



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 95, fecha: jueves, 21 de Mayo de 2026

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

Cod. Verificación:80f4b264e79fbf6cb97ecb5bfa8e7622d7608fc0

SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

BASES Y CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA DE PISCINA MUNICIPAL

BOP-GU-2026 -
1317

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE N.º 1245/2026, MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N.º3/2026: SUPLEMENTOS Y CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS FINANCIADOS CON RTGG.

BOP-GU-2026 -
1318

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN PROVISIONAL DEL TEXTO REFUNDIDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA CLIMATIZADA DE EL CASAR

BOP-GU-2026 -
1319

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE VADOS

BOP-GU-2026 -
1321

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL CEMENTERIO

BOP-GU-2026 -
1320

AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ

BOP-GU-2026 -
1322

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS CORRESPONDIENTE AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO 2026 BOP-GU-2026 - 1323

AYUNTAMIENTO DE HITA

APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE OBRA DENOMINADO "NAVE DE USOS MÚLTIPLES" BOP-GU-2026 - 1325

RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL DE TRANSCRIPCIÓN DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO CON PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, TERRAZAS, BARRAS DE BAR BOP-GU-2026 - 1324

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ BOP-GU-2026 - 1326

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

CUENTA GENERAL 2024 BOP-GU-2026 - 1328

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION ORDENANZAS BOP-GU-2026 - 1327

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

DELEGACIÓN COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL BOP-GU-2026 - 1329

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BASES Y CONVOCATORIA CAMPAMENTO DE VERANO 2026 EN TORIJA BOP-GU-2026 - 1330

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PLAZA DE OFICIAL BRIGADA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PERSONAL LABORAL BOP-GU-2026 - 1331

AYUNTAMIENTO DE ZAOREJAS

APROBACIÓN INICIAL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS BOP-GU-2026 - 1332



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

BASES Y CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA DE PISCINA MUNICIPAL

1317

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

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una Bolsa de Trabajo de Socorrista Acuático para la Piscina Municipal, para la contratación de 2 socorristas, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes, con objeto de cubrir las necesidades que requiere la apertura de la Piscina Municipal y con objeto de cubrir posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, situaciones administrativas y otras ausencias legalmente establecidas que requieran su cobertura inmediata.

A este proceso selectivo le serán de aplicación:

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
4. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
5. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Real Decreto-ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
7. Decreto 72/2017 de 10 de octubre de 2017, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha.
8. Bases de esta convocatoria.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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



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

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

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

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

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

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

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

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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



Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Ser mayor de 16 años en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
4. Estar en posesión del Título de Socorrista Acuático. Esta titulación debe ser expedida por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja o cualquier otro equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.
5. Estar en posesión de licencia federativa actualizada.
6. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.
7. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

CUARTO. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

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

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

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud. La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso,



podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Alocén en horario de jueves y viernes de 9 a 14 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de convocatoria en el Tablón de Edictos de la Corporación.

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

QUINTO. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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



hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

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

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

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

a) Experiencia laboral y profesional, hasta un máximo de 10 puntos:

- Por cada mes de servicios prestados en puesto de trabajo relacionados en la administración municipal: 0,25 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en puesto de trabajo relacionados en cualquier administración pública: 0,15 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en puesto de trabajo relacionados en cualquier entidad privada: 0,1 puntos.

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

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

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

b) Autorización de uso de DEAs (desfibriladores externos automatizados) 1 punto.

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

OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL



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

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

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

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

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

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

NOVENA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO

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

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

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

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

DÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR ASPIRANTES CON MAYOR PUNTUACIÓN

El/ los aspirante/s propuesto/s para ser nombrado/s dispondrán de tres días



naturales, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Alocén, la documentación que en cada caso se requiere con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

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

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

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

UNDÉCIMA. NORMAS FINALES

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

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

DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Alocén con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Alocén, de conformidad con los



dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOTERCERA. RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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



ANEXO I

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

SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:.....

DNI:..... Fecha de nacimiento:.....

Teléfono:.....-mail:.....

Domicilio (Calle y Nº):.....

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

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

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

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

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

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

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



En _____ a ____ de _____ de 2026.

(Firma) _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN



ANEXO II

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

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

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

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

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

Y para que así conste, firmo la presente en

Alocén, a de de 2026

(Firma)_____

En Alocén, a 15 de mayo de 2026. Fdo: El Alcalde-Presidente, D. Jesús Ayuso
Aparicio



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE N.º 1245/2026, MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N.º3/2026: SUPLEMENTOS Y CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS FINANCIADOS CON RTGG.

1318

El Pleno del Ayuntamiento de Alovera (Guadalajara), en Sesión Extraordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2026, aprobó inicialmente el expediente núm. 1245/2026, de modificación de créditos del Presupuesto General para el ejercicio 2026 en las modalidades de crédito extraordinario y de suplemento de crédito financiados con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales resultante de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2025.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales sitas en Plaza Mayor, 1 19208 Alovera (Guadalajara), de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, para que se formulen las alegaciones o reclamaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados que lo soliciten en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://alovera.sedelectronica.es>].

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

En Alovera, a 19 de mayo de 2026.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN PROVISIONAL DEL TEXTO REFUNDIDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA CLIMATIZADA DE EL CASAR

1319

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de El Casar, en sesión ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2026, acordó la aprobación provisional de la Propuesta del Texto Refundido regulador del precio público por los servicios de piscina municipal cubierta climatizada en El Casar.

Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En El Casar a 15 de mayo de 2026. EL ALCALDE, D. José Luís González La Mola.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE VADOS

1321

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 12 de marzo de 2026, aprobatorio de la "ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE VADOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES.", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE VADOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

Disposiciones generales.

Artículo 1: Fundamento y régimen

1. El Ayuntamiento de Espinosa de Henares, conforme a lo dispuesto por el artículo 133.2 y 142 de la Constitución y por el art.106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en los artículos 2 y 15 al 27 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el citado Real Decreto.

2. Será objeto de este tributo:

1. La entrada o paso de vehículos y carruajes en los edificios y solares.
2. La reserva de espacios en las vías y terrenos de uso público para carga y descarga de mercancías a solicitud de Entidades, Empresas y particulares.
3. La reserva de espacios en las vías y terrenos de uso público para situado de vehículos de alquiler o para el servicio de las entidades o particulares.

Artículo 2: Hecho imponible

Está constituido por la realización sobre la vía o terrenos de uso público de cualesquiera de los aprovechamientos enumerados en el artículo 1º.2 de esta Ordenanza, y la obligación de contribuir nace desde el momento en que el aprovechamiento se inicie.



Artículo 3. Devengo.

El tributo se considerará devengado al iniciarse alguno de los aprovechamientos objeto de esta Ordenanza, y anualmente, el 1º de enero de cada año.

Artículo 4. Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos de la presente tasa, en calidad de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria titulares de las fincas o locales en que radiquen los aprovechamientos.
2. Están solidariamente obligados al pago del tributo, en concepto de contribuyentes:
 - a. Las personas naturales o jurídicas titulares de la respectiva licencia municipal.
 - b. Los propietarios de los inmuebles donde se hallan establecidas las entradas o pasos de carruajes.
 - c. Las empresas entidades o particulares beneficiario del aprovechamiento que constituye el hecho imponible.

Artículo 5. Responsables.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a los que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades, síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que señalan los arts. 41 y 43 de la Ley Tributaria.

Artículo 6. Base imponible y Liquidable.

Se tomará como base del presente tributo:

1. Para los inmuebles destinados a viviendas unifamiliares, y edificios destinados a instalaciones comerciales o industriales el paso de vehículos.

Artículo 7. Cuota Tributaria

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

1. Nueva alta o solicitudes por deterioro y entrega de la placa de vado: 100€.
2. Por las entradas de vehículos a través de las aceras en edificios o inmuebles destinados a viviendas unifamiliares: 50 € año.
3. Por entradas de vehículos a través de las aceras de edificios destinados a instalaciones comerciales o industriales: 50 € año

Las cuotas exigibles por la entrega de la placa de Vado y el primer año se liquidarán una vez concedida la autorización y se harán efectivas antes de retirar las placas



correspondientes

Las demás cuotas serán de carácter anual y se devengarán el 1 de enero de cada año y el período impositivo comprenderá el año natural.

Los plazos recaudatorios serán los fijados en el Reglamento General de Recaudación, que se llevará a cabo a partir del momento en que haya sido devengada la tasa.

Artículo 8. De las obligaciones el titular de la licencia.

Son obligaciones del sujeto pasivo o titular de la licencia o vado:

1. No cambiar la titularidad ni las características físicas o de utilización del vado y de local sin autorización previa de la Administración municipal.
2. Actualizar la titularidad y características físicas de utilización del vado para adecuarlas a la realidad física y legal del inmueble o local.
3. Responder de todos los daños producidos en el acceso desde la vía pública al interior del inmueble, y en particular los que afectan a la calzada, acerado, paseos, mobiliario urbano, y elementos de señalización o servicios.
4. Realizar, a su costa, las obras de rebaje necesarias en la acera o parte de la vía pública que limite con el inmueble o local destinado a garaje. Estas obras, en todo caso, deberán estar expresamente autorizadas por el Ayuntamiento y bajo la inspección del técnico Municipal.
5. Mantener el acceso al inmueble limpio de grasas, aceites u otros producidos por el tráfico de entrada y salida de vehículos al mismo.
6. Colocar las señales de vado oficial en la puerta de entrada y salida del inmueble, en lugar visible, de modo que quede perfectamente definida la zona de vado en los términos establecidos en el artículo 14 de la presente ordenanza. Las placas serán facilitadas por el Ayuntamiento en la forma que determine, debiendo abonar el interesado la tasa aprobada por el Ayuntamiento al efecto mediante la correspondiente ordenanza.
7. Abonar los tributos debidamente aprobados por el Ayuntamiento, constituyendo la falta de pago de los mismos causa suficiente para la resolución de la licencia, por entenderse que el titular de la misma desiste implícitamente.
8. Solicitar nueva placa de vado, en caso de pérdida o deterioro importante de la misma.
9. Entregar en el Ayuntamiento la placa correspondiente en caso de resolución de la licencia o renuncia voluntaria junto con esta.

Artículo 9. Normas de Gestión.

1. Las Entidades o particulares interesados en la concesión de los aprovechamientos regulados por esta Ordenanza, presentarán en el Ayuntamiento solicitud a través de instancia general.
2. La falta de instalación de las placas, o el empleo de otras distintas a las reglamentarias, impedirá a los titulares de las licencias el ejercicio de su derecho al aprovechamiento.
3. Una vez concedida la autorización, se deberá retirar en el ayuntamiento la



placa correspondiente, previo abono del importe de la misma y de la tasa correspondiente al año en curso.

