



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 38, fecha: miércoles, 25 de Febrero de 2026
Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>
Cod. Verificación: 22b3bd7084f029a19f173ea02260e120f7333b24

SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARGECILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD 2026

BOP-GU-2026 -
516

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

CUENTA GENERAL 2025

BOP-GU-2026 -
517

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA MUELA

CUENTA GENERAL 2025

BOP-GU-2026 -
518

AYUNTAMIENTO DE CASTILNUEVO

CUENTA GENERAL 2025

BOP-GU-2026 -
519

AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2/2026

BOP-GU-2026 -
520

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2026 Y PLANTILLA DE PERSONAL

BOP-GU-2026 -
521

AYUNTAMIENTO DE LA YUNTA

CUENTA GENERAL 2025 BOP-GU-2026 - 528

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO MEDIANTE PROGRAMA TEMPORAL DE DOS FUNCIONARIOS INTERINOS, PERSONAL TÉCNICO DOCENTE Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA TALLERES+ EN SU LÍNEA 1 BOP-GU-2026 - 522

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 8 ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA TALLERES+ EN SU LÍNEA 1 PARA EL PROGRAMA MARCHAMALO ACTIVA PLUS BOP-GU-2026 - 523

AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2026 BOP-GU-2026 - 524

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

CUENTA GENERAL 2025 BOP-GU-2026 - 525

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2026 BOP-GU-2026 - 526

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO BOP-GU-2026 - 527

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. CUBILLEJO DE LA SIERRA

CUENTA GENERAL 2025 BOP-GU-2026 - 529



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARGECILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD 2026

516

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ESTADO DE GASTO

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2026(€)
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos del Personal	32.473,15
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	47.735
3	Gastos financieros	750
4	Transferencias corrientes	14.504
5	Fondo de contingencia	
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones reales	47.000
7	Transferencias de capital	500
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
TOTAL GASTOS		142.962,15

ESTADO DE INGRESO

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2026(€)
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	47.700



2	Impuestos indirectos	3.100
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	21.986,15
4	Transferencias corrientes	27.976
5	Ingresos patrimoniales	8.200
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencia de capital	34.000
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
TOTAL INGRESOS		142.962,15

FUNCIONARIOS INTERINOS

Secretaría-Intervención

Subgrupo A1

Nivel: 26

Plazas: Una.

Auxiliar administrativo. Se regula mediante convenio con el Ayuntamiento de Muduex y Ledanca, la prestación de un puesto de Auxiliar administrativo.

Plaza 1

Nivel.17

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Argecilla, a 23 de Febrero de 2026, firmado por la Alcaldesa-Presidenta, D^a
Sandra Alcalde Almazán.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

CUENTA GENERAL 2025

517

SUMARIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Campillo de Dueñas sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

TEXTO

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 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://campillodeduenas.sedelectronica.es>].

En Campillo de Dueñas a 21 de febrero de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.:
Sara López Lucía.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA MUELA

CUENTA GENERAL 2025

518

SUMARIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Castellar de la Muela sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

TEXTO

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 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://castellardelamuela.sedelectronica.es>].

En Castellar de la Muela a 21 de febrero de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.:
Jaime Ruiz Pascual.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTILNUEVO

CUENTA GENERAL 2025

519

SUMARIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de AYUNTAMIENTO Castilnuevo sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

TEXTO

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 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://castilnuevo.sedelectronica.es>].

En Castilnuevo a 21 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Don Francisco Oter Abanades.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2/2026

520

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
338	22699	Otros gastos diversos	8500,00	-1795,64	6704,36
TOTAL					

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
412	609	Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general	7182,56	1795,64	8978,20
TOTAL			7182,56	1795,64	8978,20

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Ciruelas, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, D. Francisco Javier Sánchez Caballero



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2026 Y PLANTILLA DE PERSONAL

521

A.- PRESUPUESTO GENERAL

Sometido a información pública la aprobación inicial del expediente 16053/2025 de Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2026, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General para el ejercicio 2026, y se expone al público resumido por capítulos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

RESUMEN

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL.	36.364.982,25
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	43.477.132,84
3	GASTOS FINANCIEROS.	980.035,91
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	11.183.299,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	73.170,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES.	6.353.680,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	320.000,00
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
9	PASIVOS FINANCIEROS.	4.511.619,33
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	103.263.919,33

RESUMEN

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1. OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos.	46.058.807,00



2	Impuestos indirectos.	8.587.500,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.	15.891.393,00
4	Transferencia corrientes. ,	23.567.600,00
5	Ingresos patrimoniales.	1.119.000,00
	1.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales.	3.500.000,00
7	Transferencias de capital.	28.000,00
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos financieros.	2.055.939,33
9	Pasivos financieros. ,	2.455.680,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	103.263.919,33

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B.- PLANTILLA DE PERSONAL

De conformidad con el art. 127.1 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se publican las respectivas plantillas de personal, comprensivas de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2026							
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº	G	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA	OBSERVAC.
SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO	1	A1	HAB. NACIONAL	SECRETARIA	***	SUPERIOR	
INTERVENTOR/A GENERAL MUNICIPAL	1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	SUPERIOR	
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	SUPERIOR	
TESORERO/A	1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	ÚNICA	
TITULAR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	SUPERIOR	
TITULAR ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	1	A1	HAB. NACIONAL	SECRETARIA	***	SUPERIOR	
TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA	1	A1	***	***	***	***	Art. 129 L.7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local
LETRADO/A	2	A1	ADMON ESPECIAL.	TECNICA	SUPERIOR	TEC. SUP.	1 Nueva Creación



TÉCNICO/A ADMÓN.GRAL.	26	A1	ADMÓN.GENERAL	TECNICA	SUPERIOR	T.A.G.	
TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD	1	A1	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
ARQUITECTO/A	6	A1	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	1 Nueva Creación
INGENIERO/A DE CAMINOS	5	A1	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
INGENIERO/A EN GEODESIA Y CARTOGRAFÍA	1	A1	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
INGENIERO/A INDUSTRIAL	3	A1	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
TÉCNICO/A SUPERIOR DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	1	A1	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA	1	A1	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
ECONOMISTA	2	A1	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
INGENIERO/A DE MONTES	1	A1	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
TÉCNICO/A SUPERIOR DE SISTEMAS	2	A1	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES	1	A1/A2	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	SUPERIOR	TEC. SUP.	
DIRECTOR/A DE PROGRAMAS	1	A1	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	SUPERIOR	TEC. SUP.	
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECAS	1	A1	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	SUPERIOR	TEC. SUP.	
DIRECTOR/A DE ESCUELAS	1	A1	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
DIRECTOR TECNICO	1	A1	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	4	A2	ADMÓN GENERAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	1 Nueva Creación
TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO	2	A2	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
ARQUITECTO/A TÉCNICO	8	A2	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	1	A2	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN	1	A2	ADMÓN. ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN	1	A1/A2	ADMÓN. ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TRABAJADOR/A SOCIAL	16	A2	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
EDUCADOR/A SOCIAL	4	A2	ADMÓN. ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TÉCNICO/A DE EMPLEO	1	A2	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	1	A2	ADMÓN.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TÉCNICO/A TURISMO	1	A2	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
TÉCNICO/A MEDIO DE ARCHIVO	1	A2	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
TÉCNICO/A MEDIO DE PROGRAMAS	1	A2	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	A2	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
GESTOR CULTURAL	1	A2	ADMÓN ESPECIAL.	TECNICA	MEDIA	TE. MED.	1 Nueva Creación



