



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 17, fecha: martes, 27 de Enero de 2026

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

Cod. Verificación:4700038d60004f95b85bbe2d1dfd437e0f6f64a1

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

CALENDARIO DE PAGOS DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN PARA EL EJERCICO 2026

BOP-GU-2026 -  
207

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

NOTIFICACION COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO COBRANZA PADRON TASA ESCUELA INFANTIL  
ENERO 2026

BOP-GU-2026 -  
208

#### AYUNTAMIENTO DE BARRIOPEDRO

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUPLENTE

BOP-GU-2026 -  
211

#### AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE TAJO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
209

APROBACIÓN INICIAL ACUERDO CELEBRACIÓN PLENOS TELEMÁTICOS

BOP-GU-2026 -  
210

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

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE 1 PLAZA DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS MUNICIPALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO BOP-GU-2026 - 212

## AYUNTAMIENTO DE HORCHE

BASES DEL PROCESO SELECTIVO Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL Y UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL BOP-GU-2026 - 213

## AYUNTAMIENTO DE HUMANES

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO BOP-GU-2026 - 214

## AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN DE ORDENANZA REGULADORA DE TENENCIA DE ANIMALES. BOP-GU-2026 - 215

## AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2026 BOP-GU-2026 - 216

## AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUPLENTE BOP-GU-2026 - 217

## AYUNTAMIENTO DE YEBES

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA BOP-GU-2026 - 218

## MANCOMUNIDADES

### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE DEL ALTO HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARQUITECTO (A1-TURNO LIBRE) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO BOP-GU-2026 - 219



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

### CALENDARIO DE PAGOS DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN PARA EL EJERCICIO 2026

**207**

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Diputación de Guadalajara ha adoptado la siguiente

#### RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar el calendario de pagos del Servicio de Recaudación de Diputación de Guadalajara, sin perjuicio de las modificaciones que se pudieran realizar a lo largo de ejercicio 2026, en los siguientes términos:

PADRONES 2026	PERIODO VOLUNTARIA	CARGO DOMICILIACIÓN	
IMPUESTO DE VEHÍCULOS	05/03 a 22/06	10/04	
TASAS 1º REMESA	20/03 a 22/06	05/05	
BICES	1/04 a 22/06	20/05	
IBI URBANA	01/06 a 31/08	Pago único 1º plazo 2º plazo	22/06 21/09
TASAS 2º REMESA	01/07 a 21/09	10/07	
IBI RUSTICA	01/07 a 21/09	05/08	
IAE	22/09 a 24/11	01/10	
TASAS 3º REMESA	08/10 a 10/12	14/10	

SEGUNDO.- Habiéndose detectado error en ejercicio, en la publicación realizada en BOP de Guadalajara, nº 15 de fecha 23 de enero, queda sin efecto, procediéndose a realizar nueva publicación del acuerdo a través del BOP, la web de Diputación Provincial y la Oficina Virtual Tributaria.

En Guadalajara, a 23 de enero de 2025. La Diputada Delegada de Economía, Hacienda y Contratación. Fdo. Susana Alcalde Adeva.



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

#### NOTIFICACION COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO COBRANZA PADRON TASA ESCUELA INFANTIL ENERO 2026

**208**

#### APROBACIÓN PADRON TASA ASISTENCIA A LA ESCUELA INFANTIL MES ENERO 2026

Resolución de Alcaldía n.º 2025-3522 de fecha 12/11/2025 de la Entidad de Alovera por el que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de la TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA ESCUELA INFANTIL, correspondiente al mes de ENERO 2026.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica [<http://alovera.sedelectronica.es>].

El presente anuncio que producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en la misma, a los fines previstos en el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de modo que contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública. Todo ello también de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo:

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
Tasa prestación del Servicio de Asistencia a la Escuela Infantil mes ENERO 2026	Plazos señalados en el art. 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.	9 DE FEBRERO

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



Pago en periodo ejecutivo:

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, o la devolución del recibo sin ingreso dentro del plazo voluntario, sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Lugar de pago:

Los ingresos podrán practicarse en las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Alovera siguientes: Caja Rural y La Caixa.

En Alovera a 23 de enero de 2026. Firmado la alcaldesa María Purificación Tortuero  
Pliego.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARRIOPEDRO

### ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUPLENTE

**211**

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

PABLO LETÓN GÓMEZ, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que es necesario proceder a la renovación de los los cargos de Juez de Paz titular y sustituto.

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

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

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

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

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Barriopedro, a 21 de enero de 2026. El Alcalde: Pablo Letón Gómez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE TAJO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

**209**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 22 de enero de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad

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

Baños de Tajo a 22 de enero de 2026. El Alcalde. Domingo Mariano Sanz García



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE TAJO

### APROBACIÓN INICIAL ACUERDO CELEBRACIÓN PLENOS TELEMÁTICOS

**210**

Aprobada inicialmente el Acuerdo para celebración de plenos telemáticos, en sesión celebrada por el Pleno de fecha 22 de enero de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo para celebración de plenos telemáticos.

Baños de Tajo a 22 de enero de 2026. El Alcalde. Mariano Domingo Sanz García.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE 1 PLAZA DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS MUNICIPALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO**

**212**

A la vista del expediente tramitado para cubrir, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, una plaza de Encargado/a de Servicios Municipales, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Personal de Oficios, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobada en la oferta de empleo público del ejercicio 2024 (BOP de Guadalajara, nº. 108, fecha: jueves, 06 de junio de 2024); y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 23 de enero de 2026, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE 1 PLAZA DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS MUNICIPALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

### 1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, una plaza de Encargado/a de Servicios Municipales, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Personal de Oficios, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobada en la oferta de empleo público del ejercicio 2024 (BOP de Guadalajara, nº. 108, fecha: jueves, 06 de junio de 2024).

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



convocatoria.

1.3.- Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## 2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

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

1. Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
2. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
3. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a en Educación Secundaria, Graduado/a Escolar, Bachiller Elemental, Técnico Auxiliar o Grado Medio, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
4. Habilidades: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.
6. Estar en posesión del permiso de conducción B.
7. Ostentar la condición de personal funcionario de carrera de este Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, con una antigüedad mínima de dos años en la categoría inmediatamente inferior: Oficial de Servicios Múltiples.

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



### 3. SOLICITUDES

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

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

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

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

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

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

Quienes deseen participar deberán hacer efectiva la tasa por derechos de examen (18,00 euros), cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. La participación en la convocatoria se supedita a que la persona solicitante, en el mismo momento de presentar su solicitud de participación abone durante el proceso de inscripción o en su caso acredite su exención o bonificación, de acuerdo con lo establecido en las ordenanzas fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

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

No se admitirá el abono de los derechos de participación en un momento posterior a la conclusión del plazo de presentación de solicitudes, de forma que de producirse



el abono extemporáneo dará lugar a la exclusión de la persona aspirante de la convocatoria.

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

3.2.- Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los sujetos pasivos que sean trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Guadalajara en el momento del devengo, y accedan a las pruebas selectivas por el procedimiento de promoción interna, por lo que el importe a abonar en este proceso selectivo es de 9,00 euros.

3.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

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

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

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

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

#### 4. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las



fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

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

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

5.7.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

Presidente: El designado por la Alcaldía.

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



voto.

Vocales:

- Uno designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Dos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designado por el órgano convocante.

- Uno/a designado/a a propuesta de los/as funcionarios/as o personal laboral, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas y con titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzga en este proceso selectivo.

6.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales, que suplirán a los representantes no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.

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

6.4.- El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5.- Para la valida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

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

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

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las



incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.8.- Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

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

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

## 7. SISTEMA SELECTIVO

7.1.- La selección de los/as aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso. La fase de oposición supondrá el setenta y cinco por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el veinticinco por ciento. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los doscientos puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de concurso sólo se baremará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.1.1.- Fase de oposición: La fase de oposición se valorará hasta un máximo de ciento cincuenta puntos y estará integrada por los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

7.1.1.1. Primer ejercicio: de aptitud y conocimientos. Consistirá en responder un cuestionario de 75 preguntas, más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo I de la presente resolución, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre las



plantillas correctoras provisionales, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

**7.1.1.2. Segundo ejercicio:** Consistirá en una o varias pruebas prácticas de conocimiento del oficio, del nivel de las plazas objeto de la presente Oposición, a determinar por el Tribunal.

**7.1.2. Fase de concurso:** La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 50 puntos, de los méritos referidos al historial académico, a la formación y a la experiencia profesional, que suponen el 25% de la nota máxima de este proceso selectivo, conforme al siguiente baremo:

**7.3.1.- Historial académico y formación: Puntuación máxima 15 puntos:**

1. Titulación superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta:

- Se otorgarán 4 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Licenciado o Grado universitario relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.
- Se otorgarán 3 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Diplomado universitario relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.
- Se otorgarán 2 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Bachillerato o equivalente, FPII o equivalente, Técnico de Grado Superior.
- Se otorgará 1 punto por poseer titulación superior a la exigida de ESO, Graduado Escolar o equivalente o Técnico de Grado Medio.

Solo se valorará una titulación superior por solicitante.

2. Forma de puntuación en la formación continua: Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos obtenidos en cursos de formación convocados, impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros). No serán valorados los cursos de formación continua realizados con anterioridad a la fecha de la toma de posesión como empleado público en la Administración Pública. Se realizará conforme a la siguiente puntuación:

- 0,003 puntos por hora de formación

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria,



los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

3. Forma de puntuación de los Títulos de Máster Universitario oficial y/o homologado: Serán objeto de valoración los Máster Oficiales regulados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) como entidad dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte conforme al siguiente baremo. Si no disponen duración se considerará igual o menor a 60 créditos:

- 2 puntos con 120 créditos o más.
- 1 punto si es inferior a 120 créditos.

4. Otra formación: Serán objeto de valoración aquellos cursos o máster con título propio, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por entidades o centros docentes distintos a los recogidos en los apartados 2 y 3 de la

siguiente manera:

- 0,001 punto por hora de formación.

Para que sean objeto de valoración, el aspirante deberá acreditar las horas de formación de los cursos y en caso de ser requerido por el tribunal, el contenido del curso o máster al objeto de comprobar su relación con la plaza a la que se pretende acceder.

#### 7.3.2.- Antigüedad y grado: Puntuación máxima: 35 puntos

##### 1. Antigüedad: Puntuación máxima: 34 puntos.

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como personal laboral fijo en este Ayuntamiento en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o laboral en este Ayuntamiento, o empleado público de otra administración, siempre que sea en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,08 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en este Ayuntamiento en distinto Subgrupo al que se opta, con 0,06 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera o laboral fijo de otra Administración en distinto subgrupo al que se opta, con 0,03 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

##### 2. Grado: Puntuación máxima: 1 puntos.



Por grado personal consolidado igual o superior al puesto que se concursa: 1 punto

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

7.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

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

7.5.- El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

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

7.7.- A la finalización de los ejercicios que se realicen bajo la fórmula de cuestionario con alternativas de respuesta (tipo test), el Tribunal calificador publicará las plantillas de respuestas correctas y criterios de calificación, excepto en el caso de pruebas psicométricas cuya reproducción esté sujeta a normas deontológicas y de propiedad intelectual y cuya corrección se realiza de acuerdo a baremos que responden a estándares científicos predeterminados.

7.8.- La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

7.9.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total



conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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

7.11.- Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

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

## 8. CALIFICACIONES

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



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

8.2.- En el segundo ejercicio se calificará con una nota entre cero y setenta y cinco puntos. De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de diez puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes. Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 37,5 puntos serán eliminados.

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

8.4. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzada. Esta relación se hará pública por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación, haciendo constar la calificación final de las pruebas, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

## 9. LISTA DE APROBADOS

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

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

9.3.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS

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

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Fotocopia compulsada del Título exigido o certificación académica que



- acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- c. Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
  - d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
  - e. Copia simple del Carnet de Conducir.

10.2.- Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc..

10.3.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la base octava, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

10.4.- En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de funcionarios y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 9.3 de la convocatoria.

## 11.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

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

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

- 1. Tendrán prioridad aquellos aspirantes que hayan superado todas las pruebas selectivas del procedimiento correspondiente según orden de puntuación.
- 2. A continuación, quienes hayan aprobado uno o más ejercicios, dando prioridad a quienes tengan mayor número de ejercicios aprobados. Con los



aspirantes que hayan superado el mismo número de pruebas, la lista se ordenará conforme a la puntuación obtenida en los procedimientos superados.

3. Por último, y si se decide hacer uso de esta posibilidad, aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera o única prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado, por orden de puntuación.

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

11.4.- Los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El fichero quedará bajo la responsabilidad del Área competente en materia de Recursos Humanos.

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión del personal de las Bolsas.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable en esta materia, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

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

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

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

## 12. NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-



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



## ANEXO I

Tema 1.- La planificación de los recursos humanos. Organización del trabajo en equipo. Turnos y cuadrantes. Normativa.

Tema 2.- Informática básica. Correo electrónico. La red Internet. Elaboración de informes. Seguimiento de contratos con empresas de mantenimiento y suministros. Conocimientos y manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y programas en entorno web.

Tema 3.- Principios Básicos de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Equipo de Protección Individual (EPI) y Colectiva. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones mínimas de carácter general relativas a la señalización de seguridad y salud en el lugar de trabajo. RD 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud que deberán aplicarse en las obras.

Tema 4.- Operaciones básicas de mantenimiento y conservación de edificios. Señalización de las obras. Interpretación de planos. Replanteo. Organización ejecución y registro. Operaciones básicas de mantenimiento y conservación de vías públicas y espacios públicos. Señalización de las obras. Interpretación de planos. Replanteo. Organización ejecución y registro. Código Técnico de la Edificación (CTE) - Real Decreto 314/2006.