4. La longitud máxima de cada vado será la mínima necesaria para el acceso correcto de los vehículos que entren y salgan del local en la línea de fachada, con la anchura máxima de la puerta de acceso. La anchura de esta será la suficiente para que los vehículos puedan salir a la vía incorporándose directamente de su carril de circulación o entrar en éste.

Artículo 10. Incumplimiento

Cuando se construya el vado sin haber obtenido la correspondiente autorización, la persona a quien corresponda la titularidad será requerida por el Ayuntamiento para que, en el plazo de 15 días, reponga a su coste la acera a su estado anterior.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si el vado reúne las condiciones establecidas en esta Ordenanza, el infractor podrá solicitar, dentro del plazo de 15 días, la licencia de vado, pagando canon doble del establecido en la tarifa.

Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de la colocación de una placa de vado o de la existencia de una entrada de vehículos a través de la acera sin que se haya solicitado la correspondiente licencia de autorización se podrá proceder a la tramitación de la autorización de oficio. A tal efecto, se requerirá al interesado para que regularice su situación administrativa, debiendo abonar el canon correspondiente, que se exigirá por importe doble del establecido en la tarifa vigente, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas que pudieran derivarse.

Artículo 11. Solicitud.

Los particulares o propietarios interesados en la concesión del aprovechamiento regulado por esta Ordenanza, presentarán en el Ayuntamiento solicitud detallada de la extensión y carácter del aprovechamiento, a través de instancia general.

Artículo 12. Documentación.

Junto a la solicitud deberán aportarse los siguientes documentos:

- a. Título de propiedad o cualquier otro que acredite la ocupación o utilización del inmueble o local, debidamente actualizado.
- b. Título en el que consten las especificaciones técnicas de anchura del portal de acceso y la capacidad de vehículos en el local.

Artículo 13. Modificaciones.

Los titulares de licencias de vado solicitarán al Ayuntamiento autorización para efectuar en el mismo cualquier modificación. Las ampliaciones y traslados implican la concesión de una nueva licencia y deberán, por tanto, cumplir todos los trámites y requisitos.

Las licencias de vado quedarán automáticamente anuladas por incumplimiento de



cualquiera de las obligaciones impuestas en esta Ordenanza, y expresamente por:

1. No conservar en perfecto estado el pavimento.
2. Destinar el local a fines distintos de los declarados en caso de locales de industria o comercio.
3. Modificación de las circunstancias que originaron la concesión.

Artículo 14. Señalización

Para asegurar de forma permanente la entrada y salida de vehículos y/a los inmuebles, evitando el estacionamiento de otros enfrente de la portada de acceso al aparcamiento, el titular de la licencia de vado adquirirá la señalización correspondiente, solicitándola a tal efecto en el propio Ayuntamiento conforme al modelo que se adjunta en esta Ordenanza como Anexo I.

La señal se colocará en la puerta de entrada y salida, o bien al lado del acceso al local, visible desde la calzada y a una altura entre 1,7 y 2,2 metros sobre el nivel de la acera.

Las placas con el distintivo de vado serán suministradas por el Ayuntamiento, previo examen de la documentación obligatoria.

Artículo 15. Consecuencias.

1. No obstante lo establecido en el apartado anterior, se tolerará el estacionamiento de vehículos frente a las señales, siempre que en el propio vehículo se halle su conductor a fin de desplazarlo cuando se precise la utilización del vado.
2. El estacionamiento de vehículos sobre el vado está totalmente prohibido.
3. La falta de instalación de las placas o señales, o el empleo de otras distintas a las reglamentarias ofrecida por el Ayuntamiento, impedirá a los titulares de las licencias el ejercicio de su derecho de aprovechamiento.

Artículo 16. Facultad del Ayuntamiento de dejar sin efecto temporal el aprovechamiento de los vados.

Excepcionalmente y por causas justificadas de interés general y por el menor tiempo posible el Ayuntamiento de Espinosa de Henares se reserva el derecho de dejar sin efecto la ocupación del vado sin que corresponda compensación económica para el titular del vado.

Artículo 17. Baja del servicio de vado.

La solicitud de baja de vado deberá presentarse por escrito en las oficinas del registro del Ayuntamiento, y para que cause efecto tendrá que entregarse la placa de distintivo de vado que fue entregada en su momento.

Artículo 18. Exenciones, reducciones y demás beneficios legalmente aplicables

No se aplicarán exenciones, bonificaciones ni reducciones para la determinación de



la deuda tributaria que los sujetos pasivos deban satisfacer por esta tasa, todo ello de conformidad con el artículo 9 y la Disposición Adicional Tercera del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 19. Infracciones y Sanciones Tributarias

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias sanciones, además de lo previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley 28/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y demás normativa aplicable.

Artículo 20.- Interpretación.

Se faculta al Sr. Alcalde-Presidente para dictar cuantas normas de aplicación y desarrollo de la presente ordenanza sean necesarias, así como para resolver las dudas que surjan en su interpretación.

Artículo 21. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, Ley de Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y de las Prestaciones Patrimoniales Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL.

Con la entrada en vigor de la presente ordenanza, queda derogada la ordenanza anterior.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 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 por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha.

En Espinosa de Henares, a 4 de mayo de 2.026. Eduardo Navarro Álvarez. El
Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL CEMENTERIO

1320

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 12 de marzo de 2026, aprobatorio de la "MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL CEMENTERIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES.", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL CEMENTERIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

Artículo 3.- Régimen jurídico de utilización de dominio. (Último párrafo)

Las tarifas a cobrar por la adjudicación de la sepultura de tres cuerpos serán de 1.420,67€

Artículo 7.- Interpretación.