INTENDENTE POLICIA LOCAL	1	A1	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	OFICIAL P.	
INSPECTOR POLICIA LOCAL	3	A2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	SUBOF.POL.	
SUBINSPECTOR DE POLICIA	6	A2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	SARGEN.POL	
OFICIAL DE POLICIA	14	C1	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	CABO POL	
POLICIA LOCAL	120	C1	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	GUARDIA	
OFICIAL SERV.EXT.INCENDIOS	1	A1/A2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	OFICIAL	
SUBOFICIAL SERV. EXT. INCENDIOS	3	A2	ADMN.ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	SUBOFICIAL	
SARGENTO SERV. EXT. INCENDIOS	6	C1	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	SARGENTO	
CABO ESPECIALISTA EXT. INCENCIOS	6	C1	ADMN.ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	CABO ESPECIALISTA	
BOMBERO ESPECIALISTA	43	C1	ADMN.ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	BOMBERO ESPECIALISTA	1 Nueva Creación
BOMBERO CONDUCTOR	9	C2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	CONduc.BOM.	
DELINEANTE	4	C1	ADMN.ESPECIAL	TEC.AUX.	AUXILIAR	TEC.AUX.	
ADMINISTRATIVO/A ADMN.GRAL.	47	C1	ADMN GENERAL	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	2 Nueva Creación
TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	4	C1	ADMN.ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	AUXILIAR	TEC.AUX.	
ANIMADOR/AJUVENIL	1	C1	ADMN.ESPECIAL.	TEC.AUX.	AUXILIAR		
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	2	C1	ADMN.ESPECIAL	TEC.AUX.	AUXILIAR		
TECNICO/A DE IGUALDAD	1	C1	ADMN.ESPECIAL	TECNICA	TECNICO AUXILIAR	TECNICO DE IGUALDAD	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	75	C2	ADMN GENERAL	AUXILIAR	AUXILIAR	AUXILIAR	1 Nueva Creación
EDUCADOR/A DE FAMILIA	3	C2	ADMN.ESPECIAL	TECNICA	AUXILIAR	ED.FAMILIA	
ANIMADOR/A JUVENIL	1	C2	ADMN.ESPECIAL	TECNICA	AUXILIAR	ANIM.JUVEN.	
FOTÓGRAFO/A	1	C1	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	FOTOGRAFO	
INSPECTOR DE SERVICIOS	7	C2	ADMN.ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	INSPECTORES	
ENCARGADO/A PARQUE MÓVIL	1	C2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	ENCARGADO	
CONDUCTOR/A	4	C2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	CONDUCTOR	
ENCARGADO/A JARDINES	1	C2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	JARD.MAYOR	
ENCARGADO/A DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	C2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	ENCARGADO	
ENCARGADO/A ELECTRICISTA	1	C2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	ENCARGADO	
ENCARGADO/A CEMENTERIO	1	C2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	ENCARGADO	
ENCARGADO/A DEL ZOO	1	C2	ADMN.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	CAPATAZ	
OFICIAL SERVICIOS	15	C2	ADMN.ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	OFICIAL	
OFICIAL DE CEMENTERIO	3	C2	ADMN.ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	OFICIAL	
OFICIAL JARDINERO	9	C2	ADMN.ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	OFICIAL	
OFICIAL ELECTRICISTA	2	C2	ADMN.ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	OFICIAL	



AYUDANTE SERVICIOS	11	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	AYUDANTE	
AYUDANTE JARDINERO	3	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	AYUDANTE	
AYUDANTE CEMENTERIO	3	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	AYUDANTE	
OPERARIO DE SERVICIOS	32	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV.ESPECIALES	P.OFICIOS	OPERARIO	
OPERARIO ESTACION AUTOBUSES	3	AAPP	ADMON.ESPECIAL	SUBALTERNA	OPERARIO	OPERARIO	
OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	37	AAPP	ADMON. GENERAL	SUBALTERNA	OPERARIO	SUBALTERN.	1 Nueva Creación
ORDENANZA	4	AAPP	ADMON GENERAL	SUBALTERNA	***	SUBALTERN.	
ORDENANZA MAYOR	2	AAPP	ADMON. GENERAL	SUBALTERNA	***	SUBALTERN.	
TOTAL	599						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO TRABAJO				Nº	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES	
DIRECTOR INSTALACIONES DEPORTIVAS				2	SUPERIOR		
TECNICO COMUNICACIONES N.T.				1	DIPLOMADO/INGENIERO TECNICO		
TECNICO DEPORTIVO				1	DIPLOMADO/INGENIERO TECNICO		
ADJUNTO				1			
ADMINISTRATIVO ADMON.GRAL.				2	BACHILLER SUPERIOR		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO				3	GRADUADO ESCOLAR		
COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS				3	GRADUADO ESCOLAR		
ENCARGADO DE INSTALACIONES				1	GRADUADO ESCOLAR		
MONITORES DEPORTIVO-SOCORRISTAS				16	GRADUADO ESCOLAR		
MONITORES DEPORTIVO-SOCORRISTAS (Fijos Discontinuos durante diez meses /18 horas semanales)				1	GRADUADO ESCOLAR		
OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS				6	GRADUADO ESCOLAR		
AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS				12	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		
OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS				25	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	2 nueva creación	
AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS (Fijos discontinuos durante 12 meses/14 horas semanales)				1	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	A Extinguir	
AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS				4	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		
DIRECTOR DE ESPACIOS				1	SUPERIOR		
RESPONSABLE ACTIVIDADES CULTURALES				2	BACHILLER SUPERIOR		
TECNICO AUXILIAR LUZ Y SONIDO				1	BACHILLER SUPERIOR		
OFICIAL LUZ Y SONIDO				1	BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR DE GUITARRA				1	BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR DE DANZA				1	BACHILLER SUPERIOR		



MONITOR TEXTIL	1	BACHILLER SUPERIOR	
MONITOR BAILES REGIONALES	1	BACHILLER SUPERIOR	
MONITOR PIANO	1	BACHILLER SUPERIOR	
MONITOR PINTURA	2	BACHILLER SUPERIOR	
MONITOR CERAMICA	1	BACHILLER SUPERIOR	
MONITOR ESMALTE	1	BACHILLER SUPERIOR	
MONITOR FLAMENCO	1	BACHILLER SUPERIOR	
MONITOR PULSO Y PUA	1	BACHILLER SUPERIOR	
MONITOR FORJA	1	BACHILLER SUPERIOR	
MONITOR CARPINTERIA	1	BACHILLER SUPERIOR	
ENCARGADO DE ESPACIOS Y MAQUINAS	2	GRADUADO ESCOLAR	
MAQUINISTA	2	GRADUADO ESCOLAR	
MONITOR CARPINTERIA	1	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
MONITOR ESMALTE	1	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
MONITOR FLAMENCO	1	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
MONITOR FORJA	1	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
MONITOR PULSO Y PUA	1	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
OPERARIO	6	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	A Extinguir
TELEFONISTA	1	ESTUDIOS PRIMARIOS	A Extinguir
CONSERJE DE COLEGIO	8	ESTUDIOS PRIMARIOS	A Extinguir
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	BACHILLER SUPERIOR	
TOTAL	122		

PERSONAL EVENTUAL	N.º
RESPONSABLE DE GABINETE	1
DIRECTOR DE COMUNICACION	1
ASESOR VICEALCALDE/PRIMER TENIENTE ALCALDE	1
SECRETARÍA DE ALCALDÍA	1
ASESOR TENENCIAS DE ALCALDÍA	1
COORDINADOR VICEALCALDE/PRIMER TENIENTE ALCALDE	1
ADMINISTRATIVO TENENCIAS DE ALCALDIA	1



AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PERSONAL DE APOYO	9
TOTAL	16
TOTAL GENERAL	737

Guadalajara, a 24 de febrero de 2026, LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Fdo.: Ana
Cristina Guarinos López.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA YUNTA

CUENTA GENERAL 2025

528

SUMARIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de La Yunta sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025 .

TEXTO

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 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://layunta.sedelectronica.es>].

En La Yunta a 21 de febrero de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Margarita Morera Andreu.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO MEDIANTE PROGRAMA TEMPORAL DE DOS FUNCIONARIOS INTERINOS, PERSONAL TÉCNICO DOCENTE Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA TALLERES+ EN SU LÍNEA 1

522

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO MEDIANTE PROGRAMA TEMPORAL DE DOS FUNCIONARIOS INTERINOS, PERSONAL TÉCNICO DOCENTE Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA TALLERES+ EN SU LÍNEA 1 PARA EL PROGRAMA MARCHAMALO ACTIVA PLUS

Según acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Marchamalo, celebrada con fecha 19 de febrero de 2026, así como el Decreto de Alcaldía de corrección de errores 2026-0277, de 20 de febrero de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para el nombramiento, mediante programa temporal, de dos funcionarios interinos, personal técnico docente y técnico administrativo, del programa Talleres+ en su Línea 1 para el programa "Marchamalo Activa Plus".

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados en el procedimiento recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se adjuntan las Bases Regulatoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO MEDIANTE PROGRAMA TEMPORAL DE DOS FUNCIONARIOS INTERINOS, PERSONAL TÉCNICO DOCENTE Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA TALLERES+ EN SU LÍNEA 1 PARA EL PROGRAMA MARCHAMALO ACTIVA PLUS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases el nombramiento, mediante programa temporal de DOS PUESTOS de funcionario interino para el desarrollo del Programa "Marchamalo Activa Plus"., cuyos contenidos formativos se acogen al Certificado de Profesionalidad de Nivel 1 SEAG0209 - Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (RD 720/2011, de 20 de mayo), con cualificación profesional de referencia SEA406_1: LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E



INSTALACIONES INDUSTRIALES (RD 1179/2008, de 11 julio).

PUESTO PRIMERO: Un técnico docente para impartir la especialidad formativa SEA406_1: LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES (RD 1179/2008, de 11 de julio). La duración del programa será por un periodo de 6 meses, sin posibilidad de prórroga. Será función del técnico docente la realización de la acción formativa en su conjunto, impartiendo los módulos correspondientes a la formación y realizando el seguimiento del trabajo efectivo de los alumno/as trabajadores/as.

La retribución salarial bruta para el personal formador será la equivalente a la prevista para el personal funcionario del Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 de complemento de Destino, así como el complemento específico correspondiente, que se recojan en la orden que anualmente se apruebe sobre las normas de ejecución de los Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con la parte proporcional de paga extra.