Tema 5.- Instrucciones Técnicas para las obras de urbanización del Ayuntamiento de Guadalajara. Movimiento de Tierras. Firmes y pavimentos. Señalización viaria. Mobiliario Urbano.

Tema 6.- Accesibilidad. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Itinerarios peatonales accesibles. Elementos de urbanización. Pavimentos. Rampas. Escaleras. Mobiliario urbano. Bolardos. Elementos de protección peatonal. Vados peatonales (Diseño, pendientes y pavimento táctil).

Tema 7.- Albañilería. Revestimientos horizontales. Pavimentos y solados. Clases de materiales, usos, colocación y remates. Hormigones. Aglomerado. Cerámicos. Falsos techos. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

Tema 8.- Albañilería. Revestimientos verticales. Guarneido, enfoscado, revoco, enlucido y estucado. Aplacados y alicatados. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Clases de materiales. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

Tema 9.- Cerramientos exteriores e interiores. Construcción de muros, tabiques y paredes. Ejecución de trabajos. Materiales. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento.



Tema 10.- Cubiertas. Tipos de cubiertas. Tipos de acabados de cubiertas. Tipos de impermeabilización. Ejecución de trabajos. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento. Código Técnico de la Edificación (CTE) – Real Decreto 314/2006.

Tema 11.- Carpintería interior y exterior. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

Tema 12.- Cerrajería, metalistería y persianas. Herramientas, instrumentos auxiliares y maquinaria. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

Tema 13- Pintura. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

Tema 14.- Trabajos de fontanería. Redes de agua fría y ACS. Mantenimiento, averías y reparaciones. Conceptos generales y ejecución. Trabajos en la red de saneamiento. Mantenimiento, averías y reparaciones. Conceptos generales y ejecución. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Código Técnico de la Edificación (CTE) – Real Decreto 314/2006.

Tema 15.- El municipio de Guadalajara. Población. Barrios. Vías de comunicación. Edificios públicos. Instalaciones municipales. Parques y Jardines. Callejero.

Guadalajara, 23 de enero de 2026. La Concejala Delegada de Recursos Humanos,  
Dª. Isabel Nogueroles Viñes.



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE HORCHE

#### BASES DEL PROCESO SELECTIVO Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL Y UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL

**213**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía N.º 2025-1230, de fecha 29 de diciembre del Ayuntamiento de Horche, las bases del proceso selectivo y la convocatoria para la cobertura de UNA plaza de Trabajador/a Social y UNA plaza de Educador/a Social, ambas incluidas en la oferta de empleo público como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Horche, por el sistema de concurso-oposición y la constitución de las correspondientes bolsas de trabajos, se abre un plazo que será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**«BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL Y UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL**

##### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de UNA plaza de Trabajador/a Social y UNA plaza de Educador/a Social, ambas incluidas en oferta de empleo público como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Horche (ambas Equipo Técnico de inclusión), y debiendo ser provisionadas mediante el sistema de concurso- oposición libre, constituyéndose, asimismo para ambas plazas, producto de los presentes procesos selectivos una Bolsa de Trabajo, al amparo de la excepción prevista en el artículo 20.5 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogado en la actualidad.

Las necesidades de los puestos se producen como consecuencia del CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA 2025 ENTRE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y LA ENTIDAD LOCAL DE HORCHE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA DE ÁMBITO SUPRAMUNICIPAL, cumpliendo en todo caso con la INSTRUCCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARES QUE FORMAN EL SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA DE CASTILLA - LA MANCHA.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril,



Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y sus modificaciones, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, en lo no dispuesto, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

## SEGUNDA. – MODALIDAD DEL CONTRATO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- UN puesto de Trabajador/a Social, personal laboral fijo, mediante contrato de trabajo en jornada completa.
  - Titulación académica: Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
- UN puesto de Educador/a Social, personal laboral fijo, mediante contrato de trabajo, en jornada completa.
  - Titulación académica: Diplomatura o Grado en Educación Social o habilitado.

El horario será de jornada completa, generalmente de mañana, debiendo de realizar prestaciones en horario de tarde cuando el servicio lo requiera.

Las retribuciones se establecerán conforme a lo establecido en el Convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y el Ayuntamiento de Horche, para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria en el marco del Plan Concertado.

Los puestos de trabajo a cubrir corresponden a UN/A Educador/a Social y UN/UNA Trabajador/a Social, que se dedican a la competencia municipal de la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Las plazas se asimilan a un Grupo A2, y las tareas y cometidos dependerán del puesto concreto para el que se produzca el llamamiento y de las concretas necesidades a realizar, siendo de forma orientativa, entre otras, las siguientes:

Al puesto de Educador/a Social le corresponderán las labores propias de su titulación y puesto, dentro de los Servicios Sociales, así como todas aquellas que siendo adecuadas a su categoría administrativa se le encomienden; entre otras, con carácter descriptivo y no limitativo:



## 1.- Intervención socioeducativa:

- Diseñar, implementar y evaluar programas de intervención individual, grupal y comunitaria para prevenir y atender situaciones de exclusión social.
- Trabajar con personas en riesgo de exclusión, con menores en desamparo, jóvenes en conflicto social, familias desestructuradas, personas mayores o con discapacidad, inmigrantes, entre otros.
- Promover la autonomía personal y el desarrollo de habilidades sociales en los usuarios.

## 2.- Mediación y resolución de conflictos:

- Facilitar la resolución de conflictos en el ámbito familiar, escolar o comunitario mediante la mediación y el diálogo.
- Actuar como enlace entre los usuarios y los servicios sociales municipales o entidades externas, asegurando una comunicación efectiva.

## 3.- Diseño y desarrollo de actividades socioeducativas:

- Organizar talleres, cursos y actividades de formación que promuevan la participación ciudadana, la igualdad de oportunidades y la sensibilización social.
- Coordinar programas de educación en valores, igualdad, convivencia y ciudadanía.

## 4.- Colaboración institucional y trabajo en red:

- Colaborar con los servicios sociales municipales, centros educativos, asociaciones y otras entidades para coordinar recursos y programas de atención.
- Detectar necesidades sociales y proponer medidas o políticas de intervención al Ayuntamiento.
- Búsqueda, gestión y ejecución de subvenciones públicas relacionadas con su ámbito de trabajo.

## 5.- Evaluación y seguimiento de casos:

- Realizar evaluaciones sociales y seguimiento de los casos atendidos, elaborando informes técnicos y diagnósticos.
- Diseñar planes de intervención adaptados a las necesidades específicas de cada usuario o colectivo.
- Búsqueda, gestión y ejecución de subvenciones públicas relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Apertura, registro de actuaciones y cierre de los diseños de intervención socioeducativa en el programa MEDAS.

## 6.- Sensibilización y promoción comunitaria:

- Organizar campañas de sensibilización sobre temas sociales relevantes, como igualdad de género, inclusión social o derechos de la infancia.



- Promover la participación activa de la ciudadanía en actividades comunitarias y fomentar redes de apoyo social

Importante: las competencias exclusivas en materia de asistencia social y servicios sociales, promoción y ayuda a los menores, jóvenes, tercera edad, emigrantes, personas con discapacidad y demás grupos sociales necesitados de especial atención, incluida la creación de los centros de protección, reinserción y rehabilitación son de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Al puesto de Trabajador/a Social le corresponderán las labores propias de su titulación y puesto, dentro de los Servicios Sociales, así como todas aquellas que siendo adecuadas a su categoría administrativa se le encomiendan; entre otras, con carácter descriptivo y no limitativo:

#### 1.- Evaluación y diagnóstico social:

- Identificar y evaluar las necesidades sociales de individuos, familias o colectivos en el municipio.
- Elaborar diagnósticos sociales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y análisis de la situación socioeconómica.
- Redactar informes sociales y propuestas de intervención adaptadas a cada caso.

#### 2.- Intervención social:

- Diseñar y ejecutar planes de intervención personalizados para prevenir y atender situaciones de riesgo o exclusión social.
- Realizar seguimientos periódicos de los casos atendidos, asegurando una evolución favorable.
- Fomentar la autonomía personal y la inclusión de los usuarios.

#### 3.- Gestión de recursos y ayudas:

- Tramitar ayudas económicas, prestaciones sociales y otros recursos disponibles, como el ingreso mínimo vital, becas, ayudas a la dependencia o vivienda.
- Informar y orientar a la ciudadanía sobre los derechos sociales y los recursos disponibles.
- Coordinar la derivación de casos a otros servicios especializados (sanitarios, educativos, judiciales, etc.).

#### 4.- Mediación y resolución de conflictos:

- Intervenir en conflictos familiares, vecinales o comunitarios, actuando como mediador/ra.
- Promover la convivencia y la cohesión social en el municipio.

#### 5.- Dinamizaciones comunitaria y sensibilización social:

- Organizar actividades y campañas de sensibilización en temas sociales, como



- igualdad de género, violencia de género, discapacidad, inmigración, etc.
- Promover la participación ciudadana en proyectos comunitarios.

#### 6.- Dinamizaciones comunitaria y sensibilización social:

- Colaborar con otras áreas municipales (educación, salud, vivienda, empleo) para una atención integral.
- Trabajar en red con entidades sociales, asociaciones y ONGs para optimar los recursos y mejorar la atención a los ciudadanos.

Importante: las competencias exclusivas en materia de asistencia social y servicios sociales, promoción y ayuda a los menores, jóvenes, tercera edad, emigrantes, personas con discapacidad y demás grupos sociales necesitados de especial atención, incluida la creación de centros de protección, reinserción y rehabilitación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### TERCERA. - LEGISLACIÓN APlicable.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Los artículos 11, 19, 37 a 52 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Los artículos 11 y 55 a 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 28 a 35 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La Disposición Adicional Segunda del 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.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Convenio colectivo de trabajadores laborales del Ayuntamiento de Horche.
- Demás Disposiciones legales concordantes con las anteriores.

#### CUARTA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos



establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo:

**1º.- NACIONALIDAD:**

Ser español/la o natural de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar quienes no siendo españoles o nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social, modificada por L.O. 8/2000, de 22 de diciembre, y en el Reglamento de Ejecución de la L.O. 4/2000.

Los/as aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

**2º.- Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.**

**3º.- Titulación:** Estar en posesión del Título que se requiere en la Base siguiente o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

**4º.-** No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones.

**5º.-** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

**6º.-** No estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos



en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la ley citada.

#### QUINTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1. Forma de presentación de solicitudes: Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se ajustarán según modelo que consta en el Anexo I, y que también se encuentra a disposición de los interesados en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento, y en el que se hará constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, que aceptan en su totalidad y se someten a las Bases que rigen la convocatoria. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria

Las solicitudes de participación se presentarán obligatoriamente en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche (horche.sedelectronica.es), cumplimentando el modelo normalizado, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

En la solicitud, deberá constar obligatoriamente el número de teléfono móvil y correo electrónico, manifestando que el/la aspirante reúne las condiciones exigidas en la Base Tercera de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

5.2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

Al modelo de solicitud oficial (Anexo II), los aspirantes deberán acompañar la copia simple de la documentación que a continuación se detalla:

- Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, para los aspirantes con nacionalidad española o que pertenezcan a cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de algún estado miembro del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega) o Suiza; o fotocopia del documento de identidad o pasaporte en vigor, así como de la tarjeta de residencia o documento que faculte para trabajar en territorio español para el resto de los trabajadores extranjeros.
- Copia de la titulación académica requerida o de documento acreditativo de cumplir con los requisitos necesarios para su expedición en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:
- EDUCADOR/A SOCIAL: Título de Diplomatura o Graduado en Educación Social, habilitación profesional o título equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes o encontrarse habilitado para el puesto. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier órgano de la administración competente para ello.
- TRABAJADOR SOCIAL: Título de Diplomatura o Graduado en Educación Social o título equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida



en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier órgano de la administración competente para ello.

- Copia del permiso de conducción tipo B.
- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo, así como durante toda la vigencia del contrato de trabajo.

En caso de que sean presentados méritos para el concurso deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Certificado de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, que serán acreditados en la forma siguiente:

a) Méritos profesionales: para la acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas, mediante la presentación de certificado expedido por la unidad de personal.

Para el caso de los servicios prestados en empresas privadas, fotocopia del contrato de trabajo.

b) Méritos académicos: fotocopia de los certificados, diplomas o documentos que acrediten la realización de cursos, jornada y/o seminarios de formación y que directamente relacionados con las funciones del puesto.

El Tribunal Selectivo se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación presentada. Quedarán excluidos/as los/as candidatos/as que hayan presentado documentación en la que conste cualquier tipo de simulación o falsedad; sin perjuicio de las responsabilidades en las que los causantes del hecho pudieran incurrir, así como del ejercicio del resto de acciones legales que, en su caso, pudieran derivarse.

La documentación no se presentará compulsada, sin perjuicio de que podrá requerirse a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo los documentos originales. Asimismo, conforme a lo previsto en la Base Décima de las presente Bases, dichos documentos originales serán aportados para la compulsa de la documentación obrante, una vez se proceda al llamamiento para su incorporación al puesto de los/as aspirantes.

Los/as aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas



aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán expresar tal circunstancia en su solicitud de participación y solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Deberán adjuntar a la solicitud, certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración General del Estado que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la presente convocatoria.

Se establecerá para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas, pudiendo aplicar lo dispuesto en la Orden PRE/1722/2006, de 9 de junio.

**5.3. Plazo de presentación:** El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Quienes deseen participar deberán hacer efectiva la tasa por derechos de examen **DIECINUEVE EUROS CON DIECINUEVE CÉNTIMOS (19,19 €. -)**, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. La participación en la convocatoria se supedita a que la persona solicitante, en el mismo momento de presentar su solicitud de participación abone durante el proceso de inscripción mediante transferencia bancaria a las cuentas que se indiquen en el modelo.