Se faculta al Sr. Alcalde-Presidente para dictar cuantas normas de aplicación y desarrollo de la presente ordenanza sean necesarias, así como para resolver las dudas que surjan en su interpretación.

Artículo 8. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, Ley de Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y de las Prestaciones Patrimoniales Públicas.

La presente modificación entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 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 por los interesados recurso



contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha.

En Espinosa de Henares, a 4 de mayo de 2.026. Eduardo Navarro Álvarez El Alcalde-
Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ

1322

ALEJANDRO MARTINEZ CONCHA, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que queden vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto de Establés. Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://estables.sedelectronica.es>]. Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Establés, a 12 de mayo de 2026. El alcalde, ALEJANDRO MARTINEZ CONCHA.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS CORRESPONDIENTE AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO 2026

1323

Aprobada la matrícula de contribuyentes relativa a la Tasa por Prestación del Servicio de Recogida de basuras, correspondiente al primer cuatrimestre del ejercicio 2026, se procede a la publicación del presente anuncio que producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en la misma, a los fines previstos en el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiéndose interponer contra dichas liquidaciones recurso de reposición previo a la vía económico administrativa ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde la finalización del período voluntario de pago. Alternativamente podrá interponer directamente reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el mismo plazo de un mes. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición previo a la vía económico administrativa, contra su desestimación expresa o presunta podrá interponerse la reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el plazo de un mes.

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del art. 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de la Tasa por Prestación del Servicio de Recogida de Basuras, correspondiente al primer cuatrimestre del ejercicio 2026:

Del 5 de junio al 5 de agosto de 2026.

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del plazo marcado por el artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria.

Lugar de pago:



El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras que a continuación se relacionan:

CAIXABANK, IBERCAJA BANCO, BBVA, BANCO SANTANDER, ABANCA, UNICAJA BANCO, EUROCAJA RURAL Y BANCO SABADELL.

Guadalajara a 19 de mayo de 2026.- EL TITULAR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN
TRIBUTARIA.- Fdo. Jorge Biurrún Gaona



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITA

APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE OBRA DENOMINADO "NAVE DE USOS MÚLTIPLES"

1325

Por Decreto de la Alcaldía 2026-101 de fecha 14 de mayo de 2026 se ha resuelto aprobar inicialmente el Proyecto de obra denominado "Nave de usos múltiples", conforme al siguiente detalle:

Objeto: Nave de usos múltiples

Autor del Proyecto: Alfonso Criado Ortiz de la Torre

Colegiado Número: 05276 del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla-La Mancha.

Dirección de obra: Arquitecto Alfonso Criado Ortiz de la Torre.

Promotor: Ayuntamiento de Hita (Guadalajara) C.I.F. P1916400C

Autor de Estudio de Seguridad y Salud: Alfonso Criado Ortiz de la Torre.

Presupuesto de Ejecución material: 323.093,81 €

Presupuesto base de licitación: 465.222,78 € (IVA incluido)

Se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 el portal de transparencia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://hita.sedelectronica.es>).

En Hita, a 18 de mayo de 2026. Alcalde-Presidente.- Ignacio Ayuso Blas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITA

RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL DE TRANSCRIPCIÓN DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO CON PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, TERRAZAS, BARRAS DE BAR

1324

Advertido error material de transcripción en el acuerdo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 98 de 13 de mayo de 2026 correspondiente a la Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasa por Ocupación del Dominio Público con puestos, barracas, casetas de venta, terrazas, barras de bar en el municipio de Hita, procede su subsanación de conformidad con el art. 109,2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los siguientes términos:

Subsanación:

Donde dice: Contra el presente Acuerdo, conforme al art. 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Debe decir: Contra el presente Acuerdo y la Ordenanza fiscal aprobados, 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los artículos 10.1.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La publicación de la presente rectificación no implica modificación sustancial respecto a la Ordenanza aprobada.

El plazo para la interposición de los recursos procedentes comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación de la presente rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Hita, a 18 de mayo de 2026. Alcalde-Presidente.- Ignacio Ayuso Blas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ

1326

María Lucía Enjuto Cárdbaba, Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, HAGO SABER:

Que está próximo a finalizar el cargo de Juez de Paz titular. Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz. Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido. Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://mazarete.sedelectronica.es>]. Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido. Lo que se publica para general conocimiento.

En Mazarete, a 11 de mayo de 2026. La Alcaldesa, María Lucía Enjuto Cárdbaba.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

CUENTA GENERAL 2024

1328

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Mazuecos , a 18 de mayo de 2026 Fdo : Cristian García García Alcalde-
Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACION ORDENANZAS

1327

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas :

1. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua , en lo referente a la cuota de conexión o enganche, acometidas , así como sobre la sustitución de contador .
2. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de cementerio municipal .

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

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

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

En Mazuecos , a 19 de mayo de 2026. Fdo : Cristian García García .Alcalde-
Presidente .

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

DELEGACIÓN COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL**1329**

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0208 de fecha 18-05-2026 del Ayuntamiento de Mondéjar por la que se aprueba la Delegación en una Concejal para celebrar un matrimonio civil.

| FECHA CELEBRACIÓN | Concejal en el que se Delega |
|-------------------|--|
| 22-05-2026 | D ^a . María Esperanza Magán Bronchalo |

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en una Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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 bien interponer directamente 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 Mondéjar, a 18 de mayo de 2026. El Alcalde, D. José Luis Vega Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BASES Y CONVOCATORIA CAMPAMENTO DE VERANO 2026 EN TORIJA

1330

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El Campamento Municipal es un servicio orientado al desarrollo de la infancia y adolescencia, consistente en un espacio, una programación de actividades y unos recursos materiales y humanos dedicados a la educación en el ocio y tiempo libre de los participantes.