PUESTO SEGUNDO: Un Técnico Administrativo, cuyas tareas serán la coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos facturas, etc.; labores administrativas, clasificar y archivar documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. La duración del nombramiento será por un período de 7 meses, sin posibilidad de prórroga.

La retribución salarial bruta para el personal formador será la equivalente a la prevista para el personal funcionario del Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 de complemento de Destino, así como el complemento específico correspondiente, que se recojan en la orden que anualmente se apruebe sobre las normas de ejecución de los Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con la parte proporcional de paga extra.

La presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, ya que la fecha límite de inicio de las acciones formativas subvencionadas será de cuatro meses desde la notificación de la Resolución de la concesión de la subvención, debiendo en dicho plazo seleccionar a los alumnos-trabajadores, al personal técnico y docente, y ponerse en marcha los programas.

Resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto no se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición o, se forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos así lo



aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”.

El sistema de selección, dada la naturaleza del puesto objeto de selección, y en atención a lo establecido en el art. 14 de la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, será el concurso-oposición, conforme a lo establecido en la Base Séptima.

SEGUNDO.- RÉGIMEN JURÍDICO

- Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 218 de 11 de noviembre de 2024.
- Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2025.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad o discapacidad física que impida el normal desarrollo de las funciones encomendadas.
- d. No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial públicas.
- e. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- f. Poseer alguna de las titulaciones académicas que para cada plaza se detallan en el Anexo III, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u órgano de la administración competente para ello.



- g. Reunir los requisitos de experiencia o capacitación que se detallan en el Anexo III

Los aspirantes deberán reunir los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria y mantenerlos durante todo el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso (Anexo I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y 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 siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

La persona interesada deberá, en el momento de presentar la solicitud, aportar junto a la misma, la siguiente documentación:

a. Declaración responsable de que los datos aportados en el Currículum Vitae son ciertos (Anexo II).

b. Currículum Vitae:

Para el técnico administrativo se deberán incluir al menos los siguientes datos:

- i. Datos personales.
- ii. Titulaciones académicas que se poseen.
- iii. Cursos Oficiales Homologados recibidos.
- iv. Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración del contrato y el tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se deberá especificar el número de horas diarias, semanales o mensuales.

Para el técnico-docente, el currículum deberá seguir el formado del Modelo de Currículum Vitae para la Formación Profesional en el Ámbito Laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con los datos especificados en el mismo.

c. Autobaremación de méritos, conforme al Anexo V.

d. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación.

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. Las personas que participen en el proceso selectivo, con la firma de su solicitud de participación, dan su consentimiento para que la administración convocante pueda proceder a la publicación de sus datos personales que consten en los distintos actos de trámite derivados del proceso, tanto en la página web como en cualquier otro espacio establecido a dichos efectos.

Las personas participantes en el proceso selectivo quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. Únicamente cabrán modificaciones durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado. Los datos personales y de contacto, así como cualquier otro declarado, serán considerados los únicos válidos a efectos de notificaciones. Será responsabilidad de la persona participante la veracidad de dichos datos, así como la comunicación al órgano convocante de cualquier modificación que se produzca en los mismos.

La no presentación de las solicitudes y sus posibles subsanaciones en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Aquellos o aquellas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación definitiva de admitidos, serán excluidos de forma definitiva del proceso selectivo.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos contendrá, en su caso, las causas de exclusión. Contra la resolución que apruebe la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación presentada se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas



decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

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

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará formado por cinco miembros nombrados entre empleados públicos (funcionarios de carrera y personal laboral fijo), designados por el Ayuntamiento, de entre los cuales se nombrará una persona que ocupe la Secretaría y otra persona que ocupe la Presidencia. Los miembros del Tribunal deberán poseer, al menos, la misma titulación que se requiere para los candidatos a Técnico Docente.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en el art. 49.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la composición del tribunal tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

En cumplimiento del artículo 49.4 de la de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria no podrán formar parte de los órganos de selección. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos fijados para su desarrollo.

La inasistencia injustificada de los miembros del Tribunal Calificar a las distintas sesiones y actos del procedimiento, incluido el de constitución, habiendo sido convocados por la persona que ocupe la presidencia, así como el incumplimiento de sus deberes en el desarrollo del proceso, dará lugar a la exigencia de responsabilidad que corresponda.

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



Además, el Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, en aquellas pruebas que se considere 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.

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

La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Para que las actuaciones del Tribunal Calificador sean válidas, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, siempre la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Corresponde al Tribunal Calificador considerar, verificar y apreciar, en su caso, las posibles incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios, adoptando las decisiones que estime pertinentes.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, situado en Plaza Mayor, Número 1, Código Postal 19180, Marchamalo (Guadalajara).

La designación del Tribunal Calificador se dará a conocer en la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal Calificador de los méritos que hayan aportado los aspirantes, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes. La valoración se realizará conforme al Anexo IV. Con el fin de agilizar el proceso, los aspirantes deberán autobaremar sus méritos a través de la Autobaremación incluida en las presentes Bases (Anexo V).

La documentación incluida en la solicitud para acreditar los méritos deberá incluir todos los extremos necesarios cuya valoración se pretenda, sin perjuicio de la potestad del Tribunal Calificador de requerir, en cualquier momento, la comprobación o compulsa de la documentación presentada con el documento original que acredite la posesión del mérito. En los méritos relativos a



certificaciones o diplomas redactados en un idioma distinto al castellano, los concursantes deberán presentar, junto con el mérito, traducción literal del contenido de dichos documentos realizada por traductor jurado.

No serán tenidos en cuenta los documentos que contengan enmiendas, tachaduras o raspaduras, siempre que no se encuentren salvados bajo firma.

El Tribunal Calificador, en cualquier momento, podrá solicitar de los aspirantes cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si dicho requerimiento no es atendido por el interesado, no se valorará el mérito correspondiente.

No será necesaria la acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de Marchamalo.

Finalizada la correspondiente valoración provisional, el Tribunal Calificador procederá a su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, otorgando a los aspirantes un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas. Revisadas las mismas por el Tribunal, se procederá a la publicación en el mismo lugar de la valoración definitiva de los méritos.

La fase de oposición, en el caso de la selección de Técnico/a Docente, consistirá en la presentación de una programación ante el Tribunal de Selección, celebrándose una vez resuelta definitivamente la fase de concurso. Consistirá en el desarrollo, por un tiempo de entre 20 y 30 minutos por aspirante, de un simulacro de clase de uno de los módulos que forman parte del proyecto formativo del programa a impartir. Asimismo, el Tribunal formulará preguntas a la finalización de la misma, pudiendo incluir componentes situacionales. El Tribunal valorará el contenido impartido así como la claridad de exposición y habilidades formativas del aspirante. La valoración se llevará a cabo conforme a los ítems incluidos en el Anexo VI de la presente convocatoria. Quien no acuda a la presentación de la programación no podrá ser incluido en la bolsa de trabajo que, en su caso, pueda formarse a results del presente proceso, salvo que no quede nadie que haya concurrido a dicha prueba. La fase de oposición se valorará con un máximo de 10 puntos.

La valoración provisional de la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios de la corporación, otorgando a los aspirantes calificados un plazo de 3 días naturales para presentar alegaciones. Finalizado el plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal procederá a publicar la resolución definitiva de la fase de oposición y, en el mismo acto, se procederá a la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y determinación del orden de prelación de los aspirantes.

La fase de oposición, para la selección del Técnico Administrativo, consistirá en una entrevista personal en la que se formularán preguntas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, pudiendo incluirse partes de entrevista situacional, valorándose las mismas con arreglo a los ítems incluidos en el Anexo VI de la presente convocatoria. La entrevista se valorará con un máximo de 10 puntos.



La valoración provisional de la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios de la corporación, otorgando a los aspirantes calificados un plazo de 3 días naturales para presentar alegaciones. Finalizado el plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal procederá a publicar la resolución definitiva de la fase de oposición y, en el mismo acto, se procederá a la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y determinación del orden de prelación de los aspirantes.

OCTAVA. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO

Una vez el Tribunal haga públicos los resultados con las puntuaciones obtenidas, propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido las máximas calificaciones, para cada una de las plazas, publicándose en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

En caso de empate, en el caso del puesto de Técnico/a Administrativo, se dirimirá a favor del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, se estará a la puntuación obtenida en el apartado de formación y, en tercer lugar, a la obtenida en el apartado de titulación. En caso de persistir el empate, se resolverá atendiendo a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por orden alfabético, empezando por aquellos aspirantes cuyo apellido comience por la letra "U".

Para el puesto de Técnico/a Docente, se estará al aspirante que obtuvo mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se estará a lo previsto para el puesto de Técnico/ Administrativo.