En el caso de que se deseé por los/as aspirantes la participación en las dos plazas objeto de la presente convocatoria, deberá abonarse el importe de la citada tasa por derecho de examen para cada una de ellas.

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

Las personas aspirantes deberán abonar el importe de los derechos de participación establecidos en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen.

**5.4. Asimismo,** podrán obtener una bonificación del 50% del pago de la tasa, conforme al contenido del artículo 5.2 de la citada Ordenanza:

- a. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- b. Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Será requisito para el disfrute de la presente bonificación que, en el plazo reflejado en el párrafo anterior, no hubieren rechazado oferta de



empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional

5.4. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

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

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

5.7.- 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.

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

#### SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DÍAS naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche, con expresa indicación de la causa de exclusión y confiriéndoles un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar los defectos que motivaron dicha exclusión.

Al publicarse la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se advertirá de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, dicha relación quedará aquélla



elevada a definitiva.

[Conforme a 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, «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse】.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará junto con la composición del Tribunal Calificador en Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación en el citado Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web. Asimismo, y con carácter potestativo y previo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su publicación.

A partir de ese momento la publicidad y notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria se realizarán mediante publicación en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche ([horche.sedelectronica.es](http://horche.sedelectronica.es)) y en la web municipal [www.horche.org](http://www.horche.org), de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por SEIS miembros titulares y sus correspondientes suplentes:

- Un presidente.
- Un secretario que podrá ser el de la Corporación o miembros de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las



plazas convocadas.

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

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

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

5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titular o suplente indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.- La designación de miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la relación definitiva de admitidos en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (en adelante LRJSP).

7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP y en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal por iguales motivos en cualquier momento del proceso selectivo. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

8.- No podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

10.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y adoptará los acuerdos precisos para aquellos supuestos no previstos en las bases.

11.-Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos



establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría, con arreglo al derecho y la equidad. El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

12.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia en pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esa plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

13.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto, nombrados por Decreto de Alcaldía, y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias, para resarcirlas en función del asesoramiento.

14.- Contra los actos y decisiones de Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer Recurso de Reposición ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### OCTAVA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será eliminatoria y previa a la fase de concurso.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La celebración de la



primera prueba de oposición se anunciará en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, y será publicada conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos y con la designación del Tribunal. Quedarán decaídos en su derecho los/as candidatos/as que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios; los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

#### 8.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de DOS ejercicios, uno de carácter teórico tipo test y otro de carácter práctico.

Puntuación máxima: 100 puntos.

Un examen que constará de dos pruebas, obligatorias y eliminatorias, siendo necesario obtener una calificación superior a CINCUENTA puntos para superar cada una de las pruebas.

##### PRIMERA PRUEBA:

Tendrá carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de OCIENTA MINUTOS a un cuestionario de 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, más CINCO de reserva, siendo solo una de ellas la correcta y tres erróneas o incompletas, que versarán sobre materias del temario que figura en el Anexo I de la presente convocatoria.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1,25 puntos y las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas no serán contabilizadas.

El cuestionario de preguntas constará de DOS bloques:

1. Formado por veinticinco preguntas con cuatro respuestas alternativas que versarán sobre los temas que constituyen las materias generales del temario expuesto en el anexo I.
2. Formado por cincuenta y cinco preguntas con cuatro respuestas alternativas que versarán sobre los temas que constituyen las materias específicas del



temario expuesto en el anexo I.

Para superar la citada prueba, pasar a la realización del segundo ejercicio, y ser incluido/a en la Bolsa de Trabajo que se constituya producto del presente proceso selectivo, conforme a lo establecido en el artículo 48.3, párrafo 1º de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario obtener en el primer ejercicio una puntuación mínima de 6 puntos.

#### SEGUNDA PRUEBA:

Puntuación máxima: CIEN PUNTOS.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, DOS supuestos teórico -prácticos propuestos por el Tribunal basados en el temario del Bloque II y en el contexto de la intervención profesional de los dos puestos para los que se convoca el presente proceso selectivo. Cada uno de los supuestos se valorará con un máximo de CINCUENTA PUNTOS.

Cada una de las dos pruebas de la fase de Oposición se desarrollará en un único llamamiento, y se llegará a la calificación definitiva con la media de la puntuación obtenida en cada una de las dos pruebas, siendo necesarios, como ya se ha dicho, la obtención de una puntuación superior a CINCUENTA PUNTOS en cada una de las mismas.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DÍAS naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

#### 8.2.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS:

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración de los méritos establecidos se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y solo contendrá las puntuaciones por este apartado de los aspirantes que hayan superado este ejercicio.

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

La valoración se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

A- Experiencia Profesional: Experiencia en puestos similares, que en conjunto no podrá superar la puntuación máxima de QUINCE PUNTOS.



EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL	PUNTUACIÓN
Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en la categoría a que se opta en jornada completa	0,5 ptos/mes
Por cada mes de servicios prestados en empresa privada, en la categoría a la que se opta y en jornada completa	0,25 ptos/mes

- Ya sea en Administraciones Públicas o en empresa privada, los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma proporcional al porcentaje de jornada efectuado.
- En ambos casos, la valoración se realizará por meses completos, desechándose los restos que no alcancen un mes completo.
- No será valorada la experiencia laboral cuando de la documentación presentada, (además del preceptivo Certificado acreditativo de la vida laboral) mediante copia de los contratos laborales o nombramientos y/o certificaciones, debidamente emitidas por Administración, organismo o empresa que corresponda, no se deduzca claramente tanto el régimen jurídico de los servicios prestados (categoría, naturaleza y tipo de jornada) y su duración.
- En ambos casos, la valoración se realizará por meses completos, desechándose los restos que no alcancen un mes completo, conforme a la información que se desprenda del Certificado de Vida Laboral aportado (cada 30 días = 1 mes).
- No serán valorados posibles trabajos realizados que no queden perfectamente acreditados en el certificado de vida laboral que se aporte (becas, trabajos de investigación, etc).
- Se considerará como fecha límite establecida para la valoración del tiempo acumulado de experiencia profesional, el último día de presentación de instancias.

B. Méritos Académicos: En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de DIEZ PUNTOS.

a) Se otorgará 2,25 puntos por cualquiera de las siguientes titulaciones adicionales, siendo valorables como máximo 4 titulaciones adicionales:

- Master o Postgrado de especialización en el ámbito del Trabajo Social, Educación social o Familiar.

b) Por haber recibido cursos o seminarios de formación, relacionados con el puesto de trabajo a cubrir y que estén impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades y Colegios Profesionales y Organismos al amparo de Convenio de Colaboración con aquellas, o por centros públicos o privados con reconocimiento oficial:

- Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,5 puntos.
- Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,75 puntos.



- Cursos de entre 50 y 100 horas: 1 punto.
- Cursos de entre 101 y 200 horas: 1,20 puntos.
- Cursos de entre 201 y 300 horas: 1,40 puntos.
- Cursos de más de 300 horas: 1,60 puntos.

No podrán ser evaluados más de un curso, jornada o seminario de formación que traten sobre la misma materia.

Cada actividad formativa deberá ser acreditada con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas de la actividad, nombre del curso y el centro que lo impartió.

Cuando en dicho documento acreditativo no se especifique el número de horas, NO será otorgada puntuación. Si la duración de la actividad se expresará en créditos, cada uno de ellos se computarán como 10 horas.

La documentación acreditativa de los méritos presentados, tanto en experiencia como en formación, no tendrán que presentarse compulsadas, sin perjuicio de que podrá requerirse a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo los originales se requerirán a los/los aspirantes seleccionados para integrar la Bolsa de Trabajo una vez se produzcan los llamamientos para la formalización de los contratos que correspondan.

Para establecer el orden de actuación de los/as candidatos en las pruebas se comenzará por la letra «H». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente, de conformidad con el contenido de la Resolución de 21 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

En ningún caso podrá sumarse al ejercicio de la fase de oposición puntos de la fase de concurso salvo para obtener la calificación final de los opositores, y una vez superado las pruebas de la fase de oposición.

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

El desarrollo de la prueba se efectuará garantizando que el Tribunal Calificador ejercerá sus funciones sin que, en la fase de corrección y puntuación de los ejercicios, sea posible vincular cada ejercicio con la identidad de su autor/a.

El temario específico que figura en el Anexo I y que ha de regir en este proceso selectivo, será el siguiente para cada una de las dos plazas que se convocan:

**Educador/ra Social:** El contenido para esta plaza en la resolución de 20/11/2024, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por



la que publican los temarios que han de regir los procesos selectivos para el acceso a los cuerpos y escalas de personal funcionario y categorías profesionales de personal laboral, convocados por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Trabajador/ra Social: El contenido para esta plaza en la Resolución de 02/04/2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Transformación, por la que se aprueban y publican los temarios que han de regir los procesos selectivos para el ingreso, por los distintos sistemas de acceso, en las diferentes categorías y especialidades de personal estatutario de las instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha incluidas en las Ofertas de Empleo Público aprobadas

#### NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva del concurso-oposición se obtendrá mediante la suma de media de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso de méritos. La puntuación máxima alcanzable será de CIENTO VEINTICINCO PUNTOS.

En caso de empate, el orden de prelación en la bolsa de trabajo se establecerá según los criterios siguientes, que resultarán excluyentes entre sí y que se aplicarán en el orden en el que se relacionan:

- Puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales presentados.
- Puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional dentro de las Administraciones Públicas.

#### DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1.- Concluidas las pruebas selectivas, y la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador hará públicas en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Horche, la relación de aspirantes que han resultado aprobadas/as por orden de puntuación.

2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. No obstante, lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se producen renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes de que se lleve a cabo la formalización del contrato, se podrá requerir al Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Horche.

3.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de contratación laboral. elevándose al Sr. Alcalde-Presidente, como órgano



competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos.

4.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes CINCO DÍAS HÁBILES para presentar en el Registro General de este Ayuntamiento la siguiente documentación original que deberá ser compulsada:

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

5.- Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

6.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o que del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser contratados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Horche, considerándose que se rechaza el puesto, siendo cubierto por la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas, procediéndose de la misma forma señalada en los apartados anteriores.

7. El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

9. Se establecerá un periodo de prueba de DOS MESES que se iniciará una vez el/la aspirante propuesto/a se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.



Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo no adquiriendo la condición de trabajador fijo laboral del Ayuntamiento hasta que transcurra dicho periodo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

#### DÉCIMO PRIMERA. - CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA CADA UNA DE LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

1. Se constituirá una Bolsa de Trabajo para cada una de las dos plazas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a cualquier situación de bajas o sustituciones por enfermedad, maternidad, etc o cualquier otra circunstancia que dé lugar a un contrato temporal para los puestos que se convocan.

Esta lista ordenada será elevada al órgano competente para su aprobación; una vez sea aprobada por Resolución de Alcaldía, se expondrá en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y se formará una bolsa de trabajo con estos/as aspirantes que no hayan accedido a plaza.

2. En el orden de prelación de la citada Bolsa de Trabajo tendrán prioridad aquellos/as aspirantes que hayan superado todas las pruebas selectivas del procedimiento correspondiente y según el orden de puntuación obtenido.

A dichos aspirantes seguirán los/as que hayan aprobado al menos la primera de las pruebas del concurso-oposición e igualmente por el orden obtenido en las mismas.

3. La aportación de un número de teléfono y al menos una dirección de correo electrónico será requisito preceptivo para la inclusión en la Bolsa de Trabajo, y deberá estar actualizado en todo momento, siendo responsabilidad del interesado.

4. Los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El fichero quedará bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Horche. La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión del personal de las Bolsas.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable en esta materia, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.



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

#### 6. Funcionamiento de la Bolsa de trabajo.

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

La renuncia inicial a una oferta de trabajo por causa justificada, o la renuncia durante la vigencia del contrato por causa justificada, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

La renuncia a la oferta de trabajo sin causa justificada será causa de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o como funcionario interino o de carrera.
- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier forma admitida en derecho privado.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de



trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas.

La falta de respuesta de la persona integrante de la Bolsa de Trabajo una vez efectuada o intentada la localización del aspirante en los términos indicados supondrá que dicho candidato pasa al último lugar de la Bolsa de Trabajo.

#### 7. Formalización del contrato de trabajo.

Los contratos de trabajo que se formalicen para los puestos a ocupar mediante personal laboral fijo establecerán un período de prueba de DOS MESES.

Los contratos laborales temporales que se produzcan como consecuencia de llamamientos de las Bolsa de trabajo creadas establecerán de la misma manera un período de prueba de dos meses. Los/as aspirantes que hayan sido llamados, deberán presentar en las dependencias del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, en el plazo de 3 días hábiles siguientes. Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación, o no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedarán anuladas todas las actuaciones, procediéndose al llamamiento del siguiente candidato según el orden de la Bolsa de trabajo.

8.- La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

#### DÉCIMO SEGUNDA. - INCIDENCIAS Y RECURSOS

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

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

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la



Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### DÉCIMO TERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web del Ayuntamiento

#### DÉCIMO CUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las presentes bases están a disposición de los/las partes interesadas en la Secretaría de este Ayuntamiento para su consulta, y en la página web oficial [www.horche.org](http://www.horche.org).



