, deberán someterse a un reconocimiento médico por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud contratado por el Ayuntamiento, que determinará si el trabajador es apto para el puesto.

#### DECIMOTERCERA.- PERÍODO DE PRUEBA.

El trabajador, desde su incorporación al puesto, deberá superar el período de prueba fijado en el contrato, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

#### DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Molina de Aragón, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión a terceros para ninguna otra finalidad.

El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Molina de Aragón, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo



que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con sede en Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



## ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LA CONVOCATORIA DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO.

Nombre \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_

DNI nº \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_

## EXPONE:

- Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases reguladoras del proceso selectivo para constitución de bolsa de trabajo temporal de auxiliar administrativo/a y cubrir una plaza mediante contrato temporal para sustitución de persona trabajadora del Ayuntamiento de Molina de Aragón.
- Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Tercero.- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.
- Cuarto.- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares.
- Quinto.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

Sexto.- Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:

- ☐ DNI/Pasaporte
- ☐ Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Documentación acreditativa de formación complementaria.
- ☐ Documentación acreditativa de experiencia laboral.



## SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Molina de Aragón para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo/a y cobertura de 1 vacante por sustitución de trabajadora.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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

## LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y que he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

Responsable: Ayuntamiento de Molina de Aragón.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web: <https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy.1>

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara).-



## ANEXO II: TEMARIO

### TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3. Calidad de los Servicios Públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Cartas de Servicio. Quejas y sugerencias. Sistema corporativo de información, atención y registro. Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Tema 4. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Régimen jurídico de los Archivos de Castilla-La Mancha.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Tema 6. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 7. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 10. Gestión de Documentos y Archivos Administrativo: Tratamiento de la documentación, registro y archivo.

Tema 11. Atención al Ciudadano: Asesoramiento, información sobre el estado de expedientes y resolución de dudas.

### TEMARIO ESPECIFICO

Tema 12. Ofimática: Uso de herramientas informáticas, procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de gestión de correo electrónico.

Tema 13. Internet: Navegación, búsqueda de información, y gestión de correo



electrónico.

Tema 14. Ley 14/2010, 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla- La Mancha.

Tema 15. Servicios Sociales de Atención Primaria Definición y Funciones. Normativa de Referencia y financiación. Estructura Territorial.

Tema 16. Familia Numerosa. Marco normativo estatal y autonómico.

Tema 17. Discapacidad: Concepto, definición y clasificación. Procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad. Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

Tema 18. Mayores: Tarjeta Dorada. Termalismo. Turismo Social.

Tema 19. El Servicio de Ayuda a Domicilio en Castilla- La Mancha. Objetivos y prestaciones. Ordenanza Municipal de Molina de Aragón.

Tema 20. Pensiones no contributivas. Marco legal estatal y autonómica.

Tema 21. Ley Extranjería: Residencia temporal por circunstancias excepcionales por arraigo."

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

En Molina de Aragón, a 13 de octubre de 2025. Fdo. El Alcalde, D. Francisco Javier Montes Moreno.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA DE UNA PLAZA DE ADJUNTO/A A SECRETARÍA VACANTE EN LA PLANTILLA

**3053**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0494 de fecha 13 de octubre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Adjunto/a de Secretaría, para el Ayuntamiento de Molina de Aragón, por promoción interna cruzada, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA, DE UNA PLAZA DE “ADJUNTO/A DE SECRETARÍA” DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1. Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la selección, mediante sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna cruzada, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Superior, Grupo A, Subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

1.2. La plaza convocada pertenece al Grupo A Subgrupo A2, NIVEL 22, con las características recogidas en la Plantilla del Ayuntamiento, se encuentra vacante y dotada presupuestariamente. Su jornada de trabajo, será a tiempo completo, en jornada continua.

1.3. Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de Adjunto/a de Secretaría, bajo la dependencia jerárquica de Secretaría-Interventor-Tesorería, conforme resulta de la normativa que regula esta escala y subescala.

#### 2. NORMATIVA DE APLICACIÓN



El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y Anexo, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

### 3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Aragón, dentro de la misma escala en la que se convoca, deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio en esta entidad y superar las correspondientes pruebas selectivas.
- b. Estar en posesión del título de Grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c. No haberle sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.
- d. Haber satisfecho el pago de las tasas correspondientes, de conformidad con la ordenanza fiscal en vigor del Ayuntamiento de Molina de Aragón. El/la aspirante que no haya satisfecho este requisito antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, no podrá subsanar posteriormente este defecto, produciéndose la exclusión del proceso.
- e. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- h. No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y



de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.

Los citados requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de nombramiento de funcionario/a de carrera.

#### 4.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### 5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS.

5.1. Tanto la convocatoria como las presentes serán objeto de publicación íntegra en el tablón de anuncios digital de la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

5.2. A efectos del cumplimiento efectivo de los principios de publicidad y libre concurrencia, mandatados en nuestro ordenamiento jurídico, se procederá a la publicación de la convocatoria y de las bases que regulen el procedimiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA y se realizará la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

5.3. Los sucesivos anuncios y trámites específicos de cada procedimiento, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablón de anuncios digital de la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal

#### 6. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1 Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, y deberán presentarse preferentemente por vía electrónica a través de la página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón en



la sede electrónica como trámite personalizado, trámite electrónico: <https://molina-aragon.sedelectronica.es>

Se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud y se podrá a anexar la documentación que proceda.

El formulario de solicitud deberá dirigirse al Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo acreditar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base 3ª, referidas al día que concluya el plazo señalado para la presentación de instancias.

De forma supletoria o en caso de incidencia de la vía anterior, se podrán presentar las instancias en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Plaza de España nº 1) o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2 El plazo de presentación de instancia es de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el extracto, figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

6.3. Las personas aspirantes presentarán junto a la solicitud antes señalada los siguientes documentos:

- Fotocopia del Número de Identificación Fiscal (NIF) o Numero de Identidad de Extranjero (NIE), o Pasaporte, en su caso.
- Fotocopia de la titulación requerida en la Base 3, letra b).
- Declaración jurada del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Declaración jurada acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, conforme lo previsto en las presentes Bases.
- Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, (solo en caso de presentar alguna discapacidad que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo).
- Justificante de pago de la tasa de los derechos de examen o certificado de exención de esta.