Hecha la propuesta de nombramiento como funcionario interino, los aspirantes deberán presentar ante el órgano contratante los siguientes documentos, en el plazo de 3 días hábiles:

- a. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b. Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria. Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, así como de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor,



o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios interinos. En este caso, la baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas.

Una vez presentados los documentos enumerados, el aspirante propuesto deberá tomar posesión como funcionario interino del Ayuntamiento de Marchamalo, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al nombramiento efectuado por la Alcaldía a propuesta del Tribunal Calificador. Si el nombrado no toma posesión, decaerá en sus derechos y será apartado del proceso selectivo, no pudiendo formar parte de la bolsa de trabajo, debiendo ofertarse al siguiente aspirante que le siga en puntuación.

NOVENA. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formará una Bolsa de Trabajo con aquellos aspirantes que hayan formado parte del proceso selectivo.

La bolsa se formará por riguroso orden de puntuaciones.

En caso de empate en la puntuación entre aspirantes con el mismo número de ejercicios aprobados, se estará al mismo orden de prelación que se señala en la Base Octava para la superación del proceso selectivo.

Los datos suministrados por los interesados quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de la Bolsa de Trabajo, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, así como el resto de normativa aplicable, y adoptándose las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información. Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Personal del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes habrán de autorizar de forma expresa en la solicitud de participación su consentimiento para que el órgano convocante pueda proceder a la publicación de los datos necesarios en su página web o cualquier otro espacio establecido, al efecto de la gestión de la Bolsa de Trabajo. De no proceder a dicha autorización expresa, no será incluido en la Bolsa de Trabajo.

DÉCIMA.- RECURSOS

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.

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL
ESTEBAN SANTAMARÍA.



ANEXO I –MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO									
1. Datos de la convocatoria									
Denominación del puesto									
Número BOP									
Fecha BOP									
Turno de Acceso	☐ Libre ☐ Promoción interna ☐ Discapacidad								
2. Datos de la persona interesada									
NIF/NIE									
Nombre									
Apellidos									
Dirección	Tipo de vía		Nombre de vía						
	Nº/ Km		Piso		Puerta		C.P.		
	Municipio				Provincia				
Correo electrónico									
Teléfono/s de contacto									
3. Solicitud de adaptaciones (en su caso)									
Tipo de adaptaciones que solicita	☐ Adaptaciones de tiempos ☐ Adaptaciones de medios								
Descripción de las adaptaciones solicitadas y justificación									
4. Documentación que se acompaña a la solicitud									
☐ Documento acreditativo de la identidad del solicitante ☐ Impreso acreditativo de haber abonado los derechos de examen ☐ Certificado médico acreditativo de la necesidad de concederse las adaptaciones solicitadas (en su caso) ☐ Titulación exigida en la convocatoria ☐ Otros exigidos en la convocatoria (indicar):									
5. Bolsa de Trabajo									
☐ Autorizo al órgano convocante para tratar y publicar mis datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, a fin de ser incluido en la Bolsa de Trabajo que pueda derivarse de la presente convocatoria. ☐ No deseo formar parte de la Bolsa de Trabajo que, en su caso, se derive de la presente convocatoria.									

SOLICITO ser admitido al proceso selectivo reseñado y DECLARO que son ciertos los datos consignados y que reúno las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En _____ a ____ de _____ de _____

(Firma del aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de



Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Marchamalo.

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL ESTEBAN SANTAMARÍA.



#ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE CURRÍCULUM VÍTAE

Yo, don/doña _____, con DNI _____ y domicilio en _____, declaro de forma responsable que todos y cada uno de los datos consignados en el Currículum Vítae que acompaño a la presente solicitud de participación en el proceso selectivo para la contratación temporal de un _____, convocado por el Ayuntamiento de Marchamalo son ciertos y que cuento con la documentación acreditativa de los mismos.

En _____ a ____ de ____ de _____

Fdo.:

ANEXO III – REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

A. TÉCNICO – DOCENTE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SEAG0209

Módulos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida	
		Con Acreditación	Sin Acreditación
MF1313_1: Limpieza en espacios abiertos	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico superior de la familia profesional de Seguridad y medio ambiente. • Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión ambiental de la familia profesional de Seguridad y medio ambiente.	1 año	3 años
MF1314_1: Limpieza en instalaciones y equipamientos industriales			

La experiencia profesional requerida se refiere al campo de las competencias profesionales relacionadas con cada uno de los Módulos Formativos.

La experiencia profesional se acreditará a través de:

- Para trabajadores asalariados: contrato de trabajo y/o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que se ha desarrollado.
- Para trabajadores autónomos o por cuenta propia: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los periodos de alta, así como declaración responsable que incluya la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que se haya desarrollado la misma.

La experiencia mínima tenida en cuenta como requisito de participación no será valorada a efectos de baremación de méritos.

COMPETENCIA DOCENTE:

El aspirante deberá disponer de los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en particular el artículo 168, que regula las condiciones del personal formador de Centros del sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo.

Para acreditar la competencia docente requerida, el aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de habilitación para la docencia o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos. Estarán exentos de este requisito quienes acrediten estar en posesión de:

- Titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro o de cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.



- b. Titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y, además, posesión del Certificado de Actitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.
- c. Titulación universitaria oficial y, además, Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de idiomas.

B. AUXILIAR DE GESTIÓN DE FORMACIÓN

Para participar en el proceso selectivo será preciso contar con el título de Educación Secundaria Obligatoria.



ANEXO IV.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS

A.TÉCNICO - DOCENTE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SEAG0209

EXPERIENCIA PROFESIONAL QUE EXCEDA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN (Máximo 10 puntos)

1. Servicios prestados en la especialidad objeto de la convocatoria	
Por cada mes trabajado a jornada completa	0,5 puntos por mes completo

No se valorarán períodos inferiores a un mes completo. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración en la que se haya desempeñado el puesto, en el caso de tratarse de una Administración Pública, o entidad perteneciente al Sector Público, o mediante presentación de los contratos de trabajo, en el resto de casos. Además, en todo caso, deberá presentarse Certificado de vida laboral debidamente actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

Para la acreditación de los méritos será necesaria la presentación de ambos documentos (certificado de servicios prestados o, en su defecto, contratos de trabajo, junto al certificado de vida laboral). No bastará la presentación de uno solo de ellos.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 10 puntos)

1. Titulaciones académicas	
Título Oficial de Máster, Graduado Universitario o Formación Profesional Superior directamente relacionado con el puesto a desempeñar y no alegado para la presentación en la convocatoria	1 punto por cada título presentado
Otros títulos oficiales directamente relacionados con el puesto a desempeñar y no alegados para la presentación en la convocatoria	0,5 puntos por cada título presentado
2. Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar	
Cursos de hasta 25 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente	0,15 puntos cada uno
Cursos de entre 25 y 60 horas lectivas	0,30 puntos cada uno
Cursos de entre 60 y 100 horas lectivas	0,50 puntos cada uno
Cursos de entre 100 y 300 horas lectivas	0,75 puntos cada uno
Cursos de más de 300 horas lectivas	1 punto cada uno

Las titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la convocatoria se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

La asistencia a cursos, que deberán estar directamente relacionados con las funciones a desempeñar, se acreditará mediante fotocopia del diploma correspondiente, o bien certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido. Deberá indicarse en los mismos el número de horas lectivas del curso, así como las fechas o períodos de celebración. No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos. Los cursos deben haber sido impartidos por



entidades públicas o bien entidades privadas homologadas.

EXPERIENCIA DOCENTE (máximo 15 puntos)

Por cada mes completo trabajado a jornada completa como técnico, formador, docente, monitor de programas mixtos de formación como Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Tepros, Programas de Recualificación y Reciclaje, Talleres+ o trabajos específicos de docencia en programas similares	1 punto
Por cada mes completo trabajado de experiencia docente en otros ámbitos	0,25 puntos

La experiencia docente se acreditará conforme a lo reseñado para la experiencia profesional.

HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS (máximo 5 puntos)

Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género; Prevención de Riesgos Laborales; Habilidades y herramientas para la mejora profesional)	5 puntos
---	----------

B. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

1. Servicios prestados en puestos similares en programas de formación desarrollados en entidades locales	
Por cada día trabajado en el desempeño de la ocupación con funciones de Administración, Dirección y Gestión de programas Mixtos.	0,025 puntos por día
2. Servicios prestados en puestos con funciones de Dirección, gestión o administración de Recursos Humanos o en docencia o en áreas de empleo	
Por cada día trabajado para entidades pertenecientes a la Administración Pública o a su sector Público	0,015 puntos por día
Por cada día de trabajo en el sector privado	0,01 puntos por día

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración en la que se haya desempeñado el puesto, en el caso de tratarse de una Administración Pública, o entidad perteneciente al Sector Público, o mediante presentación de los contratos de trabajo, en el resto de casos. Además, en todo caso, deberá presentarse Certificado de vida laboral debidamente actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

Para la acreditación de los méritos será necesaria la presentación de ambos documentos (certificado de servicios prestados o, en su defecto, contratos de trabajo, junto al certificado de vida laboral). No bastará la presentación de uno solo de ellos.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 5 PUNTOS)

1. Titulaciones académicas	
Titulación universitaria, Grado o Licenciatura	1,25 puntos
Bachiller superior o Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia de Administración y Gestión	1 punto



Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia de Administración y Gestión	0,5 puntos
Doctorado o curso de postgrado oficial relacionados con la especialidad a impartir	0,5 puntos
2. Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar (cursos relacionados con dirección y gestión de empresas; Recursos Humanos; programación, impartición y evaluación de acciones formativos; desarrollo local, inserción sociolaboral u orientación para el empleo; sobre Prevención de Riesgos Laborales, sensibilización ambiental y perspectiva de género; ofimática e informática; formación en docencia; gestión de equipos; metodología; prevención del acoso escolar)	
Cursos de hasta 25 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente	0,05 cada uno
Cursos de entre 25 y 60 horas lectivas	0,15 cada uno
Cursos de entre 60 y 100 horas lectivas	0,25 cada uno
Cursos de entre 100 y 300 horas lectivas	0,50 cada uno
Cursos de más de 300 horas lectivas	0,75 cada uno

Las titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la convocatoria se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

La asistencia a cursos, que deberán estar directamente relacionados con las funciones a desempeñar, se acreditará mediante fotocopia del diploma correspondiente, o bien certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido. Deberá indicarse en los mismos el número de horas lectivas del curso, así como las fechas o períodos de celebración. No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos. Los cursos deben haber sido impartidos por entidades públicas o bien entidades privadas homologadas.

EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (máximo 5 puntos)

Por cada mes completo trabajado a jornada completa manejando Gestiona	0,5 puntos
---	------------

La experiencia en el manejo de los programas indicados se acreditará mediante certificado expedido por la entidad para la que se prestaron dichos servicios, debiendo indicarse el tiempo durante el cual se manejaron los mismos.

HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS (máximo 5 puntos)

Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género; o Prevención de Riesgos Laborales; Habilidades y herramientas para la mejora profesional)	5 puntos
---	----------

En Marchamalo, a fecha de firma.

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL ESTEBAN SANTAMARÍA.



ANEXO V – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

A. TÉCNICO DOCENTE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SEAG0209

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:
Domicilio (Cl. O Pz. Y Nº):	CP y Localidad:

2.- MÉRITOS A VALORAR

A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)		MES/MESES	PUNTOS
Por cada mes completo trabajado a jornada completa prestando servicios en la especialidad objeto de la convocatoria (0,5 puntos por mes completo)			
A.2.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 10 PUNTOS)			
TITULACIONES		Nº TÍTULOS	PUNTOS
- Titulaciones académicas oficiales de Máster, Grado o FP Superior directamente relacionadas y no alegadas para participar en la convocatoria (1 punto por título)			
- Otros títulos oficiales relacionados directamente y no alegados para participar en la convocatoria (0,5 puntos por título)			
CURSOS DE FORMACIÓN		Nº DE CURSOS	PUNTOS
- Cursos de formación de duración inferior a 25 horas o sin duración expresa(0,15 por curso)			
- Cursos de formación de entre 25 horas y 60 horas (0,30 por curso)			
- Cursos de formación de entre 60 y 100 horas (0,50 por curso)			
- Cursos de formación de entre 100 y 300 horas (0,75 por curso)			
- Cursos de formación de más de 300 horas (1 por curso)			
A. 3. EXPERIENCIA DOCENTE (MÁXIMO 15 PUNTOS)		Nº DE MESES	PUNTOS
Por cada mes completo trabajado a jornada completa como técnico, formador o monitor en programas de formación como Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Tepros, Programas de Recualificación y Reciclaje, Talleres+ y similares (1 punto por mes completo trabajando a jornada completa)			
Por cada mes completo trabajando a jornada completa como docente en otros ámbitos (0,25 puntos por mes completo trabajado)			
A.4. HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)			
Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género; o Prevención de Riesgos Laborales) (5 puntos)			
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados A.1, A.2, A.3 y A.4), (Máximo 40 puntos)			PUNTOS

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados (márquese lo que proceda):

O Se encuentran acreditados con la documentación adjunta, ordenada siguiendo el orden de baremación, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL” de este impreso.

O PUNTUACIÓN TOTAL CERO: no se alega mérito alguno a baremar, por lo que no aporta documentación acreditativa alguna.

En Marchamalo a ___ de _____ de 202_



El/La Solicitante

Fdo.:

PROTECCIÓN LEGAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Marchamalo

B. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:
Domicilio (Cl. O Pz. Y Nº):	CP y Localidad:

2.- MÉRITOS A VALORAR

A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)		
CONTENIDO	DÍAS	PUNTOS
Por cada día trabajado en el desempeño de la ocupación con funciones de Administración, Dirección y Gestión de programas Mixtos (0,025 puntos por día completo)		
Servicios prestados en puestos con funciones de administración, Dirección y gestión de Recursos Humanos o en docencia o en áreas de empleo en el sector público (0,015 puntos por día completo)		
Servicios prestados en puestos con funciones de administración, Dirección y gestión de Recursos Humanos o en docencia o en áreas de empleo en el sector privado (0,01 puntos por día completo)		
A.2.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
TITULACIONES	Nº TÍTULOS	PUNTOS
Titulación universitaria, Grado o Licenciatura (1,25 puntos)		
Bachiller superior o Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia de Administración y Gestión (1 punto)		
Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familia de Administración y Gestión (0,5 puntos)		
CURSOS DE FORMACIÓN	Nº DE CURSOS	PUNTOS
- Cursos de formación de duración inferior a 25 horas o sin duración expresa (0,05 por curso)		
- Cursos de formación de entre 25 horas y 60 horas (0,15 por curso)		



- Cursos de formación de entre 60 y 100 horas (0,25 por curso)		
- Cursos de formación de entre 100 y 300 horas (0,50 por curso)		
- Cursos de formación de más de 300 horas (0,75 por curso)		
A. 3. EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (MÁXIMO 15 PUNTOS)	Nº DE MESES	PUNTOS
Por cada mes completo trabajando a jornada completa manejando el programa Gestiona (0,5 puntos por mes completo)		
A.4. HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género; o Prevención de Riesgos Laborales) (5 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados A.1, A.2, A.3 y A.4), (Máximo 40 puntos)		PUNTOS

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados (márquese lo que proceda):

O Se encuentran acreditados con la documentación adjunta, ordenada siguiendo el orden de baremación, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

O PUNTUACIÓN TOTAL CERO: no se alega mérito alguno a baremar, por lo que no aporta documentación acreditativa alguna.

En Marchamalo a ___ de _____ de 202__

El/La Solicitante

Fdo.:.....

PROTECCIÓN LEGAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de



Marchamalo.

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL
ESTEBAN SANTAMARÍA.



ANEXO VI – ÍTEMS DE VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

A. SELECCIÓN DE UN/UNA TÉCNICO/A DOCENTE

ADECUACIÓN DEL CONTENIDO IMPARTIDO A ALGUNO DE LOS MÓDULOS CORRESPONDIENTES A LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR: Máx. 1 puntos.

ESTRUCTURACIÓN LÓGICA DEL CONTENIDO: Máx. 1 puntos.

CLARIDAD EN LA EXPOSICIÓN: Máx. 3 puntos.

METODOLOGÍA, SELECCIONANDO ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ESTUDIANTE: Máx. 1,5 puntos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO EL PROGRAMA: Máx. 1 puntos.

DINAMIZACIÓN DE GRUPOS Y GESTIÓN DE EQUIPOS: Máx. 1 punto.

INNOVACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS: Máx. 1 punto

GESTIÓN DEL TIEMPO BRINDADO (20 A 30 MINUTOS): Máx. 0,5 puntos.

B. SELECCIÓN DE UN/UNA TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO

CAPACIDAD DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: Máx. 3 puntos.

MOTIVACIÓN: Máx. 2 puntos.

CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: Máx. 2,5 puntos.

CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DE TALLERES FORMATIVOS: Máx. 2,5 puntos.

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL
ESTEBAN SANTAMARÍA.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 8 ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA TALLERES+ EN SU LÍNEA 1 PARA EL PROGRAMA MARCHAMALO ACTIVA PLUS

523

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 8 ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA TALLERES+ EN SU LÍNEA 1 PARA EL PROGRAMA MARCHAMALO ACTIVA PLUS

Según acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Marchamalo, celebrada con fecha 19 de febrero de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la selección de 8 alumnos/as trabajadores/as del Programa Talleres+ en su Línea 1 para el programa Marchamalo Activa Plus.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados en el procedimiento recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se adjuntan las Bases Reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 8 ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA TALLERES+ EN SU LÍNEA 1 PARA EL PROGRAMA MARCHAMALO ACTIVA PLUS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento selectivo que regirá la contratación laboral de ocho (8) alumnos/as trabajadores/as para el Programa Talleres+, en su Línea 1, denominado "Marchamalo Activa Plus", al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 9 de abril de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2025 (DOCM Nº 74 de 16 de abril de 2025), con arreglo a lo establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM nº 218, de 11 de noviembre de 2024).



La presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, al establecerse la fecha límite de inicio de las acciones formativas subvencionadas en cuatro meses desde la notificación de la Resolución de concesión de la subvención, debiendo en ese periodo de tiempo seleccionar tanto a los alumnos/as trabajadores/as como al personal técnico y docente, así como dotarse y ponerse en marcha el programa.

La duración del proyecto será de 6 meses desde su puesta en marcha, concertándose, por tanto, por ese periodo de tiempo con las personas seleccionadas un contrato de formación en alternancia, desde el primer día.

El Programa se desarrollará normalmente en horario de mañana y en jornada continua, pudiendo, por necesidades de las actividades programadas, realizarse determinadas actividades por la tarde e incluso en fines de semana, lo que será compensado por descanso según marca la normativa laboral vigente.

El salario será el Salario establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres + [2024/8964].

La selección del alumnado trabajador vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

SEGUNDO.- RÉGIMEN JURÍDICO

- Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 218 de 11 de noviembre de 2024.
- Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2025.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, y de acuerdo con la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



- a. Poseer la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo, en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España que posean permiso de trabajo en vigor, en los términos de la normativa española sobre extranjería e inmigración.
- b. Tener 25 años o más en la fecha de su incorporación al Programa, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar inscritas como demandantes de empleo no ocupadas o como trabajadoras agrarias en una oficina emplea de la consejería competente de empleo en Castilla-La Mancha al inicio de los programas. No obstante, no se requerirá la inscripción en los servicios públicos de empleo a mujeres víctimas de violencia de género, de violencias sexuales o de trata de seres humanos, de explotación sexual o laboral, a las mujeres en contextos de prostitución, a las víctimas del terrorismo, a las personas trabajadoras con discapacidad que pasen a prestar sus servicios desde el mercado de trabajo protegido de los centros especiales de empleo o enclaves laborales al mercado de trabajo ordinario, a las personas en riesgo o situación de exclusión social que pasen a prestar sus servicios desde empresas de inserción a empresas de mercado ordinario, así como a las personas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Asimismo, no será precisa la inscripción como demandante de empleo cuando una norma específica así lo prevea. No se considerará que se cumple el requisito de inscripción como demandante de empleo, en caso de ser requerido, si se está inscrito como "Mejora de Empleo".
- d. No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial públicas.
- e. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- f. No tener impedimento físico, ni psíquico, que impida, dificulte o disminuya el normal desempeño del trabajo encomendado.
- g. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación en alternancia. No podrán optar aquellas personas que estén en posesión de titulación, competencia o cualificación profesional relacionada con las plazas a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.
- h. Demostrar capacidades de comprensión oral y escrita de la lengua española (saber leer y escribir).

Los aspirantes deberán reunir los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria y mantenerlos durante todo el desarrollo del proceso selectivo.

Se consideran como colectivos prioritarios para participar en el programa a las personas desempleadas de larga duración, así como a los mayores de 52 años.



La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso (Anexo I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y 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 siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

La persona interesada deberá, en el momento de presentar la solicitud, aportar junto a la misma, la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del Número de Identificación de Extranjero, Tarjeta de Identificación de Extranjero o, en su caso, pasaporte.
- b. Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- c. Certificado de Vida Laboral actualizado.
- d. Currículum Vitae, en el que se incluyan al menos los siguientes datos:
 - i. Datos personales.
 - ii. Titulaciones académicas que se poseen.
 - iii. Cursos Oficiales Homologados recibidos.
 - iv. Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración del contrato y el tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se deberá especificar el número de horas diarias, semanales o mensuales.
- e. Autobaremación de méritos, conforme al Anexo III.
- f. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación.

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. Las personas que participen en el proceso selectivo, con la firma de su solicitud de participación, dan su consentimiento para que la administración convocante pueda proceder a la publicación de sus datos personales que consten en los distintos actos de trámite derivados del proceso, tanto en la página web



como en cualquier otro espacio establecido a dichos efectos.

Las personas participantes en el proceso selectivo quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. Únicamente cabrán modificaciones durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado. Los datos personales y de contacto, así como cualquier otro declarado, serán considerados los únicos válidos a efectos de notificaciones. Será responsabilidad de la persona participante la veracidad de dichos datos, así como la comunicación al órgano convocante de cualquier modificación que se produzca en los mismos.

La no presentación de las solicitudes y sus posibles subsanaciones en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Aquellos o aquellas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación definitiva de admitidos, serán excluidos de forma definitiva del proceso selectivo.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos contendrá, en su caso, las causas de exclusión. Contra la resolución que apruebe la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación presentada se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

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



SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará formado por cinco miembros nombrados entre empleados públicos (funcionarios de carrera y personal laboral fijo), designados por el Ayuntamiento, de entre los cuales se nombrará una persona que ocupe la Secretaría y otra persona que ocupe la Presidencia.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en el art. 49.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la composición del tribunal tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

En cumplimiento del artículo 49.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria no podrán formar parte de los órganos de selección. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos fijados para su desarrollo.

La inasistencia injustificada de los miembros del Tribunal Calificar a las distintas sesiones y actos del procedimiento, incluido el de constitución, habiendo sido convocados por la persona que ocupe la presidencia, así como el incumplimiento de sus deberes en el desarrollo del proceso, dará lugar a la exigencia de responsabilidad que corresponda.

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

Además, el Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, en aquellas pruebas que se considere 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.

La pertenencia a órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo



ostentarse en representación o actuar por cuenta de nadie.

La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Para que las actuaciones del Tribunal Calificador sean válidas, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, siempre la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Corresponde al Tribunal Calificador considerar, verificar y apreciar, en su caso, las posibles incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios, adoptando las decisiones que estime pertinentes.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, situado en Plaza Mayor, Número 1, Código Postal 19180, Marchamalo (Guadalajara).

La designación del Tribunal Calificador se dará a conocer en la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

En el caso de que se presenten un número de aspirantes igual al de plazas convocadas, se procederá directamente a la propuesta de contratación, sin necesidad de realizar baremación de méritos ni prueba práctica. Si el número de aspirantes es superior al de plazas convocadas, pero estos no superan las 10 personas, tan solo se realizará la baremación de méritos. De presentarse un número de aspirantes igual o superior a 11, se procederá a, en primer lugar, la baremación de méritos y, en segundo lugar, el ejercicio práctico. A estos efectos, se tendrá en cuenta el listado definitivo de admitidos.

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal Calificador de los méritos que hayan aportado los aspirantes, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes. La valoración se realizará conforme al Anexo II. Con el fin de agilizar el proceso, los aspirantes deberán autobaremar sus méritos a través de la Autobaremación incluida en las presentes Bases.

La documentación incluida en la solicitud para acreditar los méritos deberá incluir todos los extremos necesarios cuya valoración se pretenda, sin perjuicio de la potestad del Tribunal Calificador de requerir, en cualquier momento, la comprobación o compulsión de la documentación presentada con el documento original que acredite la posesión del mérito.

No serán tenidos en cuenta los documentos que contengan enmiendas, tachaduras



o raspaduras, siempre que no se encuentren salvados bajo firma.

El Tribunal Calificador, en cualquier momento, podrá solicitar de los aspirantes cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si dicho requerimiento no es atendido por el interesado, no se valorará el mérito correspondiente.

Finalizada la correspondiente valoración provisional, el Tribunal Calificador procederá a su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, otorgando a los aspirantes un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas. Revisadas las mismas por el Tribunal, se procederá a la publicación en el mismo lugar de la valoración definitiva de los méritos.

La fase de oposición, que se celebrará una vez publicada la valoración definitiva de los méritos, consistirá en una prueba escrita sobre los contenidos recogidos en el Anexo IV. La prueba consistirá en un total de 15 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, así como 5 preguntas cortas a desarrollar, una de las cuales consistirá en un ejercicio de expresión escrita. La prueba se valorará con un máximo de 15 puntos, que se sumarán a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. El tiempo para realizar la prueba será de cuarenta minutos.

La parte de la prueba consistente en el tipo test se valorará con un máximo de 10 puntos. La calificación de esta parte será el resultado de dividir el número de respuestas correctas entre 15 y multiplicarlo por 10. Las preguntas sin contestar o erróneas no tendrán penalización. La parte correspondiente a las preguntas cortas a desarrollar se valorará con un máximo de 5 puntos, correspondiendo un punto a cada pregunta, y pudiéndose otorgar puntuaciones parciales en el caso de respuestas parcialmente correctas.