## ANEXO I: MATERIAS GENERALES

### (TEMARIO COMÚN PARA AMBAS PLAZAS)

1. La Constitución Española de 1978.
2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.
3. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico.
4. La Administración Pública: principios de actuación. Las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos: especial referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Los órganos administrativos.
5. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación y ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.
6. El procedimiento administrativo común y sus fases. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
7. Las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El procedimiento de concesión y de gestión y justificación de subvenciones. El reintegro de las subvenciones.
8. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: clases y régimen jurídico. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
9. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.
10. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

## MATERIAS ESPECÍFICAS TRABAJADOR/A SOCIAL

1. La Constitución Española de 1978. La protección de la salud en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas públicas de igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género.
2. El derecho a la protección de la salud, contenido constitucional y legal. La Ley General de Sanidad.
3. El Sistema Nacional de Salud. Las competencias de las Administraciones Públicas. La estructura del sistema sanitario público.
4. La Ley de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
5. La Ley de ordenación sanitaria de Castilla-La Mancha: competencias de las Administraciones Públicas. El Servicio de salud de Castilla-La Mancha: funciones, organización y estructura.
6. La Ley de derechos y deberes en materia de salud de Castilla-La Mancha.
7. La Ley Orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Definiciones y conceptos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de



- Protección de datos.
8. La Ley sobre declaración de voluntades anticipadas en materia de la propia salud. Antecedentes legislativos estatales.
  9. La Ley de garantía de la atención sanitaria y del ejercicio de la libre elección en las prestaciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
  10. Naturaleza y conceptualización del Trabajo Social: Concepto, definición y posturas. El objeto del Trabajo Social. Especificidad del Trabajo Social en el ámbito sanitario.
  11. El método científico. Evolución metodológica en Trabajo Social. El método en Trabajo Social. La Reconceptualización. Los métodos tradicionales. El Trabajo Social con casos, grupos y comunidades.
  12. La investigación social. El diagnóstico social. La planificación en Trabajo Social. La evaluación en Trabajo Social. Tipologías y técnicas de evaluación. Los indicadores sociales.
  13. Técnicas e instrumentos empleados en Trabajo Social. La ficha social. El informe social. La historia social.
  14. La entrevista en trabajo social: Conceptos básicos, características y objetivos. Tipología, aplicación metodológica. El proceso de comunicación en la entrevista, fases y principios a tener en cuenta en su aplicación.
  15. El trabajador/a social como miembro de un equipo interdisciplinar: fundamento, funciones y principios básicos como técnico, en los diferentes ámbitos de intervención. Técnicas de trabajo en equipo.
  16. La ética en la práctica del trabajo social: principios, código deontológico, secreto profesional. La bioética y el trabajo social. Dilemas éticos y modelos de resolución. Derechos humanos y Trabajo Social.
  17. Salud y trabajo social: concepto de salud y sus determinantes. Importancia de los factores sociales en los estados de salud y enfermedad. Historia del trabajo social en el ámbito sanitario.
  18. Las desigualdades en salud. Indicadores sociales de riesgo para la salud. El papel del trabajador/a social. Identificación de la población de riesgo. Estrategias de intervención.
  19. Sistemas de información utilizados en Atención Especializada y Atención Primaria de la salud: características generales. La historia clínica electrónica. Sistemas de registro y documentación clínica. El registro de los aspectos sociales en la historia clínica.
  20. Trabajo social en el ámbito sanitario: Atención primaria. Concepto y características generales. Intervenciones y funciones del trabajador/a social como miembro del equipo interdisciplinar del equipo de atención primaria.
  21. Trabajo Social en el ámbito sanitario: Atención especializada. Funciones del trabajador/a social en atención especializada. La planificación del alta hospitalaria. Continuidad de cuidados y coordinación entre niveles de atención. Coordinación con el sistema de servicios sociales.
  22. La Salud Mental. Trabajo social en salud mental. Papel del trabajador/a social en los distintos recursos y servicios existentes. Plan de Salud Mental de Castilla-La Mancha. Estructura y organización de las Unidades de Salud Mental.
  23. Aspectos legales de la salud mental en los ámbitos civil y penal. El internamiento involuntario. La incapacitación legal y la protección del



- incapaz. Figuras de protección del incapaz: la tutela y curatela. La Comisión de Tutela de Castilla-La Mancha. Fundaciones Tutelares de Castilla-La Mancha.
24. Conductas adictivas y drogodependencias. Recursos, actuaciones y servicios. Planificación regional en drogodependencias. Prevención y reinserción social. Intervención social en los programas y actuaciones que integran dicha Planificación.
  25. Mujer y salud. Planificación familiar. Embarazo, parto y puerperio. Factores sociales de riesgo. Interrupción voluntaria del embarazo. La feminización de los cuidados y sus repercusiones sobre la salud de las mujeres.
  26. Concepto y características de la violencia contra las mujeres: modalidades.
  27. Detección y atención a la violencia contra las mujeres en el sistema sanitario: Intervención del trabajador/a social. Protocolo de Actuación Sanitaria ante los malos tratos. Procedimiento de prevención, detección y actuación frente a situaciones de conflicto entre trabajadores del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
  28. Marco normativo estatal y autonómico sobre igualdad y protección contra la violencia de género. El II Plan Estratégico para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres 2019-2024. Servicios, programas y recursos en la atención a mujeres. El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.
  29. La familia: origen y tipologías. Funciones de la familia. La filiación y patria potestad. Programas y recursos de atención a la infancia y la familia desde la Administración Autonómica.
  30. Los y las menores en dificultad social. Intervención familiar y protección del interés superior del menor. Figuras de protección: declaración de riesgo, tutela, guarda. Acogimiento: supuestos y modalidades. Adopción: supuestos y modalidades. Autonomía personal.
  31. Los y las menores y adolescentes en situación de conflicto social. La intervención y reparación extrajudicial. La ejecución de medidas judiciales. La intervención socio-educativa.
  32. Salud durante la infancia y la adolescencia. Aspectos psicosociales. Prevención. Educación sanitaria. El trabajo social en salud durante la edad pediátrica.
  33. Marco normativo en la atención a personas con discapacidad: ámbito estatal y autonómico. Las personas con discapacidad. Definición y clasificación. Planificación regional para personas con discapacidad. La integración social y laboral de la persona discapacitada.
  34. La Ley de protección y apoyo garantizado para personas con discapacidad en Castilla-La Mancha. Servicios, programas y recursos de atención a personas con discapacidad. Acceso a los mismos y normativa reguladora.
  35. El envejecimiento de la población. El proceso de envejecimiento. Aspectos biológicos, psicológicos y sociales. El envejecimiento activo. Repercusiones del envejecimiento sobre los sistemas de atención social y sanitaria. El trabajo social en salud con personas mayores.
  36. Marco normativo en la atención a las personas mayores: ámbito estatal y autonómico. Planificación de la atención a personas mayores en Castilla-La Mancha. Los servicios sociales para los mayores en Castilla-La Mancha.
  37. Servicios, programas y recursos de atención a las personas mayores. Acceso



- a los mismos y normativa reguladora. Protección, derechos y participación de las personas mayores. Atención a los cuidadores.
38. La dependencia y su valoración. Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Prestaciones y catálogo.
39. La atención sociosanitaria. Marco conceptual y legal. Modelos de atención sociosanitaria. La continuidad de cuidados y los cuidados de larga duración. Atención a los cuidadores.
40. El daño cerebral adquirido: discapacidad, dependencia y atención sociosanitaria. Impacto sobre las familias. Rehabilitación e inserción social.
41. Trabajo social y cuidados paliativos. Enfoque multidimensional de los cuidados paliativos. El proceso de duelo. Estrategia regional en cuidados paliativos.
42. Educación para la salud en grupos de pacientes: Principios metodológicos. Intervención del trabajador/a social.
43. Movimientos migratorios. Atención sanitaria a las personas migrantes. Intervención social con personas migrantes en situación de exclusión social. Sistema nacional de acogida e integración de personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional.
44. Concepto y definición de los Servicios Sociales. El sistema público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. La estructura territorial. La estructura funcional y organizativa. Los recursos sociales. Niveles organizativos y principios operativos. Prestaciones económicas, técnicas y tecnológicas de la Consejería de Bienestar Social.
45. Marco normativo de los servicios sociales. La Constitución. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y normativa de desarrollo.
46. Catálogo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el Sistema de Salud en Castilla-La Mancha.
47. Causas estructurales y sociales de la exclusión social. Atención a la salud en zonas de exclusión social. El papel del trabajador/a social.
48. Minorías étnicas. Conceptualización y caracterización. Problemática específica y medidas para la integración social. El trabajo social de salud en atención a estas minorías.
49. El voluntariado en salud. Grupos de autoayuda. La iniciativa privada sin fin de lucro en la acción social. Papel del trabajador/a social en salud con los movimientos asociativos y ONGS. Promoción del voluntariado en el marco de la planificación regional.
50. La Seguridad Social como sistema público de protección social. Medidas protectoras y prestaciones.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS EDUCADOR/A SOCIAL

##### I. El Marco Teórico y Conceptual en Educación Social

1. Evolución histórica de la Educación Social. Definición y características. Los modelos de acción e intervención aplicados a la Educación Social. Ámbitos y espacios profesionales de la Educación Social. La Educación Social como prevención y promoción de la ciudadanía.



2. Bases pedagógicas de la Educación Social. El perfil profesional del Educador y la Educadora Social: competencias y funciones. Colaboración y trabajo en red en el contexto multiprofesional. Código deontológico del Educador y la Educadora Social.
  3. Planificar y diseñar la intervención en Educación Social. Niveles de planificación: plan, programa y proyecto. Fases del diseño mediante proyectos de intervención.
  4. Contextos de intervención familiar, comunitaria e individual. La función educadora de la familia. El papel de la Educación Social en la promoción del desarrollo comunitario. La intervención educativa orientada al trabajo individual.
  5. Diagnóstico aplicado a la Educación Social. Concepto, tipos y modelos. Estrategias y técnicas de diagnóstico. Evaluación de necesidades y delimitación de prioridades de intervención.
  6. El informe socioeducativo: concepto, tipos y estructura. La redacción del informe. Consideraciones éticas en su elaboración.
  7. Etapas del desarrollo humano: infancia, adolescencia, madurez y senectud. Desarrollo biofísico, cognitivo y socio - afectivo a lo largo del ciclo vital. Implicaciones educativas y sociales de las distintas etapas de desarrollo.
  8. Metodología didáctica de la intervención educativa. Concepto y métodos. Intenciones educativas, objetivos e hipótesis de trabajo. Estrategias, recursos y técnicas metodológicas de tipo individual, grupal y comunitaria. Procesos participativos.
  9. Las TIC en el desarrollo profesional del Educador y la Educadora Social. Las TIC en la intervención educativa: propuestas y recursos para formar ciudadanos y ciudadanas. El uso de las TIC en el tejido asociativo.
  10. La evaluación en Educación Social. Concepto, tipo y modelos. Funciones de la evaluación en Educación Social. Evaluación de procesos y resultados. Evaluación del impacto en procesos de intervención educativa. Técnicas y recursos de evaluación participativa.
  11. La investigación en Educación Social. El rol de investigador del Educador y la Educadora Social. Paradigmas y métodos. Estrategias y técnicas de recogida de datos. Análisis de datos. La investigación - acción. El informe de investigación.
  12. Inteligencia Emocional en Educación Social. Técnicas y recursos para el desarrollo emocional. Desarrollo de la autoestima.
  13. La comunicación humana: concepto, elementos y modelos de comunicación. Estilos de comunicación. Técnicas asertivas y entrenamiento educativo. Las habilidades sociales y su aplicación por parte del Educador y la Educadora Social.
  14. La gestión de instituciones socioeducativas: principios y modelos. Estadios del desarrollo organizativo. Las organizaciones como entidades que aprenden y cambian. La gestión del conocimiento en instituciones socioeducativas.
  15. Igualdad y género. Violencias contra las mujeres. Intervención socioeducativa con perspectiva de género.
- II. La Educación Social en la Práctica



16. Mediación y gestión de conflictos: conceptos básicos. Tipos de mediación. Proceso y técnicas en mediación. El profesional de la Educación Social y la función de mediación.
17. La entrevista en la relación educativa y de ayuda: pautas, criterios y condiciones para favorecer el cambio y el aprendizaje.
18. La familia: concepto y tipología. La intervención familiar. Modelos de intervención familiar. El papel socioeducativo con la familia. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de familias. Programas de intervención familiar en Castilla La Mancha.
19. Drogodependencias y otras adicciones: prevención, tratamiento y reinserción. Patología dual. Servicios y recursos. La Educación Social en la prevención y atención a las drogodependencias y otras adicciones.
20. Salud Mental: promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social. Particularidades de la Salud Mental infanto - juvenil. Intervención del educador y educadora social en el ámbito de la Salud Mental. La atención a la Salud Mental en Castilla - La Mancha.
21. El maltrato infantil. Detección, prevención e intervención.
22. El acogimiento familiar de menores: captación, preparación y seguimiento.
23. El acogimiento residencial en el sistema de protección de menores. Programas de intervención.
24. Adopción regional e internacional. La valoración de la idoneidad.
25. La responsabilidad penal de los menores. Medidas judiciales y administrativas. La intervención socioeducativa.
26. La violencia filio - parental: definición, modelos explicativos, factores influyentes e intervención en VFP.
27. El sistema público de Servicios Sociales en Castilla - La Mancha. Estructura territorial de las zonas y áreas de servicios sociales y la estructura funcional del sistema público de Servicios Sociales de Castilla - La Mancha.
28. Modelo de implantación y prestación de los Servicios Sociales generales en Castilla - La Mancha. El Plan Regional de Acción social (PRAS). El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales de corporaciones locales. Prestaciones y servicios.
29. Legislación sobre promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Papel del Educador y la Educadora Social.
30. Educación gerontológica. La atención a las personas mayores en Castilla La Mancha. Los programas de envejecimiento activo. La Educación Social y las personas mayores.
31. Las personas con discapacidad. Servicios y recursos de apoyo en el ámbito de la discapacidad. El papel del educador y educadora social como prestadores de apoyo a las personas con discapacidad.
32. Calidad de vida y Autodeterminación en las personas con discapacidad. La planificación centrada en la persona como metodología para la prestación de los apoyos.
33. La cooperación internacional. La Educación para el desarrollo. Las Organizaciones No Gubernamentales. El voluntariado.