6.4. Los méritos o servicios a tener en cuenta en la fase de concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, merito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de



subsanan errores materiales en la documentación aportada en el momento de la presentación de instancias.

6.5. Derechos de examen. Las tasas de examen que se fijan son de 18,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, publicada en BOP de fecha 23 de noviembre de 2011, ingresadas en número de cuenta ES76 2085 7452 4401 0024 9206 (Ibercaja) y se presentará justificante del abono de esta junto con el modelo de instancia. (<https://www.molínadearagon.es/sites/default/files/archivos/16%20TASA%20POR%20EXPEDICI%C3%93N%20Y%20REPRODUCCION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf>)

6.6. 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.

## 7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación aprobará por decreto, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios digital de la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de subsanaciones, de acuerdo con lo prevenido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

7.2. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución, pero sí de publicación.

7.3. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente 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 tablón de anuncios digital de la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

## 8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN



8.1.- La composición del Tribunal de selección se ajustará a lo establecido en los arts. 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y generalidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, 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 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. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

8.2.- Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón y estará constituido por un Presidente/a, tres vocales y un secretario/a y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

8.3.-Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de un vocal del resto de sus miembros.

8.4.- 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.

8.5.- 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. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

8.6.- Los miembros del tribunal 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.

8.7.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Molina de Aragón, Plaza España, nº 1, 19300 Molina de Aragón, teléfono 949830001.



8.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente a la plaza a cubrir.

8.9.- En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

## 9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso. La fase de oposición supondrá el sesenta por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el cuarenta por ciento. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los cien puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

9.1.- Fase de concurso: La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos referidos a la formación y a la experiencia profesional, conforme al siguiente baremo:

9.1.1.- Formación: Puntuación máxima 15 puntos:

Se valorará la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación impartidos por organismos públicos y privados, corporaciones de derecho público y organizaciones sindicales, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con el temario de la convocatoria (entidades locales, contratación pública, urbanismo, ...) acreditados mediante el correspondiente título, certificado o diploma expedido con especificación de horas

Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos

Los aspirantes deberán presentar con carácter obligatorio y junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, la totalidad de los títulos de formación de los que desee hacerse valer, advirtiéndole que aquellos que no sean presentados, no serán tenidos en cuenta por el tribunal en su valoración.



#### 9.1.2. Experiencia profesional: Puntuación máxima: 25 puntos

- Experiencia acreditada formalmente en el desempeño de funciones en la misma plaza convocada en la administración convocante: 1/mes trabajado (hasta un máximo de 7 puntos).
- Experiencia acreditada formalmente en el desempeño de funciones de igual categoría al de la plaza convocada en la administración convocante: 0,5/mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos)
- Experiencia acreditada formalmente en el desempeño de funciones de inferior categoría a la plaza convocada en la administración convocante: 0,25/mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos).
- Experiencia acreditada formalmente en el desempeño de funciones de igual o inferior categoría al de la plaza convocada en otras administraciones: 0,05/mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos).

A los efectos de baremación de la experiencia profesional serán valorados los periodos de servicios prestados, debidamente acreditados, como personal laboral o funcionario/a en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general, y que se encuadren en alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Molina de Aragón deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado de oficio por el propio servicio de personal del Ayuntamiento.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente de la entidad.

9.2. Fase de oposición: La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 60 puntos y estará integrada por un ejercicio de carácter práctico: Este ejercicio irá dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones relacionadas con la plaza dentro de los contenidos de las materias del programa Anexo I.

9.2.1. El ejercicio práctico consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, con relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos como anexo I.

La fase de oposición, en cuanto a la elaboración y presentación de la memoria técnica deberá atender a las instrucciones establecidas en el anexo II (INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA (FASE DE OPOSICIÓN))

El Tribunal de selección deberá proponer dos temas específicos, alternativos en su contenido, respecto a los cuales desarrollar la memoria técnica a presentar por cada aspirante.

Los trabajos propuestos por el Tribunal de selección deberán encuadrarse necesariamente en las materias que se encuentran recogidas en el temario



aprobado en la convocatoria como anexo I a las presentes bases.

El Tribunal de selección publicará el acuerdo en el que se relacionen los temas específicos propuestos para el desarrollo de la fase de oposición, emplazando a los aspirantes a la elección del tema, y a que procedan en plazo improrrogable de veinte días naturales a la elaboración y presentación formal de la memoria. Dicho plazo se contará a partir del día siguiente a la publicación de los temas propuestos por el Tribunal.

Los aspirantes admitidos deberán, a la vista de los temas propuestos por el Tribunal, elegir una de las alternativas para el desarrollo de la memoria técnica.

La memoria técnica tiene por objeto que los empleados acrediten los conocimientos teóricos y prácticos exigidos en la convocatoria, directamente vinculados al desempeño de la plaza convocada.

Asimismo, se pretende que el desarrollo de los proyectos teóricos de la fase de oposición esté directamente vinculado a necesidades de la administración convocante, permitiendo que dichos trabajos teóricos puedan llegar a ser implementados con posterioridad de una manera efectiva en cada uno de los servicios o departamentos. Es por ello por lo que en la valoración de la memoria presentada será tenido en cuenta:

- La calidad de presentación y de redacción, y en su caso la capacidad de síntesis en temas colaterales de referencia.
- Conformidad del formato y contenido a las instrucciones aprobadas en estas bases.
- La estructura y desarrollo ordenado del objeto del trabajo.
- Los conocimientos técnicos aplicados a la memoria, de forma que se evalúe la capacidad de implementación práctica de los conocimientos requeridos para el acceso a la plaza, en atención al temario aprobado en cada convocatoria.
- La potencial aplicación práctica de dichos conocimientos al ámbito organizativo vigente de la administración convocante.