La plantilla provisional de respuestas correctas a las preguntas tipo test, así como respuestas tipo a las preguntas de desarrollo se publicará el mismo día de la celebración de la prueba, teniendo los aspirantes derecho a presentar reclamaciones contra las preguntas en un plazo de 3 días naturales. Finalizado el plazo y resueltas las alegaciones presentadas, se publicará la plantilla definitiva junto a las calificaciones obtenidas, otorgando a los aspirantes un plazo de 3 días naturales para solicitar la revisión de su examen.

Pasado el citado plazo sin presentar solicitudes, o celebradas las revisiones correspondientes, se publicará la resolución definitiva de la fase de oposición y la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

OCTAVA. CONTRATACIÓN

Una vez el Tribunal haga públicos los resultados con las puntuaciones obtenidas, propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido las máximas calificaciones, para cada una de las plazas, publicándose en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.



En caso de empate, se dirimirá a favor del candidato o candidata que pertenezca a los colectivos prioritarios señalados. Si persiste el empate, se estará a la persona que más tiempo lleve desempleada. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor de la de mayor edad. Si, aún así, persiste el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Finalmente, en caso de persistir el empate, se acudirá a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por orden alfabético, empezando por aquellos aspirantes cuyo apellido comience por la letra "U".

Cumplidos los trámites preceptivos, el Ayuntamiento de Marchamalo acordará la contratación laboral temporal del personal objeto de la convocatoria y se formalizará contrato laboral de formación en alternancia.

Si alguno de los aspirantes propuestos, por cualquier causa, no formaliza el contrato, se nombrará al siguiente en orden de puntuación.

Se formará una bolsa de trabajo para posibles sustituciones con todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan quedado en el primer puesto, según el orden de prelación del listado definitivo. Para poder participar en la citada bolsa de trabajo, los aspirantes deberán haber dado su consentimiento en la solicitud presentada para participar en la convocatoria.

NOVENA.- RECURSOS

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.

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL
ESTEBAN SANTAMARÍA



ANEXO I –MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO							
1. Datos de la convocatoria							
Denominación del puesto							
Número BOP							
Fecha BOP							
Turno de Acceso	☐ Libre ☐ Promoción interna ☐ Discapacidad						
2. Datos de la persona interesada							
NIF/NIE							
Nombre							
Apellidos							
Dirección	Tipo de vía		Nombre de vía				
	Nº/ Km		Piso		Puerta		C.P.
	Municipio				Provincia		
Correo electrónico							
Teléfono/s de contacto							
3. Solicitud de adaptaciones (en su caso)							
Tipo de adaptaciones que solicitan	☐ Adaptaciones de tiempos ☐ Adaptaciones de medios						
Descripción de las adaptaciones solicitadas y justificación							
4. Documentación que se acompaña a la solicitud							
☐ Documento acreditativo de la identidad del solicitante ☐ Impreso acreditativo de haber abonado los derechos de examen, en su caso ☐ Certificado médico acreditativo de la necesidad de concederse las adaptaciones solicitadas (en su caso) ☐ Titulación exigida en la convocatoria ☐ Otros exigidos en la convocatoria (indicar):							
5. Bolsa de Trabajo							
☐ Autorizo al órgano convocante para tratar y publicar mis datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, a fin de ser incluido en la Bolsa de Trabajo que pueda derivarse de la presente convocatoria. ☐ No deseo formar parte de la Bolsa de Trabajo que, en su caso, se derive de la presente convocatoria.							

SOLICITO ser admitido al proceso selectivo reseñado y DECLARO que son ciertos los datos consignados y que reúno las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En _____ a ____ de _____ de _____

(Firma del aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de



Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Marchamalo.

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL
ESTEBAN SANTAMARÍA



ANEXO II.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS

1. Por ser persona desempleada de larga duración (Inscrita en el Servicio Público de Empleo de la Consejería Competente). Este extremo se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritas. Se computará de la siguiente forma:

- a. Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 punto.
- b. Más de 24 meses y menos de 36 meses, 3 puntos.
- c. Más de 36 meses, 5 puntos.

2. Por ser mayor de 52 años, 5 puntos. Este extremo se acreditará mediante la presentación del documento de identidad correspondiente.

3. Por ser persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%, acreditándolo con certificado de reconocimiento expedido por el órgano competente. En caso de que se esté en situación de Incapacidad Permanente (Total o Absoluta), se deberá aportar certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias del puesto, emitido por el órgano correspondiente. 1 puntos.

4. Encontrarse en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de la exclusión social expedido por la administración correspondiente, 1 puntos.

5. Mujeres Víctimas de Violencia de Género, acreditando este extremo a través de Resolución Judicial o informe del Instituto de la Mujer, 1 puntos.

6. No percibir prestaciones o subsidios por desempleo o cualquier otra ayuda que dé cobertura a la situación por desempleo, 2 puntos. Se deberá acreditar este extremo mediante certificación expedida al efecto.

7. Por responsabilidades familiares. Por tener a su cargo hijos o hijas menores de 16 años o mayores de dicha edad con discapacidad reconocida que convivan con el solicitante, según el Padrón Municipal, y siempre que no perciban ningún ingreso. Por cada miembro a cargo de la unidad familiar que cumpla estas condiciones se computará 0,25 puntos, con un máximo de 1 punto. Este extremo deberá acreditarse mediante volante o certificado de empadronamiento y Libro de Familia.

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL
ESTEBAN SANTAMARÍA



ANEXO III – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:		
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:	
Domicilio (Cl. O Pz. Y Nº):	CP y Localidad:	

2.- MÉRITOS A VALORAR

Mérito	Documentación acreditativa	Criterios de Puntuación	Puntuación obtenida
Persona desempleada de larga duración (inscrita en el Servicio Público de Empleo)	Informe de periodos de inscripción como demandante de empleo emitido por la oficina de empleo	a) Más de 12 meses y menos de 24 meses: 1 punto. b) Más de 24 meses y menos de 36 meses: 3 puntos. c) Más de 36 meses: 5 puntos	0 1 0 3 0 5
Mayor de 52 años	DNI o documento oficial que acredita la edad	2 puntos si se cumple la condición	0 5
Persona con discapacidad igual o superior al 33%	Certificado oficial de discapacidad expedido por el órgano competente	2 puntos si se cumple la condición	0 1
Situación de exclusión social	Certificado de reconocimiento de exclusión social emitido por la administración competente	3 puntos si se cumple la condición	0 1
Mujer víctima de violencia de género	Resolución judicial o informe de Instituto de la Mujer	3 puntos si se cumple la condición	0 1
No percibir prestaciones o subsidios por desempleo ni ayudas equivalentes	Certificado de prestaciones	2 puntos si se cumple la condición	0 2
Responsabilidades familiares (hijos o hijas menores de 16 años o mayores con discapacidad reconocida que convivan y no perciban ningún ingreso)	Certificado de empadronamiento y declaración responsable de ingresos	0,25 puntos por hijo o hija a cargo (máx. 1 punto)	Nº hijos/as: ____ → 0 0,25 0 0,5 0 0,75 0 1
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados anteriores)		PUNTOS (MÁX. 16)	

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados (márquese lo que proceda):

O Se encuentran acreditados con la documentación adjunta, ordenada siguiendo el orden de baremación, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL” de este impreso.

O PUNTUACIÓN TOTAL CERO: no se alega mérito alguno a baremar, por lo que no aporta documentación acreditativa alguna.



En Marchamalo a ____ de _____ de 202__

El/La Solicitante

Fdo.:.....

PROTECCIÓN LEGAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Marchamalo

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL
ESTEBAN SANTAMARÍA



ANEXO IV – PROGRAMA DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

TEMA 1. ORTOGRAFÍA Y NORMAS BÁSICAS DEL CASTELLANO.

Se valorará el conocimiento y la correcta aplicación de las normas ortográficas y de puntuación del castellano (uso correcto de las letras, uso de mayúsculas y minúsculas, reglas de acentuación, uso adecuado de signos de puntuación y escritura correcta de palabras de uso frecuente).

Ejemplos:

1. ¿Cuál es la forma correcta?
 - a. Haver
 - b. Haber
 - c. Habér
2. ¿Qué opción usa correctamente la mayúscula?
 - a. Vivo en Madrid.
 - b. vivo en Madrid.
 - c. Vivo en madrid.

TEMA 2. GRAMÁTICA Y COMPRENSIÓN LECTORA

Se evaluará la comprensión lectora y el dominio de las estructuras básicas del idioma (estructura de la oración, concordancia verbal y nominal, clases de palabras, comprensión de textos breves, sinónimos, antónimos y palabras de significado similar).

Ejemplos:

1. ¿Cuál es el sinónimo de “feliz”?
 - a. Triste.
 - b. Contento.
 - c. Cansado.
2. ¿Cuál es de estas palabras es un adjetivo?
 - a. Correr.
 - b. Alto.
 - c. Mesa.