34. Educación Social e Interculturalidad. Intervención socioeducativa con personas inmigradas. Acción socioeducativa para la prevención de estereotipos, la discriminación y delitos de odio.
  35. Legislación estatal y autonómica sobre la atención a mujeres. Servicios, programas y recursos en la atención a las mujeres en Castilla La Mancha.
  36. La inserción sociolaboral. Colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral. Itinerarios de inserción sociolaboral. La figura del educador y educadora social en este ámbito de actuación.
- III. Educación Social en el Contexto Educativo
37. La legislación educativa vigente en España y en Castilla La Mancha.
  38. Modelos educativos predominantes en el sistema escolar. Innovación educativa. Aprendizaje dialógico. Aprendizaje cooperativo. Aprendizaje basado en proyectos.
  39. Las inteligencias múltiples y la psicología cognitiva. Tipos de pensamiento y desarrollo de habilidades cognitivas. Pautas educativas.
  40. La creatividad y el pensamiento lateral desde la perspectiva del educador y educadora social.
  41. Inclusión educativa. La respuesta educativa a la diversidad del alumnado: identificación de necesidades, medidas y planificación de la respuesta educativa.
  42. El modelo de orientación educativa y profesional en Castilla La Mancha. La orientación educativa y profesional en las distintas etapas del sistema educativo. El proceso de toma de decisiones.
  43. La promoción de la convivencia en los centros educativos. La convivencia escolar en los documentos programáticos del centro. Técnicas y recursos metodológicos para el fomento de la convivencia escolar. La mediación escolar y la gestión pacífica de los conflictos.
  44. Concepto y límites del acoso y violencia escolar. La prevención del acoso y violencia escolar. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros educativos de Castilla La Mancha.
  45. Detección y actuación ante situaciones de riesgo en el contexto escolar.
  46. Prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
  47. Alumnado en riesgo de exclusión social. Respuesta socioeducativa para el alumnado no escolarizado y con abandono escolar temprano.
  48. Escuelas democráticas. La participación de la comunidad educativa. Cooperación entre familia y escuela. Apertura de los centros escolares a la comunidad: Aprendizaje servicio y Comunidades de aprendizaje.
  49. El rol del Educador Social dentro de los institutos de educación secundaria. El asesoramiento colaborativo y el apoyo técnico especializado en el desarrollo de medidas preventivas, habilitadoras y compensadoras dirigidas a todo alumnado y a su contexto para que contribuya a hacer efectiva una educación inclusiva de igualdad y con calidad.
  50. Bases pedagógicas y teóricas de la Educación de Personas Adultas. Teorías sobre el aprendizaje. Aspectos psicológicos. Animación sociocultural con personas adultas.



**ANEXO II: SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA PARA LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A SOCIAL Y UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL.**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI  
nº \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, nacido/a en \_\_\_\_\_ el  
día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) N.º de teléfono móvil para efectuar los  
llamamientos: \_\_\_\_\_

Correo electrónico:

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Horche para la selección de una plaza de \_\_\_\_\_ (\*), mediante el sistema de concurso-oposición, publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de diciembre de 2025, manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base CUARTA de la citada convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

(\*) La persona aspirante debe hacer figurar la plaza o plazas para las que solicita su admisión.

Para lo que aporta la siguiente documentación, conforme a lo establecido en la Base QUINTA de dicha Convocatoria.

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, para los aspirantes con nacionalidad española o que pertenezcan a cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de algún estado miembro del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega) o Suiza; o fotocopia del documento de identidad o pasaporte en vigor, así como de la tarjeta de residencia o documento que faculte para trabajar en territorio español para el resto de los trabajadores extranjeros.
- Fotocopia de la titulación académica requerida o de documento acreditativo de cumplir con los requisitos necesarios para su expedición en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:
  - EDUCADOR/A SOCIAL: GRADUADO O DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SOCIAL, HABILITACIÓN O TITULACIÓN EQUIVALENTE
  - TRABAJADOR SOCIAL: GRADUADO O DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL, O TITULACIÓN EQUIVALENTE.
- Copia del permiso de conducción tipo B.
- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo, así como durante toda la vigencia del contrato de trabajo.



En caso de que sean presentados méritos para el concurso deberá ser presentada la siguiente documentación:

- Certificado de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, que serán acreditados en la forma siguiente:

El/la aspirante bajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella probando documentalmente todos los datos que figuran en esa solicitud y comprometiéndose a la presentación original para su compulsa en el que caso en que se produzca su llamamiento o en cualquier momento del proceso selectivo se estime conveniente.

Asimismo, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas para los que solicita el puesto y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión del proceso selectivo, o bien de la Bolsa de Trabajo que se constituya y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad del Ayuntamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en este proceso de selección para tomar parte en la bolsa de empleo de Educador/a Social y Trabajador/a Social, así como mantenerles informados sobre el avance del proceso. En cumplimiento con la normativa vigente, el Ayuntamiento de Horche informa que los datos serán conservados durante el estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada, salvo que exista obligación legal de conservación.

Le informamos que el tratamiento está legitimado por el interés público o ejercicio de Poderes Públicos conferidos al Ayuntamiento, así como por el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en la normativa correspondiente.

Con la presente cláusula y de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público queda informado de que sus datos serán comunicados a las administraciones públicas correspondientes y a todas aquellas entidades con las cuales sea necesaria la comunicación para la contratación del personal laboral.

El Ayuntamiento de Horche informa de que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Para ello, el Ayuntamiento se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para



que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

Le informamos de que el tratamiento se legitima con el consentimiento del interesado, expresado mediante su firma, que supone una autorización expresa para su tratamiento y posterior comunicación al órgano correspondiente de la administración pública.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos.

Por último, el Ayuntamiento de Horche informa de que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de todas las cláusulas establecidas en estas bases. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos que establece la Ley. Mientras no nos comunique lo contrario entenderemos que sus datos están actualizados. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, pedimos nos lo comunique debidamente por escrito, con la finalidad de mantener la información actualizada. Así mismo, solicitamos su consentimiento para proceder al tratamiento de sus datos de carácter personal, de acuerdo con las finalidades ya expresadas.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.

Por ello, RUEGA a Vd. admita la presente instancia y le dé el curso que corresponda.

Horche a ..... de ..... de 2026 .

(firma)»

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

En Horche, a la fecha de 23 de enero de 2026. El Alcalde-Presidente, D. Manuel  
Salvador Ruiz



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE HUMANES

#### NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO

**214**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 40/2026, de 23/01/2026, una vez concluido el procedimiento de selección, cuyas bases fueron publicadas en el BOP de Guadalajara nº 64, de 02/04/2025; se ha nombrado funcionaria de carrera, en virtud de lo establecido en el art. 41.14.a) del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de este Ayuntamiento de Humanes, a la siguiente persona:

Identidad del Aspirante	DNI
Dña Aránzazu Bonilla García	***3235**

Característica de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administrativa. Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Funcionario
Denominación	Área Secretaría -Intervención
Nº de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha de descripción del puesto de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Humanes (Guadalajara).
Sistema de selección	Concurso-oposición

Igualmente mediante dicha Resolución de Alcaldía se ha acordado la constitución de la siguiente bolsa de trabajo, ordenada de forma decreciente, para la plaza de administrativo/a citada, en los términos señalados en la base décima de las bases que rigen la convocatoria:

Nº de orden	Nombre y Apellidos	NIF	Puntuación 1º ejercicio fase oposición	Puntuación 2º ejercicio fase oposición	Puntuación 3º ejercicio fase oposición	Puntuación Total
1	Sergio Simón Díaz	***1913**	4,41	6,23	7,45	18,09
2	Dolores Cuéllar Santos	***2544**	4,77	6,09	5,04	15,90



3	Carmen Puerta García	***4060**	4,64	7,13	3,35	15,12
4	Silvia Castelbón Sanz	***6046**	4,25	4,62	/	8,87
5	Raquel Valles de la Fuente	***1411**	4,15	3,96	/	8,11

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62.1 b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

En Humanes, a 23 de enero de 2026. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Elena Cañeque García



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN DE ORDENANZA REGULADORA DE TENENCIA DE ANIMALES.

**215**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de tenencia de animales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES

### ARTÍCULO 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto complementar el marco legal establecido por la normativa comunitaria y la legislación estatal y autonómica en materia de protección animal con el establecimiento de la normativa derivada de las competencias municipales que regulará la protección de los animales, así como la convivencia de los mismos con los ciudadanos en el término municipal.

### ARTÍCULO 2. Marco normativo

La presente Ordenanza se dicta dentro del marco competencial de los artículos 7 y 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, y en concordancia con la calificación jurídica de los animales como seres sintientes por la Ley 17/2021, de 15 de diciembre, de modificación del Código Civil, la Ley Hipotecaria y la Ley de Enjuiciamiento Civil, sobre el régimen jurídico de los animales.

Se exceptúan del ámbito de aplicación de la presente ordenanza, de acuerdo con el artículo 1.3 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales:

- a. Los animales utilizados en los espectáculos taurinos.
- b. Los animales de producción.
- c. Los animales criados, mantenidos y utilizados en experimentación y otros fines científicos.
- d. Los animales silvestres.
- e. Los animales utilizados en actividades específicas (las deportivas reconocidas por el Consejo Superior de Deportes, las aves de cetrería, los perros pastores



y de guarda del ganado) así como los utilizados en actividades profesionales (dedicados a una actividad o cometido concreto realizado conjuntamente con su responsable en un entorno profesional o laboral, como los perros de rescate, animales de compañía utilizados en intervenciones asistidas o los animales de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de las Fuerzas Armadas). Igualmente quedarán excluidos los perros de caza, rehalas y animales auxiliares de caza.

### ARTÍCULO 3. Prohibiciones

1. Quedan prohibidas aquellas prácticas con animales señaladas en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Las consecuencias de su incumplimiento y sus correspondientes sanciones serán las establecidas en dicha ley.
2. También quedan prohibidas las siguientes prácticas:
  - a. Molestar o capturar animales callejeros o silvestres, salvo bajo autorización expresa para el control de población de animales.
  - b. Dar de comer a animales silvestres y asilvestrados en la vía pública, quedando exceptuadas de esta prohibición las personas cuidadoras de colonias felinas, debidamente autorizadas y acreditadas por la autoridad municipal en los términos previstos en esta ordenanza.
  - c. Exhibir con finalidades lucrativas, vender o intercambiar animales en la vía y en los espacios públicos salvo la cesión, la adopción o el acogimiento de animales abandonados o perdidos a través de los centros de acogida de animales de compañía y las entidades de defensa y protección de los animales, bajo la correspondiente autorización municipal.
  - d. Depositar productos tóxicos o azufre en las vías públicas o inmuebles lindantes con ellas.
  - e. Permitir miccionar en paredes y puertas de edificios de propiedad privada a los animales que tengan acceso a la vía pública.
  - f. La no recogida de las deposiciones en la vía pública de los animales que tengan acceso a la misma.

### ARTÍCULO 4. Circulación de animales por las vías y espacios públicos y privados de uso común

1. Queda prohibida la circulación por las calles, plazas y parques públicos de aquellos animales no acompañados y conducidos. Deberán ir provistos de collar o arnés, y sujetos mediante cadena, correa o cordón resistente, cuyo uso será preferible frente a la correa extensible especialmente en zonas con tránsito elevado. Quien posea o esté al cuidado deberá ser una persona responsable y con capacidad suficiente para mantener el control del animal en todo momento.
2. Con carácter general los perros no podrán estar sueltos ni circular sin correa en los parques, plazas, zonas públicas y privadas de uso común salvo aquellos dispuestos en el siguiente punto.
3. Se prohíbe la entrada o permanencia de animales en zonas públicas destinadas



a: juegos infantiles, ejercicio para mayores y pistas multideportivas.

4. Quien conduzca al animal queda obligado a la recogida inmediata y limpieza con agua de las deyecciones de éste en las vías y espacios públicos, y privados de uso común. A este respecto se establece:

- a. Queda prohibido que los animales orinen o defequen en las fachadas de los edificios y locales, así como en elementos de mobiliario urbano (farolas, semáforos, papeleras, bancos, postes de señalética, etc.).
- b. La persona que conduzca el animal está obligada a la eliminación de las heces mediante el depósito dentro de bolsas impermeables y cerradas en las papeleras u otros elementos de contención indicados por los servicios municipales.
- c. Asimismo, con respecto a los orines, será obligatorio usar agua para eliminarlos en superficies sólidas, y para diluirla en zonas verdes o alcorques.
- d. En todos los casos, la persona titular o responsable deberá necesariamente llevar consigo los elementos (bolsas, recogedor, botella, etc.) necesarios para permitirle recoger y limpiar las deyecciones de la vía pública.

#### ARTÍCULO 5. Acceso a establecimientos públicos y a edificios públicos municipales

Queda prohibida la entrada de animales a todos los edificios públicos municipales (salvo perros guía legalmente identificados como tales)

Las personas propietarias de establecimientos públicos (bares, restaurantes) según su criterio, podrán permitir la entrada y la permanencia de animales de compañía en sus establecimientos.

En caso de no admitir la entrada y estancia del animal deberán mostrar un distintivo que lo indique, visible desde el exterior del establecimiento.