La memoria deberá presentarse en un ejemplar impreso y uno en formato digital, en formato PDF, de acuerdo con las instrucciones aprobadas en estas bases, en el anexo II.

La información recogida en el formato digital reflejará de forma fiel e íntegra el contenido del ejemplar escrito presentado para su calificación por el tribunal.

El número mínimo y máximo de hojas de la memoria técnica será determinado por el tribunal dentro de los límites previstos en estas bases, en atención al concreto tema seleccionado y la naturaleza del contenido propio de la materia. Dichos límites específicos serán publicados en el momento en que sean anunciados los temas alternativos seleccionados a desarrollar.

La memoria técnica deberá presentarse en el tiempo otorgado en el registro del ayuntamiento, en sobre cerrado, en el que se consignen los datos de identificación del aspirante, y sea firmado por él/ella en el exterior.



La memoria técnica se presentará ante el tribunal de selección, que podrá plantear las preguntas que al efecto considere oportunas para acreditar la autenticidad de autoría, y el alcance de los conocimientos técnicos de los aspirantes presentados.

Esta fase de oposición se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

El temario de cada convocatoria aplicable a la fase de oposición se ajustará al número de temas establecidos en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Concluida la presentación de la memoria por cada aspirante prevista en esta fase de la oposición, el tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión.

9.2.2.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "N" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "N". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación comenzará por la letra "O", y así sucesivamente.

9.2.3.- Los aspirantes serán convocados para el 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.

9.2.4.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

9.2.5.- El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que la prueba cuyas características técnicas así lo permitan, sea corregida 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.

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



los efectos procedentes.

#### 10.- PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO, CRITERIO DE DESEMPATE Y LISTA DE APROBADOS.

10.1. Finalizada la oposición, el Tribunal determinará la puntuación final por suma de la fase de oposición y la fase de concurso. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Primero: Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición;

Segundo: Mayor puntuación en obtenida en la fase de concurso;

Tercero: Si persiste el empate se realizará una entrevista personal.

Resueltos los empates por el Tribunal, en su caso, y terminada la calificación de los aspirantes se hará pública la propuesta de puntuación obtenida por los aspirantes tanto en la fase de oposición como en la de concurso de los aspirantes que hayan superado aquella.

10.2. Contra esta propuesta podrán los/as aspirantes presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. En este caso, transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior el Tribunal extenderá acta que elevará al órgano competente en la que resolverá las alegaciones presentadas, y únicamente propondrá un aprobado para su nombramiento como funcionario de carrera por obtener la mayor puntuación.

Esta propuesta final se publicará indicando las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

10.3. La relación definitiva de aprobados, con la puntuación total obtenida por orden de puntuación, será elevada a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, conforme a los siguientes términos:

- a. Relación de aspirantes propuestos para la contratación: Será efectuada incluyendo al aspirante aprobado de mayor puntuación.
- b. Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones o bolsa de empleo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contrataciones para los casos en que se produzca renuncia, excedencia y otros motivos del propuesto para su contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

10.4. Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para la contratación en el puesto objeto de la convocatoria, en los casos que proceda



conforme a lo dispuesto en el artículo 10 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

## 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

11.1. En el plazo de 20 días naturales a contar de la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el aspirante seleccionado que figure en la misma deberán presentar en el Área de Personal del Ayuntamiento de Molina de Aragón, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo que aquella haya sido elaborada por cualquier Administración, y que el interesado exprese su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos:

- a. Declaración responsable de no haber sido separado/a, ni despedido/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o General, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- c. Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos (Base 3).
- d. Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso (Base 9.1)

11.2. No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, que consten en su expediente personal o que consten en cualquier Administración; en este caso, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley General aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

11.3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo fijado en el apartado 11.1, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del



tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4. Al tratarse de una sola plaza convocada, la adscripción al puesto, obtenida finalmente con ocasión de este proceso, tendrá carácter definitivo con la consideración, a todos los efectos, de la provisión reglamentaria por concurso.

11.5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos previsto en el apartado 12.1, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, una vez que hayan sido acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido dicho plazo, el /la aspirante que no haya tomado posesión perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

## 12.- INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

## 13.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

13.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

13.2. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

13.3 Estas bases serán interpretadas, en los casos en que su literalidad no sea suficiente, siempre con el objetivo finalista de garantizar el principio de legalidad, garantizar los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad y, cumpliendo lo anterior, de acuerdo con el principio pro actione.

## 14.- PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Molina de Aragón, con la única finalidad de valorar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o exija expresamente.



Asimismo, se informa de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Molina de Aragón, Plaza de España, n.º 1CP: 19300, Molina de Aragón (Guadalajara).



## ANEXO I

## PROGRAMA DE MATERIAS

1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios y valores superiores.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías y suspensión.
3. La Corona. Las Cortes Generales: composición, funciones y atribuciones.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre Gobierno y Cortes.
5. El Poder Judicial. Principios constitucionales de la Justicia.
6. Organización territorial del Estado: principios y distribución competencial.
7. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: competencias, instituciones y organización.
8. La Unión Europea: instituciones, fuentes del Derecho y relaciones con España.
9. El concepto de Administración Pública. Principios constitucionales del artículo 103 CE.
10. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa.
11. El acto administrativo: concepto, elementos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
12. El procedimiento administrativo común: fases, plazos y tramitación electrónica.
13. Los interesados en el procedimiento. Derechos de acceso a la información.
14. La revisión de actos administrativos: recursos administrativos y jurisdicción contencioso-administrativa.
15. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
16. La potestad sancionadora de la Administración. Principios y procedimiento.
17. La transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
18. Régimen jurídico del sector público y funcionamiento electrónico.
19. La autonomía local. Regulación constitucional y estatutaria.
20. Legislación básica de régimen local: LRBRL y normativa autonómica.
21. El municipio: concepto, elementos y organización.
22. El Pleno y el Alcalde. Competencias y funcionamiento.
23. La Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.
24. La Secretaría de la Corporación. Funciones de fe pública y asesoramiento legal.
25. La intervención y el control interno.
26. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).
27. Ordenanzas y Reglamentos locales: elaboración y aprobación.
28. Los bienes de las Entidades Locales: tipología, utilización y protección.
29. Contratación administrativa en las Entidades Locales: principios, clases y procedimientos.
30. Los servicios públicos locales: gestión directa e indirecta.
31. Relaciones interadministrativas: consorcios, mancomunidades y convenios.
32. Registros municipales: padrón de habitantes, registro general y archivo.
33. El presupuesto de las Entidades Locales: principios, estructura y ciclo presupuestario.
34. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
35. La liquidación del presupuesto y la cuenta general.