Promueve el fomento de la autonomía personal, la salud física y psíquica, la socialización y el desarrollo sano de la infancia.

SEGUNDO. PERIODO DE DESARROLLO.

El servicio de Campamento de Verano se desarrollará durante los días no lectivos de junio, julio, agosto y septiembre, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00h y horario ampliado de 9:00 a 16:00h.

No se permitirán periodos inferiores a una semana.

TERCERO. PERSONAS DESTINATARIAS DE LA ACTIVIDAD

La población destinataria de los Campamentos Municipales son los y las menores escolarizados en el 2º ciclo de infantil, primaria y ESO hasta los 16 años incluidos en el momento de la correspondiente convocatoria. Tendrán carácter prioritario:

- a. Hijas e hijos menores de mujeres víctimas de violencia de género.
- b. Hijas e hijos menores de familias monomarentales y monoparentales.
- c. Hijas e hijos menores de personas con discapacidad.
- d. Hijas e hijos de personas en riesgo de exclusión social.
- e. Hijas e hijos de unidades familiares en las que existan otras responsabilidades relacionadas con los cuidados.

En caso de menores con necesidades especiales, se atenderán las solicitudes, previo informe técnico del personal profesional, siempre que el o la menor pueda realizar y participar en las actividades grupales.

En el caso de que se superen el número de solicitudes frente al número de plazas, tendrán prioridad los usuarios y usuarias del servicio empadronados a la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOP de Guadalajara.

CUARTO. REQUISITOS DE ADMISIÓN.



1. Menores escolarizados en el 2º ciclo de infantil, primaria y ESO en el momento de la correspondiente a la convocatoria.
2. Cumplimentar el formulario de inscripción y los anexos correspondientes que deberán ir firmados por quien ostente la guarda y custodia de los y las menores. La presentación del formulario supondrá la aceptación del régimen del campamento y las normas de desarrollo establecidas en la correspondiente convocatoria, en la ordenanza y en su régimen interno/reglamento.
3. Acreditar el pago de la liquidación de la tasa del servicio de campamento.
4. No haber sido sancionado o sancionada con la expulsión definitiva en convocatorias anteriores.
5. En el caso de tener pendiente el cumplimiento de una sanción, se admitirá al usuario o usuaria pero deberá cumplir la sanción impuesta desde el primer día del nuevo período de campamento.

QUINTO. PROCESO DE ADMISIÓN.

1. El número mínimo de plazas será de 10 niños/as y el número máximo de 60, por semana.
2. Las solicitudes se presentarán desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOP de Guadalajara y hasta el 8 de junio de 2026, de forma presencial de lunes a viernes en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Torija de 10:00 a 13:00 horas, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torija (<https://torija.sedelectronica.es>).
3. Se otorgarán preferencia por orden de entrada de las solicitudes hasta 60 participantes por semana, dando prioridad, con independencia del momento de entrada, a los destinatarios y destinatarias que tengan carácter prioritario según lo establecido en la base tercera.
4. En caso de que exista un número mayor de solicitantes que de plazas ofertadas, una vez admitidos los usuarios y usuarias de los colectivos del punto anterior, la preferencia se establecerá en favor de los solicitantes que se encuentren empadronados a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOP de Guadalajara.
5. Existirá una lista de reserva para cubrir posibles bajas.
6. Se deberá de presentar 1 solicitud por menor, en el caso de varios o varias menores de la misma unidad familiar, se aplicará la bonificación a partir del segundo miembro, según se indica en la ordenanza reguladora del precio público.
7. Con fecha 10-06-2026 se publicará la lista de admitidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torija.

SEXTO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.



Los y las menores no deberán llevar al campamento ningún medicamento.

1. No se prestará servicio de comedor en el campamento.
2. Deberán respetarse las normas de comportamiento según la costumbre.
3. En todo caso, ni la empresa adjudicataria ni el Ayuntamiento se responsabiliza de las pérdidas o robos que puedan tener los usuarios y usuarias. No se permite utilizar en el campamento teléfonos móviles; de traerse estos dispositivos deberán permanecer apagados y guardados en una mochila.
4. Los padres / madres o tutores de los/as menores no podrán permanecer en ninguno de los recintos durante las sesiones del campamento. Al finalizar el horario y según conste en el documento de autorización, los/as menores serán entregados/as a las familias.
5. El personal que atiende el campamento no podrá hacerse cargo de los/as menores una vez finalizado el horario del mismo.
6. Los padres, madres o tutores, en el documento de autorización, designarán un teléfono de contacto a efectos de que puedan ser localizados de urgencia en caso de cualquier incidencia.
7. En el caso de enfermedades que se manifiesten en el campamento el personal seguirá las siguientes normas:
 - Si los síntomas son de un proceso infecto-contagioso, se avisará a los padres, madres o tutores para que lo recojan en la mayor brevedad.
 - Si un menor sufre un accidente, tras recibir las primeras atenciones se avisará a los padres, madres o tutores, y si fuera urgente se llamará a los servicios sanitarios.
 - Queda prohibida la administración de cualquier medicamento.

SÉPTIMO. RÉGIMEN ECONÓMICO.