#### ARTÍCULO 6. Infracciones. Disposiciones generales

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de protección y derecho de los animales, las acciones u omisiones contrarias a lo establecido en la presente Ordenanza y en la Ley 7/2023, de 28 de mayo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### ARTÍCULO 7. Infracciones leves

1. Se considera infracción leve toda conducta que, por acción u omisión y sin provocar daños físicos ni alteraciones de su comportamiento al animal, conlleve la inobservancia de prohibiciones, cuidados u obligaciones establecidas en esta Ordenanza y en la Ley o las derivadas del incumplimiento de responsabilidades administrativas por parte de los titulares o responsables del animal.

2. En particular, se consideran infracciones leves:



- a. Suministrar alimentos a cualquier especie animal, sin autorización previa de la administración competente, tanto en espacios públicos como privados de uso común con excepción de la gestión de Colonias Felinas autorizadas.
- b. Depositar o esparcir azufre u otras sustancias no autorizadas en la vía pública usadas como método repelente de animales.
- c. La entrada o permanencia de animales en zonas públicas municipales de juegos infantiles, ejercicio para mayores y pistas multideportivas.
- d. Incumplir lo establecido en el artículo 8 respecto a la recogida y limpieza de las deyecciones de los animales establecidas en esta Ordenanza.
- e. Incumplir lo establecido en el artículo 8 de esta Ordenanza respecto a la circulación de perros en parques, plazas y zonas públicas y privadas de uso común.

#### ARTÍCULO 8. Infracciones graves

1. Se considera infracción grave toda conducta que por acción u omisión y derivada del incumplimiento de las obligaciones o de la realización de conductas prohibidas impliquen daño o sufrimiento para el animal, siempre que no les causen la muerte o secuelas graves, así como la comisión de más de una infracción leve en el plazo de tres años cuando así haya sido declarado en resolución administrativa firme.

#### ARTÍCULO 9. Infracciones muy graves

Se consideran infracciones muy graves:

- a. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones exigidas por la ley o esta ordenanza cuando se produzca la muerte del animal, siempre que no sea constitutivo de delito, así como el sacrificio de animales no autorizado.
- b. La eutanasia de animales con medios inadecuados o por personal no cualificado.
- c. El adiestramiento y uso de animales para peleas y riñas con otros animales o personas.
- d. El uso de animales de compañía para consumo humano.
- e. Dar muerte a gatos comunitarios fuera de los casos autorizados.
- f. La cría, el comercio o la exposición de animales con fines comerciales por personas no autorizadas o la venta de perros, gatos y hurones en tiendas de animales.
- g. El uso de animales en actividades prohibidas, en particular en actividades culturales y festivas, en atracciones mecánicas, carruseles de feria, así como el uso de especies de fauna silvestre en espectáculos circenses.
- h. El uso de la selección genética de animales de compañía que conlleve un detrimento para su salud.
- i. La comisión de más de una infracción grave en el plazo de tres años, cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.

#### ARTÍCULO 10. Sanciones

1. Las infracciones tipificadas en esta ordenanza dan lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, una vez efectuada la instrucción del procedimiento correspondiente, sin perjuicio de las medidas provisionales y, en su caso, las



medidas de carácter no sancionador que puedan adoptarse.

2. Las infracciones previstas en esta Ordenanza se sancionarán:

- a. Las infracciones leves con multa de quinientos a diez mil euros.
- b. Las infracciones graves con multa de diez mil uno a cincuenta mil euros.
- c. Las infracciones muy graves con multa de cincuenta mil uno a doscientos mil euros.

#### ARTÍCULO 11. Procedimiento Sancionador

Para imponer las sanciones previstas en la presente Ordenanza será preciso la incoación e instrucción del correspondiente expediente sancionador, de acuerdo con la regulación establecida en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, ajustándose a los principios de potestad sancionadora contenidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En los supuestos en que las infracciones pudieran ser constitutivas de delito o falta se dará traslado inmediato de los hechos al órgano jurisdiccional competente.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Masegoso de Tajuña, a 23 de enero de 2026. El Alcalde: Francisco Javier Cortijo Puado.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

### APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2026

**216**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 22 de enero de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Poveda de la Sierra, a 22 de enero de 2026. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

### ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUPLENTE

**217**

#### BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

MARIA DEL CARMEN MARTÍNEZ MAYORAL, Alcaldesa de este Ayuntamiento, hago saber:

Que es necesario proceder a la renovación de los cargos de Juez de Paz titular y sustituto.

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

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

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

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

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Valderrebollo, a 21 de enero de 2026. La Alcaldesa: M.ª. Carmen Martínez  
Mayoral



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

### APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA

**218**

El Pleno del Ayuntamiento de Yebes, en sesión ordinaria celebrada el día 23/01/2026, ha aprobado inicialmente la ordenanza fiscal reguladora de los procedimientos de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas tributarias y otras de derecho público.

Lo que se hace público, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones contra el expediente por espacio de treinta días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

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

En Yebes, a 23 de enero de 2026. El Alcalde. Fdo.: Enrique Quintana Arranz.



## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE DEL ALTO HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARQUITECTO (A1-TURNO LIBRE) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

**219**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0002 de fecha 17 de enero de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ARQUITECTO de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARQUITECTO (A1) POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA (TURNO LIBRE) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "VALLE DEL ALTO HENARES", CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2026 APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0007/2025 DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2025 Y PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA N.º 243, DE 19 DE DICIEMBRE DE 2025.

### 1. OBJETO

Se convoca prueba selectiva para la cobertura, como funcionario de carrera, de UNA PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR incluida en la plantilla de funcionarios de la Mancomunidad de Municipios "Valle del Alto Henares".

Dicha plaza se encuentra vacante en la Plantilla de esta Mancomunidad, perteneciente al grupo A1, Escala: Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico Superior Arquitecto, Complemento de destino: 26, con las retribuciones que le corresponda legalmente y teniendo asignadas las funciones propias de su categoría que se detallan en el Anexo 3. Esta plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público del presente año.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos interinos en los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

### 2. NORMATIVA DE APLICACIÓN Y PUBLICIDAD

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, será de aplicación lo regulado en las siguientes normas



jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 -TREBEP-.
- 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.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
- la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las presentes bases se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios Valle del Alto Henares. La convocatoria se hará pública en extracto en el “Boletín Oficial del Estado” y en la citada sede. Los sucesivos anuncios se publicarán en la forma prevista en estas bases.

### 3. REQUISITOS

3.1 Para ser admitidos al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que

concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- d. Estar en posesión del título de arquitecto o del título que habilite para el ejercicio de la Profesión regulada de arquitecto (grado y máster, Orden EDU72075/2010, de 29 de julio), según establecen las directivas comunitarias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones



similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f. No estar incursa en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán expresar tal circunstancia en su solicitud de participación y solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Deberán adjuntar a la solicitud certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, pudiendo aplicar lo dispuesto en la Orden PRE/1722/2006, de 9 de junio.

#### 4. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y PLAZO

4.1. **Solicitudes y documentación:** El modelo de solicitud para la participación en el presente proceso selectivo se ha incorporado a estas bases como ANEXO L. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior base tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Presidencia de esta Mancomunidad. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- a. Copia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b. Copia compulsada de la titulación académica exigida como requisito de participación en la base tercera.
- c. Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

4.2. **Lugar de presentación y plazo:** La solicitud para tomar parte en esta convocatoria, y la documentación de que se acompañe, se presentará dentro de los veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en la siguiente forma:



- a. Presencialmente en las oficinas del Ayuntamiento de Espinosa de Henares (Guadalajara), plaza España 1, en horario de 10:00 a 13:00 (de lunes a viernes).
- b. Telemáticamente, a través del registro electrónico de la Mancomunidad de Municipios Valle del Alto Henares. [dirección <https://valledelaltohenares.sedelectronica.es>]
- c. Otras formas de presentación: Las solicitudes podrán presentarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas (Ayuntamiento de Espinosa de Henares (Guadalajara), plaza España 1, en horario de 10:00 a 13:00 (de lunes a viernes).

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios “Valle del Alto Henares”, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos y a los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, que será de diez días hábiles (contados desde dicha publicación).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición, así como la composición nominativa del Tribunal de selección.

5.2. Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.3. Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa

## 6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN



6.1 El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, incluido el Secretario:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria de cualquier otra Administración Pública.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, de cualquier otra Administración Pública.
- Secretario/a: Un funcionario de carrera de cualquier Administración Pública.

La composición del Tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán funcionarios de carrera designados conjuntamente con los titulares.

6.2 A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

6.3 En la misma resolución de Presidencia en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición nominativa del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la forma prevista en la base sexta.

6.4 Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y, por las mismas causas, podrán ser recusadas por los aspirantes.

6.5 El Tribunal actuara válidamente cuando concurran, al menos, el Presidente, el Secretario y dos Vocales (titulares o suplentes). Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

6.6 El Tribunal de selección queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. Las decisiones del Tribunal sobre dichas cuestiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Espinosa de Henares.

6.7 El Presidente del Tribunal podrá solicitar a la Presidencia la autorización para el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en que se estime necesario. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador para la organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

## 7. SISTEMA SELECTIVO

El proceso selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de Oposición Libre.

La puntuación total máxima será de 60 puntos.



7.1 La fase de oposición estará compuesta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes. Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, 10 puntos en cada uno de ellos.

7.2 Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será la correcta, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo de las presentes bases. El tiempo para la realización de este

ejercicio será de una hora y treinta minutos. Para la calificación del ejercicio se utilizarán los siguientes criterios:

- La respuesta correcta se valorará con 0,4 puntos.
- La respuesta errónea minorará la puntuación en 0,14 puntos.
- Las repuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos. La puntuación total del ejercicio será la suma de la calificación de las respuestas correctas, erróneas y en blanco. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima total de 10 puntos.

7.3 Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas determinados por sorteo público en el mismo acto del ejercicio, extraídos del programa que figura como anexo a las presentes bases, correspondiendo un tema a la segunda parte y otro tema a la tercera parte, el tiempo para el desarrollo de este ejercicio será de tres horas.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos. Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas. La puntuación total de ejercicio será la suma de las puntuaciones de cada tema. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcance la puntuación mínima de 5 puntos en cada tema y la puntuación total de 10 puntos.

7.4 Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal relativo a las materias relacionadas en la segunda y tercera parte del programan y las que sean de aplicación de cualquiera de las labores propias del trabajo en el Ayuntamiento, como elaboración de documentos oficiales, asesoramientos a la corporación, etc. El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será de cuatro horas. Para el desarrollo del ejercicio se podrán consultar textos legales y la utilización de herramientas como calculadoras, pero no las susceptibles de conexión telemática como ordenadores portátiles o teléfonos móviles. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los



aspirantes en relación a los trabajos a realizar.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcance la puntuación mínima de 10 puntos

7.5 La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase

#### 8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1 La misma resolución de Presidencia por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición nominativa de Tribunal de selección, fijará la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios “Valle del Alto Henares” y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Guadalajara.

8.2 Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar, fecha y hora de celebración de las restantes se publicarán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios en la sede electrónica de la Mancomunidad, con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la prueba, no siendo publicados en el “Boletín Oficial” de la provincia de Guadalajara.

8.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación del aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor u otros supuestos excepcionales invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

8.4 Orden de actuación: El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que lo requieran se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Q, de conformidad con lo establecido por la Resolución de 26 de noviembre de 2025 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026.

8.5 Acreditación de la personalidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán personarse a la realización de las pruebas provistos de su DNI o cualquier otro documento identificativo y de la copia de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión de la misma.



8.6 Anonimato para la corrección de las pruebas. Todas las pruebas en las que por su naturaleza resulte posible serán corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. En estos casos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, podrán ser excluidos del proceso selectivo.

8.7 El programa del proceso selectivo se publica como anexo a estas bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las mismas, se modificara la normativa referida en el citado Programa, las referencias normativas en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación. Se hace constar que los temas del programa van referidos a la normativa de aplicación en Castilla La Mancha, por lo que será ésta la que tendrá que ser aplicada por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición.

## 9. CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS

9.1. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición. El Tribunal confeccionará la lista de los aspirantes que han superado las pruebas de la fase de oposición con la calificación final, que se hará pública en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios Valle del Alto Henares concediéndose un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios Valle del Alto Henares.

En caso de empate en la calificación final se aplicarán, sucesivamente, si fuese necesario, los siguientes criterios para resolverlo en el siguiente orden:

1. Mayor puntuación en la tercera prueba.
2. Mayor puntuación en la segunda prueba
3. Mayor puntuación en la primera prueba.
4. Por sorteo.

9.2 El Tribunal elevará a la Presidencia, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes por orden de puntuación total. El aspirante que figure en primer lugar por haber obtenido la mayor puntuación total será propuesto por el Tribunal para su nombramiento como funcionario de carrera para cubrir la plaza convocada.

9.3 El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. Para el resto de aspirantes, se hace constar que las puntuaciones obtenidas no otorgan derecho alguno, salvo su inclusión en la bolsa de trabajo que se regula en las bases siguientes.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

10.1 El aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva del proceso selectivo, la



documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera:

- a. Copia del documento nacional de identidad o, en su caso, o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea, que acredite la nacionalidad y la edad.
- b. Copia de la titulación académica exigida en la base tercera, apartado 3.1.d). Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes, deberán aportar certificación expedida al efecto por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o por cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Pùblicas o de los órganos constitucionales o estatutario de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d. Declaración responsable de no estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
- e. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

10.2 Quienes, dentro del plazo concedido, salvo causa de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentaran la documentación requerida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En estos supuestos, se procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos por orden de puntuación.