36. Los ingresos de las Entidades Locales: clasificación y principios generales.
37. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales.
38. Los precios públicos.
39. La gestión, recaudación e inspección de los tributos locales.
40. La contabilidad pública local: principios básicos.
41. El control interno: función interventora y control financiero.
42. La estabilidad presupuestaria, regla de gasto y sostenibilidad financiera en las entidades locales.
43. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico.
44. Derechos y deberes del personal funcionario y laboral. Incompatibilidades.
45. Acceso al empleo público: principios constitucionales y procesos selectivos.
46. La carrera profesional y la promoción interna.
47. Situaciones administrativas de los funcionarios.
48. Régimen disciplinario del personal.
49. La negociación colectiva en el ámbito local.
50. La prevención de riesgos laborales en la Administración.
51. El urbanismo municipal: competencias locales. Licencias y disciplina urbanística.
52. Contratos menores y encargos a medios propios en la contratación pública.
53. Procedimiento de concesión de subvenciones. Ley General de Subvenciones.
54. Responsabilidad contable y Tribunal de Cuentas.
55. Transparencia y buen gobierno en el ámbito local.
56. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Normativa aplicable en el ámbito público.
57. Protección de datos personales en la Administración Local. El RGPD y la LOPDGDD.
58. El régimen jurídico de las asociaciones y entidades ciudadanas. Subvenciones municipales.
59. El derecho a la información y la participación ciudadana en el ámbito local.
60. Gobierno electrónico: administración digital, sede electrónica, notificación electrónica y archivo electrónico único.



## ANEXO II (FASE DE OPOSICIÓN)

Conforme a lo establecido en el apartado 9.2 de las Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la promoción interna cruzada de una plaza de Adjunto/a de Secretaría, escala de Administración General, del Ayuntamiento de Molina de Aragón, la fase de oposición tendrá una única prueba, de carácter práctico, que consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el anexo oficial de cada convocatoria.

La elaboración y presentación formal de la memoria técnica que los aspirantes deben presentar en la fase de oposición se ajustará a las siguientes instrucciones:

### INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN:

- 1.- Se usará papel blanco de 80g/m<sup>2</sup>, tamaño A4 (21,00 x 29,70 cm).
  - 2.- Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones.
  - 3.- La memoria tendrá una extensión mínima de 20 páginas, y máxima de 60, incluyendo los anexos en su caso. La extensión concreta será determinada por el Tribunal en atención específica a los temas seleccionados en la fase de oposición.
  - 4.- No se aceptarán trabajos con enmiendas ni copias en mal estado.
  - 5.- La escritura del texto se realizará usando un solo tipo de letra en todo el trabajo, salvo los símbolos, que podrán ser insertados en forma cuidadosa y legible con otro tipo de letra. Para el texto se exige utilizar el tipo de letra "Times New Roman", "Verdana" o "Arial Narrow". El tamaño del tipo de letra utilizado será de doce (12) puntos, excepto cuando sea usado el tipo de letra "Verdana", que será de nueve (9) puntos.
- No se aceptarán textos escritos a mano. Este estándar tipográfico podrá variar, considerándose excepciones en aquellos casos en los cuales tipos distintos de letra, e inclusive la escritura manuscrita, constituyan parte esencial de la expresión gráfica del trabajo.
- 6.- El documento podrá imprimirse en una sola cara del papel, o en ambas caras. En el caso de hacerse impresión a doble cara cada una de ellas computará de forma individual a los efectos de la extensión mínima y máxima de la memoria.
  - 7.- Las líneas de escritura deben estar separadas a un espacio y medio (1,5 líneas).
  - 8.- La alineación del texto será del tipo justificado, a excepción de las enumeraciones o listas, las cuales podrán alinearse a la izquierda.
  - 9.- Los márgenes derecho e izquierdo serán de tres (3) cm. y los márgenes superior e inferior serán de dos y medio (2,5) cm. Estos márgenes serán respetados a lo largo de todo el documento. Al inicio de cada capítulo, el margen superior será de



cinco (5) cm. Esta estructura de márgenes podrá variar siempre que ello sea como consecuencia directa de la expresión del tema estudiado.

#### INSTRUCCIONES DE CONTENIDO DE LA MEMORIA:

10.- La redacción deberá ser gramaticalmente correcta, en especial en cuanto atañe a la ortografía y puntuación. El trabajo deberá estar escrito en idioma castellano. No se aceptarán errores ortográficos, por lo cual se recomienda el uso de diccionarios y verificadores de ortografía.

11.- El trabajo debe ser redactado en tercera y nunca en primera persona (por ejemplo, se realiza, se aprecia, se midió, se obtuvo, etc.).

12.- En caso de utilizarse acrónimos o abreviaturas, su significado deberá explicarse la primera vez que se usen en cada capítulo. Si corresponden a términos en idiomas distintos al castellano, deberá además incluirse su traducción. Adicionalmente, cada abreviatura o acrónimo deberá incluirse en la lista de abreviaturas.

13. Las fotografías serán insertadas digitalmente. En caso de que sea necesario incluir imágenes no disponibles directamente en formato digital, éstas serán escaneadas e insertadas digitalmente en el documento.