La cuantía por cada período de prestación de servicios de Campamentos son los siguientes:

A.- Todos los miembros de la unidad familiar se encuentran empadronados/as en Torija:

- Horario reducido 1 semana 25 €.
- Horario ampliado 1 semana 30 €.
- Horario reducido 2 semanas (consecutivas) 40 €.
- Horario ampliado 2 semanas (consecutivas) 50 €.
- Horario reducido 4 semanas (consecutivas) 60 €.
- Horario ampliado 4 semanas (consecutivas) 75 €.

B.- Al menos uno/a de los miembros de la unidad familiar no se encuentran empadronado/a en Torija:



- Horario reducido 1 semana 30 €.
- Horario ampliado 1 semana 36 €.
- Horario reducido 2 semanas (consecutivas) 48 €.
- Horario ampliado 2 semanas (consecutivas) 60 €.
- Horario reducido 4 semanas (consecutivas) 72 €.
- Horario ampliado 4 semanas (consecutivas) 90 €.

C.- Los precios establecidos tendrán una reducción del 10 % desde el segundo miembro de la unidad familiar matriculado.

OCTAVO. CONDICIONES DE BAJA DEL SERVICIO.

1.- Serán causa de baja:

- a. Solicitud de baja de quien ostente la guarda y custodia del / la menor, con efecto desde el momento de la solicitud.
- b. La existencia o aparición de problemas médicos que aconsejen la baja en el Campamento.
- c. La ausencia no justificada el primer día de servicio.
- d. Las infracciones del presente Reglamento que conlleven la expulsión del servicio.

2.- En el caso de que la baja se produzca durante el periodo de actividad, el traslado al domicilio será por cuenta de quien ostente la representación legal de menores y adolescentes, que se presentará en las instalaciones con la diligencia necesaria y atendiendo las indicaciones de los responsables para no perturbar la dinámica campamental ni perjudicar al menor. Sólo se confiará la custodia del participante al firmante de la ficha de inscripción, salvo autorización expresa u orden superior.

3.- La devolución de cuota sólo se atenderá en el caso de enfermedad o accidente justificados mediante parte médico.

NOVENO. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

1. Derecho a participar en las actividades y a utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad.
2. Recibir un trato respetuoso y digno por parte del personal que participe en el Campamento.
3. Derecho a ser informados de todas las actividades y circunstancias que les afecten.
4. Derecho a efectuar sugerencias y reclamaciones a través de sus representantes legales, mediante escrito presentado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torija.

DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

1. Hacer un uso correcto de las instrucciones y del material común.



2. Mantener un trato respetuoso, digno y adecuado hacia los responsables del Campamento y el resto de las personas usuarias del servicio.
3. Atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio en cuanto a la utilización de las instalaciones, material y al desarrollo de las actividades programadas. Los representantes legales deberán atender al pago del precio público para la utilización del servicio.
4. Los representantes legales estarán obligados asimismo a atender las indicaciones de los responsables del servicio y a mantener un trato respetuoso, digno y adecuado hacia los responsables de las actividades y el resto de las personas usuarias del servicio.
5. Mantenerse al corriente de pago con el Ayuntamiento de Torija.

DÉCIMO. INFRACCIONES Y SANCIONES.

INFRACCIONES

1.- Se consideran infracciones leves:

- a. No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- b. No atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio.

2.- Son infracciones graves:

- a. La comisión de 3 infracciones leves.
- b. Causar de forma intencionada daños en las instalaciones, equipamiento o material.
- c. Alterar el orden e impedir el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- d. Consentir, por omisión, situaciones de agresión o acoso hacia otro/a usuario/a.

3.- Son infracciones muy graves:

- a. La comisión de 3 infracciones graves.
- b. El no mantener el debido respeto al resto de las personas usuarias o manifestar cualquier tipo de agresión intencionada (física, verbal, acoso, discriminación, etc.).
- c. El no mantener el debido respeto a los responsables del servicio como de las instalaciones donde se desarrollen.

El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre, y el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Se tramitará el procedimiento sancionador por infracción de las normas del/la menor o de los padres, madres o tutores del/la menor.

SANCIONES

La primera infracción leve será sancionada con apercibimiento. Las siguientes



infracciones leves serán sancionadas con la expulsión de un día del servicio del campamento.

Las infracciones graves serán sancionadas con la expulsión entre 2 y 5 días del servicio del campamento.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la expulsión definitiva del servicio del campamento, de forma que no podrá volver a participar en el mismo. En la tramitación de los procedimientos sancionadores por infracciones muy graves se adoptará como medida cautelar la suspensión del servicio del campamento.

En cualquiera de los casos, las sanciones llevarán aparejada la obligación de reponer o reparar los daños causados, siendo responsables en este último caso los representantes legales del/la menor o a quien corresponda según la legislación vigente.

En Torija, con fecha al margen. El Alcalde-Presidente, D. Álvaro Murillo Bonacho.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PLAZA DE OFICIAL BRIGADA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PERSONAL LABORAL

1331

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0444, de fecha 18 de mayo de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Oficial Brigada para este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Se procede a su publicación íntegra.

Visto que, con fecha 25 de febrero de 2026, fue publicada Oferta Pública de Empleo en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 38, que incluía la plaza de Oficial de Brigada con las siguientes características:

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Servicio/Dependencia | Urbanismo, obras y servicios |
| Escala | Personal Laboral |
| Denominación del puesto | Oficial Brigada |
| Grupo | C2 |
| Jornada | Completa |
| Complemento Destino | Nivel 14 |
| Complemento Específico | 550 Puntos RPT |
| Sistema selectivo | Concurso-oposición |
| N.º de vacantes | 1 |

Visto que, las bases han sido objeto de negociación con los delegados de personal y con los sindicatos más representativos.