10.3 Una vez presentada la documentación requerida, la Presidencia procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, adjudicando a su favor la plaza convocada, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación del citado nombramiento. Si la persona



propuesta no tomara posesión por renuncia u otras causas imputables a la misma en el plazo establecido, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza. En este caso la Presidencia procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos por orden de puntuación.

## 11. BOLSA DE TRABAJO

Concluido el proceso selectivo la Presidencia dictará resolución formando la bolsa de trabajo prevista en la base primera y en ella se incluirán los restantes aspirantes que hayan superado la fase de oposición por el orden de puntuación en el que figuran en la lista definitiva. El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la bolsa quedará determinado por el puesto que ocupen en la citada lista.

1. La bolsa de sustituciones se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo y no hayan sido seleccionados para el puesto ofertado.

2. El llamamiento de los aspirantes aprobados se realizará en los siguientes supuestos:

a. La sustitución transitoria de la persona que ocupe la plaza por motivos de enfermedad, vacaciones y permisos retribuidos, siempre y cuando no pueda prestarse adecuadamente el servicio, requiriendo un informe motivado de la Presidencia.

3. En razón de la general urgencia de los nombramientos el llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará exclusivamente por vía telefónica, conforme a la información facilitada por los mismos en las instancias de participación.

4. Todo inscrito en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa.

4.1 Será motivos de exclusión de la bolsa los siguientes:

- Iniciada la prestación del servicio por el abandono injustificado.
- Por acumulación de tres rechazos justificados.
- Por la comisión de una falta grave o muy grave de las previstas en la legislación de la función pública, previa la tramitación del correspondiente procedimiento disciplinario.

4.2 Cuando sea ofertado un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y ésta no aceptase alegando alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto del renunciante.



- a. Enfermedad o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad.
- b. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c. Mantener relación funcional o laboral en otra empresa o administración.

En estos supuestos se podrán seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto que tenían los afectados en la lista, mientras permanezcan en la misma.

Fuera de estos motivos el rechazo se considerará injustificado y el/a trabajador/a pasará a la última posición de la bolsa.

4.3 Todos los rechazos deberán ser acreditados documentalmente en el plazo máximo de tres días naturales desde que se realice el llamamiento. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación correspondiente se considera el rechazo como injustificado.

Aportada la documentación será evaluada y calificada por la Mancomunidad en el plazo máximo de un mes, quedando en suspenso la situación del trabajador/a hasta su resolución, no pudiendo ser llamado durante este tiempo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el anterior apartado se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la Bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo el interesado será relegado al último lugar de la bolsa. Si la no comunicación fuera por tres veces resultará definitivamente excluido de la bolsa.

El órgano gestor de la Bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

5. Los nombramientos que se efectúen para la bolsa tendrán carácter temporal, extinguéndose la relación de servicios cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó la cobertura del puesto, y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto por el correspondiente personal funcionario.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

## 12. NORMA FINAL

La convocatoria, las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 23 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.



En Cogolludo, a fecha de 19 de enero de 2026. D. Juan Alfonso Fraguas Tabernerero,  
El Presidente



## ANEXO I

## SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARQUITECTO DE LA PLANTILLA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "VALLE DEL ALTO HENARES"

## DATOS PERSONALES

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Teléfono	Domicilio: Calle o plaza y número	Domicilio: Localidad	Cód. Postal
Domicilio: Provincia	Domicilio: Nación		Dirección de correo electrónico

## DOCUMENTACIÓN

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor
- Documentos justificativos de la titulación requerida en la base 3 d), original o copia compulsada.
- Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente acreditativo de tal condición, así como de su capacidad para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza convocada. Se adjuntará solicitud de las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas
- Otros:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de la plaza de arquitecto al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de .....

(Firma del solicitante)

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "VALLE DEL ALTO HENARES"

En cumplimiento de lo establecido en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso serán tratados de forma totalmente confidencial y con la exclusiva finalidad de atender su solicitud. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito a la Mancomunidad de Municipios "Valle del Alto Henares" (plaza Mayor, 1, 19230-Cogolludo, Guadalajara)



## ANEXO II

## PROGRAMA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE ARQUITECTO

## Primera parte: Materias comunes

1. Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido esencial. Principios que la inspiran (Título Preliminar). Procedimiento de Reforma de la Constitución.
2. Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): Derechos y deberes fundamentales. Derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantía de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
3. Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. Tema 4. La Constitución Española de 1978 (IV): Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.
5. Tema 5. La Constitución Española de 1978 (V): El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. Tema 6. La Constitución Española de 1978 (VI): La elaboración de las leyes en la Constitución. Tipos de Leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.
7. Tema 7. La Constitución Española de 1978 (VII): La Organización Territorial del Estado en la Constitución: Principios Generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las CCAA. La Administración Local Tema 8. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía.
8. Organización Institucional. Competencias.
9. Tema 9. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Ley de Bases de Régimen Local: tipos de entidades locales.
10. Tema 10. El Municipio: Concepto. Competencias: sistema de determinación y tipos de Competencias. Elementos del Municipio: El término municipal. La población.
11. Tema 11. La organización en los municipios de régimen común. Órganos municipales. El alcalde y los Tenientes de Alcalde. El Pleno, las Comisiones Informativas y la Junta de Gobierno Local. Otros órganos. Distribución de competencias entre ellos.
12. Tema 12. Régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Tipos de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.
13. Tema 13. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
14. Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Los interesados en el



procedimiento. La actividad de la Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos. El acto administrativo: Concepto y Clases. Requisitos. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Notificación y publicación.

15. Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Garantías. Fases (Iniciación, Instrucción, Finalización). Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. Los recursos administrativos.
16. Tema 16. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
17. Tema 17. El personal al servicio de la Administración Pública (I). Normativa de aplicación estatal y autonómica. Clases. La Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La función pública local: sus Escalas y subescalas.
18. Tema 18. El personal al servicio de la Administración Pública (II). Normativa de aplicación estatal y autonómica. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

#### Segunda Parte: Materias específicas. Urbanismo y contratación

19. Tema 19. El Derecho urbanístico. Evolución histórica de la legislación urbanística en España: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. Distribución de competencias entre las Administraciones Públicas. La Legislación estatal en materia de suelo: Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Estructura y Disposiciones Generales (Título Preliminar).
20. Tema 20. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (I): Estatuto Básico del Ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto Básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.
21. Tema 21. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (II): Bases del régimen del Suelo: criterios básicos de utilización del suelo y situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles: operaciones de distribución de beneficios y cargas; reglas específicas de las actuaciones sobre el medio urbano; formación de fincas y parcelas, relación entre ellas y complejos inmobiliarios; declaraciones de obra nueva.
22. Tema 22. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (III):



El Informe de Evaluación de Edificios. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Ventas y sustitución forzosa. Patrimonio Público del Suelo. Derecho de superficie.

23. Tema 23. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana (IV). Valoraciones: Ámbito. Criterios generales. Valoración en situación de suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado. Valoración del suelo en régimen de equidistribución de beneficios y cargas. El Decreto 1492/2011, de 24 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo
24. Tema 24. El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de CLM. Estructura del texto legal. Conceptos urbanísticos básicos. Disposiciones generales. La concertación de la actuación pública: la concertación interadministrativa y los convenios urbanísticos. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en CLM: Disposiciones generales. Enumeración. Las Normas Técnicas de Planeamiento (NTP) y la Instrucción Técnica de Planeamiento (ITP). Las Ordenanzas Municipales de la Edificación y de la Urbanización.
25. Tema 25. Los Planes e instrumentos de ordenación Territorial y Urbanística en CLM: Enumeración y tipos. Los Planes supramunicipales: Los planes de ordenación del territorio y los Planes de singular interés. Los Proyectos de Singular Interés.
26. Tema 26. La Ordenación Urbanística en CLM: Ordenación estructural y Ordenación Detallada. Sus Determinaciones. Estándares dotacionales mínimos. Determinaciones de la Ordenación Urbanística Preparatorias de la Actividad de Ejecución: tipos de aprovechamiento. Delimitación de Sectores y de Unidades de Actuación Urbanizadora. Áreas de Reparto. Determinación del aprovechamiento tipo. Coeficientes correctores.
27. Tema 27. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en CLM: Los Planes de Ordenación Municipal (POM). Definición, determinaciones y documentación. Excepción del deber de contar con POM: los Planes de Delimitación del Suelo Urbano (PDS U): Definición, determinaciones y documentación.
28. Tema 28. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en CLM: Los planes de Desarrollo: Planes Parciales: definición, clases, determinaciones y documentación. Los Planes Especiales: función, clases, determinaciones, documentación. Los Planes Especiales de Reforma Interior.
29. Tema 29. Otros Instrumentos urbanísticos en CLM. Los Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos. Los Catálogos de Suelos Residenciales Públicos. Los Estudios de Detalle: función, límites, documentación. Los Proyectos de Urbanización: función, clases, determinaciones, documentación.
30. Tema 30. La Tramitación de los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística municipales en CLM. Disposiciones Generales. Procedimiento para la aprobación del Planeamiento General. Procedimiento para la aprobación de los demás instrumentos. Competencias administrativas en la elaboración y aprobación de los Instrumentos anteriores. El régimen de la innovación de los planes. Revisión y modificación de los planes. Efectos de su aprobación.



- Publicación y vigencia. Suspensión.
31. Tema 31. Anexos del Reglamento de Planeamiento de CLM de 14 de septiembre de 2004. Regulación de los usos. Regulación de las tipologías edificatorias. Regulación de las zonas de ordenación urbanística. Reservas para uso educativo. Superficies de instalaciones deportivas. Representación gráfica.
  32. Tema 32. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en CLM. Clasificación del Suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo: Derechos y deberes de los propietarios. Normativa estatal y de Castilla La Mancha. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Derechos y deberes básicos de los propietarios. Clases de aprovechamiento urbanístico. Áreas de Reparto. Determinación del aprovechamiento tipo. Coeficientes correctores. Transferencias y Reservas de aprovechamiento. Compensación monetaria sustitutiva.
  33. Tema 33. Régimen del suelo rústico en CLM. Actos que pueden realizarse en suelo rústico de reserva y en suelo rústico no urbanizable de especial protección. Determinaciones de aplicación directa y las de carácter subsidiario. La calificación urbanística. Requisitos de los actos de uso y aprovechamiento urbanístico. El Reglamento de Suelo Rústico de CLM de 27 de julio de 2004. La instrucción técnica de planeamiento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha sobre determinados requisitos sustantivos que deberán cumplir las obras, construcciones e instalaciones en suelo rústico y las principales modificaciones introducidas.
  34. Tema 34. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM. Formas de ejecución. La actividad administrativa de ejecución en régimen de gestión directa y en régimen de gestión indirecta. Intervención y participación privadas en la ejecución. Presupuestos de la ejecución material de las obras de urbanización y edificación legitimadas por el planeamiento. Delimitación de las unidades de actuación. Sujetos de la ejecución pública y privada. Los convenios de colaboración y los convenios urbanísticos con particulares. Las entidades urbanísticas colaboradoras.
  35. Tema 35. Las parcelaciones urbanísticas en CLM. La reparcelación: Concepto, objeto y clases. Área reparcelable. Gastos de urbanización y cuotas de urbanización. El proyecto de reparcelación: documentos y contenido. Procedimiento para su aprobación. Reglas de la reparcelación y efectos.
  36. Tema 36. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM (I). La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras desarrolladas en unidades de actuación y en régimen de gestión directa o indirecta. El urbanizador. Los Programas de Actuación Urbanizadora: definición, objetos y funciones. Contenido y documentación. Tramitación y procedimiento (ordinario y simplificado), aprobación y adjudicación. Notificación, publicación y publicidad. Ejecución de los Programa de Actuación Urbanizadora por el urbanizador. Terminación de la ejecución y resolución. Ejecución de los Programa de Actuación Urbanizadora en régimen de gestión directa.
  37. Tema 37. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM (II). La Ejecución de los sistemas generales. La ejecución mediante obras publicas ordinarias. La Ejecución de las actuaciones



- edificatorias: la edificación de parcelas y solares. Instrumentos de equidistribución en suelo urbano. Incumplimiento del deber de edificación. Los Programas de Actuación Edificatoria: definición, objetivo y funciones. Contenido. Procedimiento para su aprobación y adjudicación. Su ejecución y resolución.
38. Tema 38. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM (III). Conservación de obras y construcciones: Procedimiento para la recepción de las obras de Urbanización. El deber de conservación de las obras de urbanización. Rehabilitación y recuperación del patrimonio arquitectónico y urbano: Los Programas de Actuación Urbanizadora. La ejecución de la Área de Rehabilitación Preferente.
39. Tema 39. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (I). Su regulación en el Reglamento de Disciplina Urbanística de Castilla-La Mancha. Objeto, ámbito de aplicación y distribución de competencias. Principios generales.
40. Tema 40. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (II). La Intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo. Actos sujetos a comunicación previa. Actos sujetos a licencia urbanística. Régimen Jurídico de las licencias. Concepto de licencia urbanística. Competencia para su otorgamiento. Actuaciones sujetas a licencia urbanística, actuaciones no sujetas y actos promovidos por las Administraciones Públicas. Clases de licencias urbanísticas. Procedimiento general para la concesión de las licencias urbanísticas. Normas especiales del procedimiento para la licencia de obra y para otros tipos de licencia, en especial de la licencia de actividad. El silencio administrativo. La vigencia de las licencias urbanísticas. Su transmisibilidad.
41. Tema 41. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (III). La inspección urbanística. Disposiciones generales. Los Servicios de Inspección. La actuación inspectora. Los planes de inspección. El deber de conservación y rehabilitación y la inspección periódica de construcciones y edificaciones. Procedimiento para la declaración de la situación legal de ruina y la ruina física inminente. Las órdenes de ejecución y su ejecución forzosa.
42. Tema 42. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (IV). Protección de la legalidad urbanística. El régimen de las actuaciones clandestinas o ilegales. El procedimiento para su legalización. Medidas cautelares. Las operaciones de restauración de la ordenación territorial y urbanística. El régimen de fuera de ordenación. Obras de construcción, instalación, edificación y uso del suelo que estén realizándose o hayan concluido al amparo de licencias y otros actos legitimadores ilegales. Las infracciones territoriales y urbanísticas. Clasificación. Sujetos responsables. Prescripción. Las sanciones relativas a las infracciones territoriales y urbanísticas. Procedimiento Sancionador.
43. Tema 43. La intervención pública en el Mercado Inmobiliario en CLM. Los patrimonios públicos del suelo. Su constitución. Los bienes que lo integran. Su destino. Los derechos de superficie. Los derechos de tanteo y retracto sobre suelo y edificaciones.
44. Tema 44. La expropiación. Supuestos expropiatorios por razón de urbanismo.