14.- Los planos, esquemas o demás documentos gráficos propios del proyecto deben colocarse en un formato que sea lo más reducido posible, pero que a la vez permita su fácil lectura, gráfica y escrita, por parte de terceros.

15.- Se podrán incluir notas de pie de página, las cuales irán en tamaño 10 puntos, siendo numeradas de acuerdo a una única secuencia de números arábigos desde el principio y hasta el final del documento.

16.- Se permitirá la inclusión en la memoria de fragmentos de obras ajenas que no supongan un porcentaje sustancial del trabajo, y siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el fragmento que se incluya corresponda a una obra ya divulgada,
- Que su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico,
- Que el contenido reproducido tenga sustantividad relevante y su referencia esté suficientemente justificada.
- Que se indiquen la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada, y el año de publicación de la obra.

#### SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADJUNTO/A DE SECRETARIA EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCION INTERNA CRUZADA

|                                   |               |                     |
|-----------------------------------|---------------|---------------------|
| 1. DATOS PERSONALES               |               |                     |
| NIF/ PASAPORTE/NIE:               | APELLIDOS:    | NOMBRE:             |
| FECHA NACIMIENTO:<br>(DD/MM/AAAA) | NACIONALIDAD: | CORREO ELECTRÓNICO: |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |            |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------|
| DOMICILIO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |            |        |
| PROVINCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MUNICIPIO: | C. POSTAL: | TFNO.: |
| 2. OTROS DATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |            |        |
| Personas con discapacidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |            |        |
| Solicitud de adaptación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |            |        |
| 3. SOLICITUD, DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |            |        |
| El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las generalmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Ayuntamiento de Molina de Aragón para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud. |            |            |        |
| En _____, a _____ de _____ de _____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |            |        |
| El /La solicitante Fdo.: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |            |        |

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

En Molina de Aragón, a 13 de octubre de 2025. Fdo. El Alcalde, D. Francisco Javier Montes Moreno.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PAREDES DE SIGÜENZA

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2025

---

**3054**

Publicado en el BOP nº 194 de fecha 10 de octubre de 2025 anuncio sobre aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2025 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y comprobado error en la redacción del mismo, en donde dice:

“El Pleno del Ayuntamiento de Alcolea de las Peñas, en sesión extraordinaria celebrada el 7 de octubre de 2025, ha acordado la aprobación inicial de los expedientes de modificación de créditos nº 1/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, por la cantidad de 5.115,00 euros, “

Debe de decir:

“El Pleno del Ayuntamiento de Paredes de Sigüenza, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de octubre de 2025, ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2025 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, por la cantidad de 5.115,00 euros,”

Permaneciendo invariable el resto del Anuncio, lo que hago público para general conocimiento.

Paredes de Sigüenza, a 13 de octubre de 2025.-EL ALCALDE,Ricardo Vázquez  
Puerta.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

3056

La Alcaldía por decreto núm. 2025-0683, de fecha 13/10/2025, ha adoptado la siguiente resolución:

“Delegación presidencia festejos taurinos.

ANTECEDENTES:

La mercantil Producciones Artísticas y Taurinas Nazarí, S.L., ha programado los siguientes festejos taurinos:

| Lugar celebración | Fecha      | Hora  | Tipo de Espectáculo          |
|-------------------|------------|-------|------------------------------|
| YEBES             | 18/10/2025 | 17:00 | Suelta de reses sin concurso |

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Art. 4.2 del Decreto 38/2013, de 11/07/2013, por el que se aprueba el Reglamento de los festejos taurinos populares de Castilla-La Mancha.
- Art. 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Art. 43, apartados 4 y 5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)

CONSIDERACIONES JURÍDICAS EN QUE SE BASA LA RESOLUCIÓN:

PRIMERA. La presidencia de los festejos taurinos populares corresponde al Alcalde, sin perjuicio de su delegación en un concejal de la corporación (art. 4.2 del Decreto 38/2013).

SEGUNDA. La mencionada atribución a la Alcaldía, es delegable de acuerdo con el art. 21.3 de la LRBRL y 43, apartados 4 y 5 del ROF.

RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Delegar la presidencia de los festejos taurinos relacionados en el antecedente del presente decreto, en don Daniel Apolonio López, Concejal de Festejos del Ayuntamiento de Yebes.



SEGUNDO. La presente delegación se entenderá tácitamente aceptada por el Concejal, si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación en contra en el plazo de 24 horas.

TERCERO. Publicar el contenido de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el art. 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Yebes, a 13 de octubre de 2025. Fdo.: El Alcalde. Enrique Quintana Arranz.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

### APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD

---

**3055**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de 31/07/2025, aprobatorio del reglamento de productividad del Ayuntamiento de Yebes, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, establece en su art. 23.3.c) que el complemento de productividad está destinado a “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo”, con el objetivo de articular mecanismos que incentiven a los empleados públicos a la consecución de objetivos, más allá de las funciones atribuidas a los puestos que desempeñan.

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 (EBEP), fijó en el art. 24, como factores a tener en cuenta por las Comunidades Autónomas a la hora de legislar sobre las retribuciones complementarias de los empleados públicos “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos”.

La legislación autonómica en la materia está contenida en el art. 85.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que dispone que “las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha podrán establecer un incentivo por objetivos que retribuya el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el personal funcionario desempeña su puesto de trabajo o el rendimiento o resultados obtenidos”.

Añade que su percepción no será fija y requerirá la aprobación previa de un sistema objetivo que mida y valore la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados de cada funcionario o funcionaria, adecuado en todo caso a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de la evaluación.



Finalmente, es el art. 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, el que regula el complemento de productividad en el ámbito local.

Aunque resulta complicado trasladar estos principios a un municipio pequeño, donde el establecimiento de objetivos y resultados encuentran difícil encaje, ha de establecerse un marco de aplicación ajustado a las dimensiones de este Ayuntamiento, de modo que los empleados públicos que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación personal y de actitudes favorables en el desempeño del cargo, que en última instancia redundan en una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio público y la mejora permanente de la actuación municipal.