Visto Informe de Secretaria 2026-0123 de fecha 4/05/2026, así como Informe de Intervención de fecha 05/05/2026, obrantes en expediente, que se dan por reproducidos.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO



PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de Oficial Brigada, Anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas mediante concurso-oposición.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Anuncio, que igualmente se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento en la próxima sesión que celebre.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL BRIGADA

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 38, de 25 de febrero de 2026, cuyas características son:

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Servicio/Dependencia | Urbanismo, obras y servicios |
| Escala | Personal Laboral |
| Denominación del puesto | Oficial Brigada |
| Grupo | C2 |
| Jornada | Completa |
| Complemento Destino | Nivel 14 |
| Complemento Específico | 550 Puntos RPT |
| Sistema selectivo | Concurso-oposición |
| N.º de vacantes | 1 |

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la siguiente legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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 sus modificaciones.
- 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



- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Las presentes Bases de la convocatoria.

SEGUNDO. Modalidad del contrato y descripción de funciones.

La modalidad del contrato es la de fijo conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será a tiempo completo.

Las funciones propias del puesto contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento bajo la supervisión del Encargado de Brigada.

TERCERO. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Poseer la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido



- sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión del Título de GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente
 - f. No estar afectada/o por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - g. Estar en posesión del permiso de circulación de categoría B.

CUARTA. Forma, plazo de presentación de instancias y derechos de examen.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La persona interesada deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud, su identidad, DNI, residencia legal en España y el título académico que le permite participar en la convocatoria, permiso de circulación de categoría B, así como la documentación acreditativa de los méritos para efectuar la valoración de la Fase de Concurso.

Las tasas de examen se fijan en la cantidad de 18,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, publicada en BOP núm 73, de fecha 18 de junio de 2012. El pago podrá realizarse en las oficinas municipales o a través de la pasarela de pago municipal mediante tarjeta bancaria o bizum, en la siguiente dirección electrónica, en el punto 5 (Tasa por Derecho de examen):

<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/citizen-service/88e05076-5aa6-4eec-a205-a07b91013644>

Debe indicarse en el concepto TASAS EXAMEN PROCESO OFICIAL DE BRIGADA. Los interesados deberán adjuntar el justificante de pago a su solicitud.

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



que han superado el proceso selectivo.

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

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con indicación expresa del motivo de exclusión), que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la realización del primer ejercicio de selección. En el supuesto de quedar la lista provisional automáticamente aprobada definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar del primer ejercicio. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal calificador.

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

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El órgano de selección estará compuesto por el presidente y tres vocales y será asistido por un secretario que actuará con voz y voto:

- a. **PRESIDENTE:** Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía.



- b. SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- c. VOCALES: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 ejercicios de aptitud obligatorios para los aspirantes.

Los aspirantes admitidos que no comparezcan serán excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



Esta fase será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

a) PRIMER EJERCICIO (Máximo 25 puntos) Eliminatorio:

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas, más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida. Cada respuesta correcta se valorará con 0,5. Las preguntas versarán sobre las materias contenidas en el temario que figura como anexo I de las presentes bases.

La prueba se calificará de 0 a 25 puntos y para superarla será necesario obtener una calificación mínima de 12,5 puntos.

b) SEGUNDO EJERCICIO (Máximo 50 puntos) Eliminatorio:

Consistirá en la realización de varias pruebas prácticas que se determinen por el Tribunal relacionadas con los trabajos a desempeñar y de las especialidades incluidas en el Anexo I. El Tribunal informará con anterioridad a la realización de los ejercicios sobre las normas a las que deberán atenerse los aspirantes en el desarrollo de las pruebas, la duración de cada una y las posibles penalizaciones.

La prueba se calificará de 0 a 50 puntos y para superarla será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos.

Se valorará la correcta ejecución técnica, el uso adecuado de herramientas y EPIS, la seguridad, la limpieza del trabajo, el tiempo empleado y la calidad del resultado.

El orden de actuación de las/os aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Q" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación comenzará por la letra "R", y así sucesivamente.

FASE CONCURSO:

En esta fase se valorarán los méritos presentados por cada participante en el proceso selectivo, y tendrán una puntuación máxima de 25 puntos.

| |
|---|
| a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos |
| 1.- Por estar en posesión de un título superior al requerido en el proceso: máximo 3 puntos |



| | |
|--|--|
| • Por estar en posesión de un título de Grado Superior relacionado con las funciones del puesto al que se opta. | 2 puntos. |
| • Por estar en posesión de un título de Grado Medio relacionado con las funciones de puesto al que se opta. | 1 punto. |
| 2.- Por estar en posesión de cursos relacionados con las materias propias del puesto de trabajo al que se opta. • Curso de 20h o más horas lectivas acreditadas • Curso de 50h o más horas lectivas acreditadas • Curso de 100h o más horas lectivas acreditadas • Curso de 150h o más horas lectivas acreditadas • Cursos de 200h más horas lectivas acreditadas | Hasta un máximo de 6 puntos 0,25 puntos/curso 0,50 puntos/curso 0,75 puntos/curso 1 punto/curso 1,25 puntos/curso |
| 3.- Por estar en posesión del permiso de circulación de categoría C | 1 punto. |

Para la acreditación de los méritos deberán presentarse los diplomas o certificados oficiales donde se incluya el nombre del curso, de forma que se compruebe que tiene relación con el temario de la convocatoria o con las funciones del puesto a desempeñar y las horas lectivas totales.