Normativa estatal y autonómica de CLM. Los beneficiarios de la expropiación. El justiprecio. El procedimiento de tasación. Supuestos de reversión y retasación. Supuestos indemnizatorios. Los derechos de realojo y retorno.

45. Tema 45. Ley 7/2011, de 21 de marzo de Espectáculos Pùblicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Pùblicos de Castilla-La Mancha (I). Disposiciones Generales. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias. Organización y desarrollo de espectáculos pùblicos y de actividades recreativas. Vigilancia e inspección y régimen sancionador.
46. Tema 46. Ley 7/2011, de 21 de marzo de Espectáculos Pùblicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Pùblicos de Castilla-La Mancha (II). Organización y desarrollo de espectáculos pùblicos y de actividades recreativas. Vigilancia e inspección y régimen sancionador Tema 29. Ley 4/2007, de 8 de marzo de Evaluación Ambiental en Castilla La Mancha. Disposiciones Generales. Evaluación del impacto ambiental de proyectos. Evaluación ambiental de planes y programas. Vigilancia e inspección, infracciones y sanciones. El Decreto 178/2002, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Desarrollo de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla La Mancha.
47. Tema 47. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Pùblico (I). Objeto. Ámbito de aplicación. Ámbito subjetivo. Contratos y negocios excluidos. Delimitación de los Tipos contractuales. Los Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y de derecho privado. Disposiciones Generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia; libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; perfección y forma; régimen de invalidez.
48. Tema 48. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Pùblico (II). Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. Especial referencia al ámbito local. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado del contrato. Precio. Revisión de precios. Garantía provisional y definitiva.
49. Tema 49. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Pùblico (III). El Expediente de contratación. Clases de expedientes de contratación. El contrato menor. Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. La adjudicación de los contratos: procedimientos y criterios de adjudicación. Formalización del contrato.
50. Tema 50. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Pùblico (IV). Efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. La modificación de los contratos. La suspensión y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
51. Tema 51. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Pùblico (V). El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. El proyecto de obra: Supervisión y replanteo. Ejecución. Las certificaciones de obra. Modificación: regulación general y específica. El cumplimiento. Resolución. El responsable de contratación y sus funciones en los contratos de obra. El director de obra. Ejecución de obras por la propia Administración.
52. Tema 52. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Pùblico



- (VI). El contrato de concesión de obra pública. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración. Régimen económico financiero.
53. Tema 53. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (VII). Contrato de concesión de servicios. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Contrato de suministros. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Contratos de servicios. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción.
- Tercera Parte: Materias específicas. Edificación y urbanización.
54. Tema 54. La Ley de Ordenación de la Edificación: objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El Proyecto. Licencias y autorizaciones administrativas. Recepción de la obra y Documentación de la obra ejecutada. El Libro del Edificio. Agentes de la edificación. Responsabilidad y garantías.
55. Tema 55. Código técnico de la edificación. Objeto y ámbito de aplicación Estructura y contenido. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra. Terminología.
56. Tema 56. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (I). Exigencias básicas de Seguridad Estructural
57. Tema 57. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (II). Seguridad Estructural Acero.
58. Tema 58. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (III). Seguridad Estructural Acciones en la edificación.
59. Tema 59. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (IV). Seguridad Estructural Cimientos.
60. Tema 60. El Código Técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (V). Seguridad Estructural fábrica.
61. Tema 61. El Código Técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (VI). Seguridad Estructural Madera
62. Tema 62. El Código Técnico de la edificación. La seguridad en caso de incendios. Exigencia básica de seguridad contra incendios. Propagación interior y exterior. Evacuación de ocupantes. Instalaciones de Protección contra incendios. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.
63. Tema 63. El Código Técnico de la edificación. Salubridad. Exigencia básica de salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas.
64. Tema 64. El Código Técnico de la edificación. Seguridad de Utilización y accesibilidad.
65. Tema 65. El Código Técnico de la edificación. Ahorro de energía. Exigencia básica de ahorro de energía. Limitación del consumo energético. Limitación de la demanda energética. Rendimiento de las instalaciones térmicas. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria. Contribución fotovoltaica mínima de



- energía eléctrica.
66. Tema 66. El Código Técnico de la edificación. Protección frente al ruido. Exigencia básica de protección contra el ruido. Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias.
  67. Tema 67. Patologías en la edificación. Patología de cerramientos y acabados arquitectónicos. Sistemas de apeos en la edificación.
  68. Tema 98. Demoliciones y excavaciones. Tipos y soluciones. Medidas de seguridad. Técnicas de intervención. Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Normativa aplicable: Real Decreto 105/2008.
  69. Tema 69. Las características del suelo, los estudios geotécnicos: contenido e interpretación. Desmontes, contenciones de tierras, etc. Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Estudios comparativos desde el punto de vista técnico y económico.
  70. Tema 70. La Estructura: definición, tipos y materiales de composición, características. Estructura de fábrica. Estructura de hormigón armado. Estructuras de acero. Estructuras mixtas.
  71. Tema 71. La Cubierta: Tipos y soluciones, Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento
  72. Tema 72. Los Cerramientos de fachada. Tipos y soluciones, Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento. Las divisiones interiores
  73. Tema 73. Los acabados exteriores e interiores. Definición técnica, criterios de uso, normas para su ejecución, mantenimiento y conservación. Estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.
  74. Tema 74. Las instalaciones en la edificación (I). Instalaciones de agua, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.
  75. Tema 75. Las instalaciones en la edificación (II). Instalaciones eléctricas y de telecomunicación. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.
  76. Tema 76. Las servidumbres en la edificación: conceptos, características y clasificación. Adquisición y extinción. Servidumbre de medianería. Servidumbre de luces y vistas.
  77. Tema 77. Calidad en la edificación. Conceptos generales. Aseguramiento de calidad. Distintivos de calidad y certificaciones de conformidad de productos, Normas internacionales sobre calidad. Los documentos de idoneidad técnica sobre sistemas y productos innovadores. Acreditación de entidades y laboratorios. Marcado CE. El control de la calidad del proyecto y de la ejecución de la obra.
  78. Tema 78. Normas sobre accesibilidad en la edificación. Espacios, instalaciones y servicios accesibles practicables y adaptables. Accesibilidad en edificios de uso público público conforme al Código Técnico y a la Ley y Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha. Accesibilidad en edificios de



uso privado destinados a vivienda. Accesibilidad en edificios protegidos del patrimonio histórico. La accesibilidad en los proyectos técnicos de obras. Itinerario accesible y practicable.

79. Tema 79. Seguridad y salud en las obras de construcción. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Coordinadores de seguridad y salud. Paralización de los trabajos. Libro de incidencias. Aviso previo. El ESS y el EBSS en los proyectos de obras. Plan de seguridad y salud.
80. Tema 80. Legislación de prevención de riesgos laborales en la construcción. Disposiciones generales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Consultas y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones públicas.
81. Tema 81. Distribución de agua potable: criterios. Redes ramificadas y redes malladas. Cálculo de redes. Depósitos de regulación y almacenamiento de agua potable. Bombas y estaciones de bombeo.
82. Tema 82. Tratamiento de las aguas residuales. Bombeo de agua residual. Aliviaderos. Pretratamiento. Desarenado. Desengrasado. Depuración física. Decantación. Lagunas de estabilización. Tratamientos terciarios. Eliminación de nutrientes.
83. Tema 83. Redes de alcantarillado. Factores a considerar en las distintas fases del proyecto. Métodos de cálculo. Estaciones de elevación y sifones. Instalaciones complementarias.
84. Tema 84. Explanaciones y movimientos de tierras. Firmes rígidos y flexibles en vías urbanas. Normativa. Proyecto. Tipos. Ejecución. Control de calidad. Conservación y mantenimiento. Mezclas bituminosas. Técnicas. Fabricación. Puesta en obra.
85. Tema 85. La inspección técnica del edificio. El procedimiento básico de certificación energética de los edificios. Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
86. Tema 86. La Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla La Mancha. Figuras de protección. El catálogo del patrimonio cultural de Castilla La Mancha. Régimen de protección y conservación del Patrimonio Cultural de Castilla La Mancha. Régimen común. Régimen de protección de los bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes de interés cultural.
87. Tema 87. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.
88. Tema 88. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.
89. Tema 89. Las zonas de servidumbre, de dominio público y límite de la edificación en Carreteras del Estado, de la Comunidad Autónoma de CLM y de los Ferrocarriles. El cauce, la zona de servidumbre, la zona de policía y la máxima zona inundable en los cursos fluviales. Tipos de vías pecuarias, anchos legales y zonas de protección. Líneas de alta tensión, zona de servidumbre y de vuelo y distancias de seguridad.

**ANEXO III.****FICHA DEL PUESTO**

Denominación: ARQUITECTO

Funciones principales del puesto



Estarán incluidos entre los cometidos y funciones del puesto: la redacción de presupuestos, valoraciones, peritajes, tasaciones, informes técnicos, firma de actas de replanteo de obras, de recepción de obras de urbanización y, en general, de cualquier documento en el que según la legislación vigente deba de intervenir un arquitecto, y en particular:

En materia de planeamiento: Informar sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada, proponer instrumentos de planeamiento, incluido sus modificaciones, facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluido los criterios de ordenación y las obras que habrán de realizarse con cargo a los promotores, informe sobre alineaciones y rasantes de acuerdo con las determinaciones del planeamiento, informar y proponer criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.

En materia de gestión urbanística (ejecución planeamiento): Proponer proyectos de repartelación, proyectos de expropiación y de normalización de fincas promovidos por los Ayuntamientos mancomunados, proponer proyectos de urbanización promovidos por los Ayuntamientos mancomunados para la ejecución de las determinaciones del planeamiento, informar respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión promovidos por particulares (instrumentos de equidistribución, bases de actuación de juntas de compensación, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos....), informar los proyectos de urbanización promovidos por los particulares, facilitar a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.

En materia de intervención administrativa en el uso del suelo y edificación (Licencias urbanísticas y órdenes de ejecución): Informar solicitudes de licencias de obras (mayores y menores), Declaraciones responsables, licencias de actividades, licencias de primera ocupación, licencias de parcelación o de segregación y licencias de cambio de uso, informar solicitudes de licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público, informe sobre órdenes de ejecución con fijación de las obras a realizar, informe sobre las inspecciones técnicas de edificaciones y seguimiento de las mismas, informes de declaración de ruina, informes periciales en órdenes de ejecución y ruina y asistencia a los cuerpos de seguridad ciudadana, y en general, cuantos documentos, informes o certificaciones en asuntos de competencia municipal sobre materias de su ámbito profesional le sean requeridos.

En materia de disciplina urbanística: Inspección urbanística y emisión de informes técnicos en expedientes sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística, emisión de informes en licencias de legalización, redacción de proyectos de demolición derivados de expedientes de infracción urbanística, dirección de las medidas de reposición de la legalidad urbanística en casos de ejecución subsidiaria con ausencia de técnico director de obras. Funciones relacionadas con el patrimonio municipal: Informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos de los Ayuntamientos Mancomunados, incluido deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales, informes relacionados con el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para las enajenaciones o permutas, informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal, informes sobre vados, reservas, autorizaciones de ocupación de vía pública, concesiones, etc.

Funciones relacionadas con los equipamientos municipales e infraestructuras públicas: Control y seguimiento de las actuaciones de conservación de las vías públicas municipales, labores de coordinación y asignación de tareas del personal municipal que presta sus servicios en las mismas, Redacción y dirección de obras de proyectos de edificios destinados a equipamientos municipales (proyectos de edificación de nueva planta, de reforma o rehabilitación, redacción y dirección de obras de proyectos de reurbanización y de infraestructuras urbanas de promoción municipal, asistencia y emisión de informes a las mesas de contratación de obras públicas. Seguimiento y redacción de Plan de Inversión municipal.

En todas las materias: Acompañar y asesorar al Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de los Ayuntamientos Mancomunados, en orden a las visitas que sean necesarias realizar a los diversos organismos públicos, y actuar en representación de los Ayuntamientos Mancomunados durante la ejecución de obras públicas por terceros cuando así se determine.

Atención personalizada al público y a la Corporación de los Ayuntamientos mancomunados en materias relativas a los párrafos anteriores.

Requisitos específicos del puesto

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1	AE	Técnica		Funcionarial
Formación específica		Estar en posesión del título de Arquitecto o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación con arreglo a la legislación vigente. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.		
Observaciones		Jornada completa		
Retribución del puesto				
Nivel de CD		26		
Complemento específico: 22.782,90 €/año (para 2026)				

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad <https://valledelaltohenares.sedelectronica.es>



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios "Valle del Alto Henares", de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el 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 ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cogolludo, a 19 de enero de 2026, El Presidente, D. Juan Alfonso Fraguas  
Tabernerero