## II

El Ayuntamiento de Yebes cuenta en la actualidad con una plantilla de 14 funcionarios y 4 contratados laborales. Esta plantilla se mantiene invariable desde 2012 si se exceptúa al personal adscrito a la prestación de los servicios sociales básicos en el marco del Plan Concertado, mediante convenio con la Comunidad Autónoma.

Contrariamente a lo que sucede con la plantilla, muy estable en su número de efectivos, el municipio ha experimentado un crecimiento demográfico que le sitúa entre los de mayor incremento poblacional en España. Baste señalar que entre 2012 (2.458 habitantes) y 2024 (5.421) el número de vecinos del municipio se ha duplicado.

Para atender a las necesidades de una población que se ha multiplicado, los efectivos de personal siguen siendo los mismos. Este hecho ofrece por sí solo una idea del esfuerzo e interés que, para mantener la prestación de los servicios básicos a la ciudadanía, ponen en su día a día los empleados/as municipales.

Lo exiguo de la plantilla exige del personal del Ayuntamiento una gran flexibilidad y disposición para desempeñar tareas y cometidos que en muchas ocasiones van más allá de los que corresponden al respecto puesto en la Relación de Puestos de Trabajo, de modo que no se perjudique la debida prestación de los servicios a la ciudadanía.

## III

Dotar al Ayuntamiento de un sistema lo más objetivo posible para determinar las retribuciones que eventualmente pueda percibir el personal por el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que desempeñe su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos, pasa necesariamente por establecer criterios de fácil aplicación y valoración.

La entidad no cuenta con una organización muy desarrollada y por ello el personal,



que desarrolla tareas para diferentes servicios, no tiene una adscripción a una jefatura o dirección únicas. Esta reducida estructura permite, por un lado, que el Alcalde como Jefe de personal tenga un conocimiento directo del desempeño de los empleados/as municipales, y por otro, que la evaluación a efectos de la percepción del complemento de productividad, en lugar de hacerse por áreas o servicios, se efectúe directamente por la Alcaldía.

#### IV

El presente reglamento parte de las siguientes premisas:

1. El complemento de productividad es potestativo para el Ayuntamiento y por tanto no consolidable.
2. Su asignación es discrecional y por ello ha de estar debidamente motivada.
3. Se asignará de modo individual, sin que quepa su reconocimiento y abono por categorías o grupos.
2. La asignación del complemento ha de estar vinculada a un rendimiento especial o actividad extraordinaria del empleado público; por la misma razón, la no percepción del complemento requiere acreditar el menor rendimiento, interés o iniciativa.
3. La asignación del complemento durante un periodo de tiempo, no originará derecho individual alguno respecto a períodos sucesivos.
4. El importe del complemento en ningún caso será fijo o periódico.
5. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público para el resto de empleados y sus representantes.

#### Artículo 1. Objeto, ámbito y finalidad.

1. El objeto del presente Reglamento es regular la gestión y cuantificación del Complemento de Productividad, atendiendo a los principios recogidos en el art. 24. c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y art. 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

2. El presente Reglamento se aplica a los empleados/as públicos, ya sean personal funcionario o laboral fijo.

De acuerdo con lo establecido en el art. 92.5 de la 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal eventual o de confianza en ningún caso podrá percibir este complemento.

Tampoco percibirá este complemento el personal adscrito a programas subvencionados por otras administraciones públicas, tales como programas de empleo.



3. El Complemento de Productividad retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que los empleados/as públicos desempeñan sus funciones, con independencia de su rango en la estructura administrativa y del nivel de complemento de destino asignado el puesto que ocupen. Constituye, por tanto, un elemento retributivo motivador, encaminado a fomentar la implicación del personal en el funcionamiento del Ayuntamiento de Yebes.

#### Artículo 2. Competencia.

1. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento determinar en el presupuesto la cantidad global destinada al complemento de productividad, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 b), del Real Decreto 861/1986.

2. Corresponde al Alcalde la distribución de dicha cuantía global y su asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, y sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir.

#### Artículo 3. Criterios para la asignación del Complemento de Productividad.

##### 3.1. Criterios objetivos.

##### 3.1.1. Límite individual.

La cuantía máxima anual que cualquier empleado/a puede percibir en concepto de complemento de productividad, en ningún caso excederá del equivalente al 50 por 100 del concepto retributivo 'sueldo'.

##### 3.1.2. Formación.

Asistencia fuera del horario de trabajo a acciones formativas que guarden relación con las funciones del puesto, impartidas, organizadas o reconocidas por administraciones públicas, o realización de estudios de formación reglada relacionados con el contenido del puesto de trabajo.

El importe, en el caso de los cursos, se calcula multiplicando las horas de duración de la formación por el precio/hora del sueldo, conforme a la siguiente fórmula:

$$F=X*H$$

Donde: F= Formación.

X= Valor hora sueldo (Sueldo/1715).

H= Horas de formación.

En el caso de la formación reglada, a razón de 35,00.- € asignatura aprobada o ECTS.

La asistencia efectiva a estas acciones formativas, bien sean presenciales o a distancia, se acreditará con diploma o certificado de asistencia.