Se valorarán únicamente los cursos impartidos u homologados por entidades públicas, centros oficiales, sindicatos, universidades, servicios de empleo.

| | |
|---|---|
| b) Experiencia: hasta un máximo de 14 puntos. | |
| Servicios prestados en la categoría de oficial de servicios múltiples en la Administración Pública | 0,2 puntos por mes |
| Servicios prestados en la categoría de oficial en cualquiera de sus especialidades en la Administración Pública | 0,15 puntos por mes |
| Servicios prestados en la categoría de ayudante o peón de servicios múltiples en la Administración Pública | 0,1 puntos por mes |
| Servicios prestados en entidades privadas en puestos similares o análogos al que se pretende acceder | 0,08 puntos por mes |
| c) Experiencia como docente: hasta un máximo de 1 puntos. | |
| Ejercicio de la enseñanza: haber impartido clases de las materias relacionadas con el puesto de trabajo en organismos oficiales o cursos para personal al servicio de las Administraciones Públicas | 0,10 puntos por cada colaboración de 20 horas |

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario/a de la Corporación o entidad, la acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional.

Los servicios prestados en entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo que especifique el puesto desempeñado o certificado emitido por la empresa.

OCTAVA. Calificación.

La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.



A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

Empates. En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- b. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la Base 7.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Recibida la propuesta, se concederá al aspirante, veinte días naturales para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada o promesa de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d. Los aspirantes que tengan la condición legal de personas con discapacidad deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de personas con discapacidad y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
- e. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluida la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- f. Copia original para su compulsión, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados para la valoración en la Fase de Concurso, incluido el



título exigido.

- g. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano competente dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse la contratación en el plazo de 15 días.

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

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

DÉCIMA. Constitución de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de conformidad a los supuestos del art. 8 de la Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla la Mancha. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 37,5 puntos (superar la fase de oposición).

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

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

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición



en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24h se acudirán a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 48h. La falta de respuesta de la persona integrante de la Bolsa de Trabajo una vez efectuada o intentada la localización del aspirante en los términos indicados, supondrá que dicho candidato pasa al último lugar de la Bolsa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOE.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la legislación recogida en la base PRIMERA.



ANEXO I

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características generales; valores superiores de la Constitución; principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. El empadronamiento. La organización política del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias de cada órgano municipal de conformidad con la Ley 7/1985 Reguladora de Bases del Régimen Local.

Tema 4. Las competencias municipales. Especial referencia a la competencia municipal en materia de servicios municipales.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 6. Conservación y mantenimiento general de edificios: limpieza de fachadas e interiores. Aspectos elementales de conservación de edificios.

Tema 7. La conservación de instalaciones. Tipos de herramientas, maquinaria y utillaje a utilizar según la tarea de mantenimiento. Mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación de herramientas.

Tema 8. La jardinería: conceptos generales y funciones. Plantación, poda y mantenimiento de jardines. Árboles, arbustos y plantas ornamentales. Plantas de interior.

Tema 9: Obras de albañilería. Conocimientos generales. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería.

Tema 10. Soldaduras. Tipos, usos, precauciones y protecciones.

Tema 11. Fontanería. Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas.

Tema 12. El ciclo hidráulico (1): Redes locales de abastecimiento de aguas. Tratamiento y cloración de agua para consumo humano.

Tema 13. El ciclo hidráulico (2): Gestión y control de la depuradora de aguas



residuales colector y tratamiento de aguas residuales.

Tema 14. Electricidad (1): Conceptos básicos sobre la electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.

Tema 15. Electricidad (2): Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 16. Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 17. Conceptos generales sobre la pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones habituales.

Tema 18. Calderas: conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

Tema 19. Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Conservación de muebles de madera.

Tema 20. La seguridad y salud en el trabajo. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.



ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE BRIGADA

| | | | | | |
|--|-----------|---|-----------|--------------|--|
| PRIMER APELLIDO | | SEGUNDO APELLIDO | | NOMBRE | |
| DNI | DOMICILIO | | LOCALIDAD | | |
| PROVINCIA | C.P. | FECHA DE NACIMIENTO | | EDAD | |
| TELEFONO FIJO | | TELEFONO MOVIL <input type="checkbox"/> Acepto expresamente comunicaciones vía telemática. | | | |
| EMAIL <input type="checkbox"/> Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente. | | ESTUDIOS ACREDITADOS | | NACIONALIDAD | |
| DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD | | | | | |
| <p>El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:</p> <p>Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.</p> <p>Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.</p> <p>Cuarto. - Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada.</p> <p>Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.</p> <p>Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.</p> | | | | | |
| SOLICITA | | | | | |
| <p>Que sea admitida esta solicitud al proceso de selección de OFICIAL DE BRIGADA y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:</p> <p>Fotocopia del DNI o NIE en vigor</p> <p>Resguardo acreditativo del pago de la tasa.</p> <p>Copia acreditativa de la titulación exigida.</p> <p>Fotocopia del permiso de circulación de categoría B</p> <p>Copia de los documentos acreditativos de méritos para la valoración en la Fase de Concurso.</p> | | | | | |
| Villanueva de la Torre, a ____ de ____ de 2026. (FIRMA DEL INTERESADO) | | | | | |

En Villanueva de la Torre, a 18 de mayo de 2026. Fdo. La Alcaldesa, Sonsoles Rico Ordóñez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZAOREJAS

APROBACIÓN INICIAL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS

1332

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de Mayo de 2026 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://zaorejas.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Zaorejas, a 19 de Mayo de 2026. El Alcalde-Presidente, Don José Luis López Arcediano