TEMA 3. MATEMÁTICA BÁSICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO

Se comprobará la capacidad para resolver problemas cotidianos mediante operaciones y razonamientos simples (números naturales, enteros y decimales; suma, resta, multiplicación y división; cálculo de porcentajes y fracciones sencillas; magnitudes y medidas; problemas de la vida diaria).

Ejemplos:

1. Si tengo 10 euros y gasto 3, ¿cuánto me queda?
 - a. 7 euros.
 - b. 5 euros.



- c. 13 euros.
- 2. Un producto cuesta 100 euros. Si tiene un descuento del 10%, ¿cuánto se descuenta?
 - a. 5 euros.
 - b. 10 euros.
 - c. 50 euros.

TEMA 4. CULTURA GENERAL E INSTITUCIONES DE ESPAÑA

Se evaluará el conocimiento básico del entorno histórico, geográfico y político de España (principales etapas históricas de España; la Constitución Española de 1978 y sus derechos y deberes fundamentales; la organización territorial del Estado español; instituciones principales; símbolos nacionales).

Ejemplos:

- 1. La Constitución vigente en España es del año...
 - a. 1978.
 - b. 1992.
 - c. 2008.
- 2. ¿Qué poder del Estado crea las leyes?
 - a. Poder Judicial.
 - b. Poder Ejecutivo.
 - c. Poder Legislativo.

TEMA 5. EXPRESIÓN ESCRITA

Se evaluará la capacidad de expresar ideas de forma clara, coherente y correcta por escrito (estructuración de textos, conectores textuales, cohesión, claridad, orden y adecuación del lenguaje).

Ejemplos:

- 1. Completa la oración: "Llegué tarde ____ había mucho tráfico":
 - a. Aunque.
 - b. Porque.
 - c. Pero.
- 2. ¿Qué frase es más formal y adecuada?
 - a. Te escribo para pedirte información sobre el curso.
 - b. Oye, dime cosas del curso ese.
 - c. Pásame info del curso ya.

En Marchamalo, a 23 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente, don RAFAEL
ESTEBAN SANTAMARÍA



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2026

524

Acuerdo del Pleno de fecha 22/01/2026 de la Entidad Tamajón para la aprobación del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Resumen del Presupuesto General del Ayuntamiento de Tamajón 2026:

PRESUPUESTO DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	647.895,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	594.000,00 €
3	Gastos financieros	5.000,00 €
4	Transferencias corrientes	61.000,00 €
6	Inversiones reales	494.813,00 €
9	Pasivos Financieros	20.000,00 €
TOTAL GASTOS		1.822.708,00 €
PRESUPUESTO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Impuestos Directos	725.808,00 €
2	Impuestos Indirectos	20.000,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos	635.000,00 €
4	Transferencias corrientes	69.000,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	13.900,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	1.000,00 €
7	Transferencias de capital	358.000,00 €



TOTAL INGRESOS	1.822.708,00 €
----------------	----------------



ANEXO PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2.026.

A. PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACION DE LA PLAZA:

1.- Secretario-Interventor:

Titulación: Licenciado en Derecho o Administración y Dirección de Empresa.

Provisión: Interina.

Nombramiento: M.A.P.

Grupo: A- 1

Nivel de complemento de destino: 25.

Agrupación con 3 municipios, Puebla de Valles, Majaelayo y Tortuero, con un porcentaje en Ayuntamiento de Tamajón de un 40 % del total.

2.- Peón:

Personal laboral.

contrato indefinido.

Número de puestos: 3

3.- Auxiliar administrativo:

Titulación: Diplomado Universitario.

Provisión: funcionario interino´.

Grupo: C - 2

Complemento de destino: nivel 18.

Complemento especial dedicación dirección residencia personal: se aumenta en 100 euros / mes, por la ampliación de plazas en la residencia de ancianos y mayor dedicación de horas al mes.

Jornada: completa.

Nombramiento: por concurso-oposición.

B. PERSONAL DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS .

1. denominacion de la plaza: supervisora-gerocultora: puestos :1
2. plaza: medico a tiempo parcial: 1
3. plaza: ATS. A tiempo parcial: 1



4. denominación de plaza: Gerocultora: puestos: 8
5. denominación de la plaza: cocina: puestos: 1.
6. denominación de la plaza: limpieza oficios varios: puestos: 2
7. denominación de la plaza: ayudantes: puestos: 2

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Tamajón, a fecha 20 de febrero de 2026. El Alcalde, D. Eugenio Esteban de la Morena.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

CUENTA GENERAL 2025

525**SUMARIO**

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Tierzo sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

TEXTO

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 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://tierzo.sedelectronica.es>].

En Tierzo a 21 de febrero de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Ana Isabel Fabián Martínez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2026

526

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

CUADRO RESUMEN ESTADO GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	39.812,00€
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	44.925,00€
3	Gastos financieros	750,00€
4	Transferencias corrientes	1.280,00€
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	
6	Inversiones reales	31.250,00€
7	Transferencias de capital	
8	Activos Financieros	
9	Pasivos Financieros	
TOTAL GASTOS		118.017,00€
CUADRO RESUMEN ESTADO INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	
1	Impuestos Directos	15.500,00€
2	Impuestos Indirectos	1.800,00€
3	Tasas y Otros Ingresos	15.050,00€
4	Transferencias corrientes	17.800,00€
5	Ingresos Patrimoniales	40.617,00€
6	Enajenación de Inversiones Reales	



7	Transferencias de capital	27.250,00€
8	Activos Financieros	
9	Pasivos Financieros	
TOTAL INGRESOS		118.017,00€

PLANTILLA DE PERSONAL RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE
INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACION

1.PERSONAL FUNCIONARIO: DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria-Intervención.
NÚMERO DE PUESTOS: 1

OBSERVACIONES: En Agrupación

2. PERSONAL LABORAL DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón servicios múltiples.
TITULACIÓN ACADÉMICA: Estudio básicos.

NÚMERO DE PUESTOS: 1

OBSERVACIONES: Puesto de trabajo sujeto a la subvención concedida por la
Consejería de Economía, Empresas y Empleo

RESUMEN	
Funcionarios	
Laboral Fijo	1
Laboral Temporal	
Eventual	1
TOTAL PLANTILLA	2

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Torremocha del Pinar a 19 de febrero de 2026. El Alcalde- Presidente J. Daniel Muñoz Martínez.

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

CUADRO RESUMEN ESTADO GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS



1	Gastos de personal	39.812,00€
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	44.925,00€
3	Gastos financieros	750,00€
4	Transferencias corrientes	1.280,00€
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	
6	Inversiones reales	31.250,00€
7	Transferencias de capital	
8	Activos Financieros	
9	Pasivos Financieros	
TOTAL GASTOS		118.017,00€
CUADRO RESUMEN ESTADO INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	
1	Impuestos Directos	15.500,00€
2	Impuestos Indirectos	1.800,00€
3	Tasas y Otros Ingresos	15.050,00€
4	Transferencias corrientes	17.800,00€
5	Ingresos Patrimoniales	40.617,00€
6	Enajenación de Inversiones Reales	
7	Transferencias de capital	27.250,00€
8	Activos Financieros	
9	Pasivos Financieros	
TOTAL INGRESOS		118.017,00€

PLANTILLA DE PERSONAL RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE
INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACION

1.PERSONAL FUNCIONARIO: DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria-Intervención.
NÚMERO DE PUESTOS: 1

OBSERVACIONES: En Agrupación

2. PERSONAL LABORAL DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón servicios múltiples.
TITULACIÓN ACADÉMICA: Estudio básicos.

NÚMERO DE PUESTOS: 1

OBSERVACIONES: Puesto de trabajo sujeto a la subvención concedida por la
Consejería de Economía, Empresas y Empleo



RESUMEN	
Funcionarios Laboral Fijo	1
Laboral Temporal Eventual	1
TOTAL PLANTILLA	2

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Torremocha del Pinar a 19 de febrero de 2026. El Alcalde- Presidente J. Daniel Muñoz Martínez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

527

Por Resolución de Alcaldía núm. 154-2026 de este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, de fecha 20 de febrero de 2026, se aprobó la Oferta de Empleo Público ordinaria, correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan.

Escala	Puesto	Grupo
Administración Especial	Agente Policía Local	C1
Administración Especial	Oficial Jefe Policía Local	C1
Funcionario	Auxiliar administrativo de registro y atención al público	C2
Personal Laboral	Oficial Brigada	C2

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público ordinaria del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Contra la presente resolución, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o 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 al de la publicación, 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.

Villanueva de la Torre a 20 de febrero de 2026. La Alcaldesa, Sonsoles Rico Ordóñez



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. CUBILLEJO DE LA SIERRA

CUENTA GENERAL 2025

529

SUMARIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de EATIM Cubillejo de la Sierra sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

TEXTO

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 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://cubillejodelasierra.sedelectronica.es>].

En Cubillejo de la Sierra a 21 de febrero de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.:
Luis Miguel López López.