### 3.1.3. Acumulación de funciones.

Este factor toma en consideración el trabajo desarrollado por acumulación de funciones, con carácter permanente o temporal, en los siguientes supuestos:

- A. Acumulación de tareas correspondientes a otros puestos existentes en la organización, bien sea por baja de los titulares o por vacante.
- B. Acumulación de funciones en órganos colegiados no integrados en la organización municipal (Secretaría de la Comisión Local de Pastos u otros).
- C. Acumulación de funciones reservadas a habilitados nacionales:
  - La de Tesorería en funcionarios de administración general.
  - La de Secretaría e Intervención en un solo funcionario por la indebida clasificación de los puestos de acuerdo con lo establecido en el art. 8 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Esta circunstancia se valorará con las siguientes cuantías por el tiempo que dure la acumulación de tareas:

| Tarea acumulada                                | Importe mes |
|------------------------------------------------|-------------|
| Acumulación de tareas de otros puestos         | 50,00       |
| Acumulación de funciones en órganos colegiados | 75,00       |
| Acumulación funciones reservados Tesorería     | 50,00       |
| Acumulación funciones reservadas Intervención  | 150,00      |

Los criterios objetivos establecidos en el presente apartado constituyen un instrumento de cuantificación de la productividad, en el buen entendido que las cuantías resultantes no dan derecho alguno a su percepción por el empleado de que se trate cuando no concurra el especial rendimiento y el particular interés o iniciativa en el desarrollo de su trabajo. Estas circunstancias habrán de ser constatadas y apreciadas por la Alcaldía y son presupuesto básico y requisito imprescindible para que se devengue productividad, de modo que cuando no concurren, la Alcaldía podrá determinar motivadamente la inaplicación de estos criterios.

### 3.2. Criterios sujetos a valoración.

La percepción del complemento de productividad por criterios sujetos a valoración no podrá exceder en su conjunto y para cada empleado/a del equivalente al 15 por 100 del concepto retributivo 'sueldo'.

La Alcaldía podrá utilizar para valorar el trabajo desempeñado por cada persona, información extraída del programa de gestión administrativa usado en el Ayuntamiento, relativa a:

- Número de expedientes asignados individualmente.



- Número de expedientes asignados a la unidad gestora.
- Registros de entrada asignados individualmente.
- Registros de entrada asignados a la unidad gestora.
- Registros de salida asignados individualmente.
- Registros de salida creados.
- Auditorías de actividad.

### 3.2.1. Rendimiento y esfuerzo.

Este factor retribuye la incidencia del trabajo desarrollado en los resultados de la organización, mediante la valoración de elementos tales como la dificultad y complejidad de las tareas desarrolladas por encima de las propias del puesto, así como el grado de repercusión y la trascendencia de las tareas llevadas a cabo en los resultados finales.

A título ejemplificativo se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- Planificación.
- Ahorro en tiempos o en medios para la ejecución de actuaciones sin disminuir la calidad de los servicios y mejora de los tiempos de respuesta con los medios de que se dispone.
- Mejora de la prestación del servicio al que esté adscrito el empleado/a sin incremento de costes.
- Eliminación de trámites o procedimientos inútiles.
- Actualización permanente en el uso de sistemas informáticos.
- Actividad diaria.
- Asunción de responsabilidades, funciones o tareas no relacionadas en la RPT ni valoradas en el puesto que se ocupa.

### 3.2.2. Interés e iniciativa.

Este factor valora elementos relacionados con la buena disposición, la empatía, la proactividad o la generación de buen clima de trabajo.

A título ejemplificativo se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- Iniciativa personal.
- Disponibilidad y predisposición positiva en el trabajo.
- Trato humano, educado y amable con el ciudadano.
- Normalización y mejora de procedimientos de prestación de servicios.
- Modelización de expedientes que supongan eficacia.
- Mejorar de la coordinación con otros servicios municipales.
- Implementación de iniciativas que tiendan a mejorar la atención ciudadana.
- Diseño, desarrollo y/o puesta en marcha de sistemas que ayuden a reestructurar procesos de trabajo.

La asignación de las cuantías por rendimiento e interés/iniciativa corresponde a la Alcaldía, en función del nivel de valoración obtenida por cada empleado/a y conforme a los siguientes intervalos para cada grupo de adscripción:



| Grupo | Valoración baja | Valoración media | Valoración alta |
|-------|-----------------|------------------|-----------------|
| A1    | 0 - 500 €       | 500 - 1.000 €    | 1.000 - 1.700 € |
| A2    | 0 - 400 €       | 400 - 900 €      | 900 - 1.500 €   |
| C1    | 0 - 300 €       | 300 - 700 €      | 700 - 1.200 €   |
| C2    | 0 - 200 €       | 200 - 500 €      | 500 - 1.000 €   |

### 3. 3. Otros criterios.

Este factor retribuye la actividad de los empleados/as que no tenga encaje en los anteriores criterios. Se valorarán circunstancias extraordinarias según la apreciación subjetiva de la Alcaldía. Al no preestablecerse rangos de cuantías como en el resto de criterios y determinarse las cantidades a abonar libremente, habrá de motivarse y justificarse suficientemente.

### Artículo 4. Normas de gestión.

1. La Alcaldía, previa petición de los informes que considere oportuno recabar, suscribirá un plan anual de objetivos priorizados del que se dará conocimiento al personal antes del 31 de diciembre anterior al año al que corresponda. El plan será detallado e individualizado para cada uno de los siguientes servicios en los que se encuadra el personal municipal:

- Administración general.
- Desarrollo urbano.
- Urbanismo.
- Biblioteca.
- Servicios sociales.

2. La evaluación, tanto de los objetivos del plan, como del desempeño de cada empleado/a será única para todo el ejercicio y se llevará a cabo por la Alcaldía en el mes de noviembre de cada año.

A tal efecto requerirá de las concejalías y personal municipal los informes que considere pertinentes. En todo caso, y respecto del personal asignado a funciones administrativas se remitirá por la Secretaría un informe que contendrá, como mínimo, referido a cada empleado/a, la siguiente información:

- Días en que no se prestó trabajo efectivo, tales como IT, excedencias, permisos (no vacaciones), reducciones de jornada o absentismo.
- Listado de control de presencia.
- Acciones formativas.
- Periodos de acumulación de tareas.
- Número de expedientes asignados al empleado/a.
- Número de expedientes asignados a la unidad gestora del empleado/a.
- Registros de entrada asignados al empleado/a.
- Registros de entrada asignados a la unidad gestora del empleado/a.
- Registros de salida asignados al empleado/a.



- Registros de salida creados.
- Auditorías de actividad referidas al periodo que determine la Alcaldía.

El documento de evaluación contendrá para cada persona empleada la valoración de los distintos criterios tenidos en cuenta, así como la cuantía parcial y global.

3. Sin perjuicio de que la evaluación sea anual, la Alcaldía podrá disponer el abono de cuantías a cuenta del complemento de productividad que se establezca a final de ejercicio. Dichos abonos a cuenta no podrán exceder de 4 a lo largo del año.

4. La Alcaldía dictará resolución antes del 20 de diciembre de cada año fijando el importe del complemento de productividad de cada empleado/a municipal y el periodo a que corresponda, autorizando el gasto con cargo a los créditos presupuestarios del respectivo ejercicio económico.

Las cantidades percibidas en concepto de complemento de productividad en cómputo global serán de público conocimiento, con respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal.

#### Artículo 5. Control y revisión del Reglamento de Productividad.

1. Al objeto de velar por la máxima objetividad en la aplicación del presente Reglamento, se constituirá una Comisión de Evaluación que analizará el desarrollo y cumplimiento del mismo.

2. Dicho órgano colegiado estará integrado por la representación legal de los trabajadores y por representantes de la Corporación. Se reunirá, al menos, con periodicidad anual y en sus sesiones se analizará el desarrollo y cumplimiento de este Reglamento, elevándose a la Alcaldía las propuestas que procedan.

#### Disposición final única.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con lo establecido en el art. 70.2, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el acuerdo adoptado, se podrá interponer 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 Yebes, a 10 de octubre de 2025. Fdo.: El Alcalde, Enrique Quintana Arranz.



## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MINISTRA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y TRIBUNAL PARA LA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO MUNICIPAL (TÉCNICO SUPERIOR).

**3058**

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante decreto de presidencia N°40/2025 de fecha 10/10/2025 de la convocatoria del proceso de selección de una plaza de PUESTO DE ARQUITECTO MUNICIPAL (TÉCNICO SUPERIOR), vacante en la Mancomunidad, en régimen de interinidad, por concurso, del tenor literal siguiente:

### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- ANGEL JAVIER DE GREGORIO MARTIN con DNI 08988....
- SARA HERRANZ MARCO con DNI 03127....
- ÁLVARO CARRIZO CATALÁN con DNI 05300....
- JAVIER DEL CASTILLO CALVO con DNI 03115....
- VICTOR FERNANDEZ MARCOS con DNI 03146....
- ANA LORIGUILLO SOLIS con DNI 03122....

### RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

- RAUL REDONDO PARIENTE con DNI 09021....

Motivo: Presentación de la solicitud fuera de plazo.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los miembros del tribunal de selección de la plaza objeto de este procedimiento serán:

Presidente Titular: Alfredo Rincón Padrino, Coordinador de Recursos Humanos de la Diputación Provincial. Correo electrónico: [arincon@dguadalajara.es](mailto:arincon@dguadalajara.es).

Presidente Suplente: Victor Manuel Lopez Gonzalez. Titular de la Asesoría jurídica de la Diputación Provincial. Correo electrónico: [vmlopez@dguadalajara.es](mailto:vmlopez@dguadalajara.es)

Vocal 1 Titular: Marta Esteban Catalán. Adjunta a la Secretaria General de la Diputación Provincial. Correo electrónico: [mestebanc@dguadalajara.es](mailto:mestebanc@dguadalajara.es)



Vocal 1 Suplente: Jose Javier Ruiz Ochayta. Secretario Interventor del Servicio de Asistencia al Municipio. Correo Electrónico: [jjruiz@dguadalajara.es](mailto:jjruiz@dguadalajara.es)

Vocal 2 Titular: Jose Luis Condado Ayuso. Jefe de Servicio de Arquitectura y Urbanismo. Correo electrónico: [jlcondado@dguadalajara.es](mailto:jlcondado@dguadalajara.es)

Vocal 2 Suplente: Felipe Seguin Osorio. Adjunto al Servicio de Arquitectura y Urbanismo. Correo electrónico: [fseguin@dguadalajara.es](mailto:fseguin@dguadalajara.es)

Vocal 3 Titular: D. JESÚS GÓMEZ MERINO. DELEGACIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE. Correo electrónico: [jgmerino@jccm.es](mailto:jgmerino@jccm.es)

Vocal 3 Suplente: D. Julio Parera Bermúdez. DELEGACIÓN PROVINCIAL DE HACIENDA Y AAPP. Correo electrónico: [jparera@jccm.es](mailto:jparera@jccm.es)

Secretario Titular: Marta Martínez Casero. Secretaria Interventora del SAM, Secretaria Titular, correo electrónico: [mmartinezc@dguadalajara.es](mailto:mmartinezc@dguadalajara.es)

Secretario Suplente: Eduardo de las Peñas Plana. Secretario Interventor del SAM, Secretario Suplente, correo electrónico: [edelaspenas@dguadalajara.es](mailto:edelaspenas@dguadalajara.es)

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Alcolea del Pinar a 10 de Octubre de 2025. Fdo. El Presidente. Don Eduardo  
Álvarez Feito



## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD TURÍSTICA CAÑÓN DEL TAJO

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025

**3057**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal del ejercicio 2025 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

La Mancomunidad en Pleno en sesión celebrada el día 26 de junio de 2025 adoptó el siguiente ACUERDO:

« PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la base de ejecución n.º 38 pagos “a justificar” del presupuesto municipal para el año 2025, en los siguientes términos:

«6. Límites cuantitativos.

La cantidad máxima a conceder en concepto de pago «a justificar» se fija en 4.999,00 €»

SEGUNDO. Exponer al público la modificación de las bases de ejecución del presupuesto, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Mancomunidad, a efectos de presentación de reclamaciones por las personas interesadas.

TERCERO. Considerar elevados a definitivos estos acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

CUARTO. Remitir copia a la Administración del Estado, así como, a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.».

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer 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 de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no



suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Poveda de la Sierra, a 11 de agosto de 2025. El Presidente, Ismael de Mingo Calvo.