



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 165, fecha: viernes, 28 de Agosto de 2026

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

Cod. Verificación:64f9cd6fd298682a1e3d915014465dff19ab899b

SUMARIO

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

ACUERDO DE DEPÓSITO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y EMPRESARIALES BOP-GU-2026 - 2276

MODIFICACIÓN CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE PARA EL PERIODO 2021-2023 BOP-GU-2026 - 2273

ACUERDO PARCIAL DE LA EMPRESA EVARISTO HERNÁNDEZ, S.L. BOP-GU-2026 - 2275

LAUDO ARBITRAL BOP-GU-2026 - 2274

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS BOP-GU-2026 - 2277

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROVISIONAL PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR PROMOCIÓN INTERNA BOP-GU-2026 - 2278

AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2026 BOP-GU-2026 - 2280

AYUNTAMIENTO DE MORENILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026 BOP-GU-2026 - 2279

AYUNTAMIENTO DE ROBEDILLO DE MOHERNANDO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2024 BOP-GU-2026 - 2282

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2025 BOP-GU-2026 - 2281

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4/2026 BOP-GU-2026 - 2283

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 3/2026 BOP-GU-2026 - 2284

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES BOP-GU-2026 - 2285

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026 BOP-GU-2026 - 2286

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS DE CABANILLAS DEL CAMPO, S.A. (SUVICASA)

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DE SUVICASA CÓDIGO SUV-SAD-COO-002 BOP-GU-2026 - 2287

**ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

ACUERDO DE DEPÓSITO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y EMPRESARIALES**2276**

Anuncio de 25/08/2026 de la DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JCCM EN GUADALAJARA por el que se da publicidad al depósito de la modificación de los estatutos de la asociación empresarial denominada "ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE AGRICULTORES Y GANADEROS DE GUADALAJARA", en siglas APAG.

Ha sido admitido el depósito de la modificación de los estatutos de la citada asociación, con el número 19000039 (anteriormente 19/013), al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977, de 1 de abril, reguladora del derecho de asociación sindical (Boletín Oficial del Estado nº 80 de 4 de abril de 1977) y el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (Boletín Oficial del Estado nº 147 de 20 de junio de 2015).

La Asamblea General que fue celebrada el 16 de junio de 2026, adoptó el acuerdo de modificar el artículo 31 de los Estatutos Sociales. La solicitud ha sido formulada con fecha 03/08/2026 por D. Juan José Laso Palomares, en representación de la organización empresarial, con CIF G19006303. Los Estatutos modificados están suscritos, por D. Juan Jose Laso Palomares como Presidente y D. Antonio Torres Pérez como Secretario.

Se indica una nueva redacción para el artículo 31:

ARTÍCULO 31.

"El Presidente/a de la Asociación, que lo será a su vez de la Asamblea. De la Comisión Permanente y de la Junta Directiva, será elegido de entre los afiliados con arreglo al procedimiento electoral que determine la propia Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva.

El cargo de Presidente/a de la Asociación es incompatible con la condición de funcionario o de cualquier cargo de libre designación de /a Administración civil del Estado y de sus Organismos autónomos.

Para ser elegido/a Presidente/a será necesario, además de los requisitos generales de elegibilidad que establecen estos Estatutos, no pertenecer o haber pertenecido en el momento de la presentación de candidatura y durante todo el mandato, a otra organización, entidad, asociación, plataforma o estructura análoga, cualquiera que



sea su forma jurídica, que persiga fines iguales o afines iguales o que entren en conflicto directo con los intereses de esta asociación.

La candidatura a la Presidencia deberá acompañar declaración responsable de no incurrir en la incompatibilidad prevista en este artículo, con compromiso expreso de comunicar cualquier cambio que pueda determinar su concurrencia.

La concurrencia sobrevenida de la incompatibilidad determinará la obligación de cesar en la pertenencia incompatible en el plazo máximo de diez días naturales desde que se produzca o desde que sea requerido para ello por el órgano competente, Si transcurrido dicho plazo no se hubiera acreditado el cese, se declarará la pérdida del cargo de Presidente por causa estatutaria, con los efectos y garantías de audiencia, recurso interno y sustitución que prevean estos Estatutos”

Por lo que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13.3 del citado Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo y 4.4 de la Orden de 22/11/2016 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se crea y regula el depósito de estatutos de organizaciones sindicales y empresariales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y obtener copia del mismo en este Centro Directivo, siendo posible impugnarlo ante los órganos jurisdiccionales del orden social, conforme a lo dispuesto en los artículos 167 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

EN GUADALAJARA A 25 DE AGOSTO DE 2026. LA DELEGADA PROVINCIAL. SUSANA
BLAS ESTEBAN.

**ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

MODIFICACIÓN CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE PARA EL PERIODO 2021-2023**2273**

VISTO el texto del Acta de la Mesa General de negociación del personal laboral de 27 de mayo de 2026, en la que se acuerda la incorporación del artículo 21 BIS, y una nueva redacción para los artículos 23, 32 y Disposición Adicional Segunda, del CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE HORCHE Y SU PERSONAL LABORAL, PARA EL PERÍODO 2021-2023, que tuvo entrada el 22 de julio de 2026 en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos; y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 103/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

EN GUADALAJARA A 25 DE AGOSTO DE 2026. LA DELEGADA PROVINCIAL. SUSANA BLAS ESTEBAN.

ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CON EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE

Incorporación del artículo 21 bis al Convenio Colectivo, el cual queda redactado como sigue:

“Artículo 21 BIS. - COMPLEMENTO PERSONAL DE GARANTÍA RETRIBUTIVA DERIVADO DE LA RPT.



1. Como consecuencia de la implantación y aplicación de la nueva Relación de Puestos de Trabajo (RPT), se establece un complemento personal de garantía retributiva destinado a garantizar las condiciones retributivas individualmente reconocidas al personal afectado.
2. Este complemento tendrá carácter:
 - Personal e individualizado. o Consolidado. o Revisable.
 - Y no absorbible ni compensable por futuras mejoras retributivas, ascensos, reclasificaciones, modificaciones de complemento específico u otros incrementos salariales que pudieran establecerse legal o convencionalmente, salvo pacto expreso en contrario.
3. La cuantía del complemento será la resultante de la diferencia existente, en su caso, entre las retribuciones anteriormente percibidas y las derivadas de la nueva adscripción y valoración efectuada en la RPT.
4. El citado complemento se abonará en catorce mensualidades cuando así se integre en la estructura retributiva general del convenio.
5. El complemento será objeto de revisión anual en los mismos términos porcentuales que las retribuciones establecidas en:
 - La Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra disposición que regule ese incremento.
 - Las normas autonómicas aplicables.
 - Los incrementos salariales pactados en el presente convenio colectivo.
6. La percepción del complemento se mantendrá mientras subsistan las condiciones que motivaron su reconocimiento, conservando su carácter consolidado aun cuando se produzcan procesos de movilidad interna o modificaciones organizativas que no impliquen renuncia expresa o pérdida legalmente establecida.
7. El ayuntamiento de Horche facilitará a la representación legal de las personas trabajadoras la relación del personal afectado y las cuantías individualmente reconocidas, respetando en todo caso la normativa de protección de datos."

Nueva redacción al artículo 23 sobre las pagas extraordinarias, el cual queda redactado de la siguiente forma:

Artículo 23 PAGAS EXTRAORDINARIAS

Para el personal laboral cuya estructura retributiva será la misma que la del personal funcionario, las pagas extraordinarias se incrementarán de forma progresiva el complemento específico y el complemento personal de garantía retributiva fijado en las hojas descriptivas de los puestos de trabajo aprobados, actualizándose éste en el porcentaje que cada año marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado o disposición que le sea de aplicación.

Se percibirán dos pagas extraordinarias por el importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de destino y el complemento personal de garantía retributiva y complemento específico, que se harán efectivas en los meses de junio y diciembre con antelación a las nóminas ordinarias.

Nueva redacción del artículo 32 sobre las Bajas por Enfermedad y Accidentes, el cual queda redactado de la siguiente forma:



Artículo 32.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Las bajas temporales como consecuencia tanto por accidente de trabajo y enfermedad profesional, como por contingencias comunes serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe total de las retribuciones mensualmente devengadas, entendiendo por tales los conceptos de sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico y el complemento personal de garantía retributiva, así como el devengo de la prorrata mensual de la paga extraordinaria correspondiente. Durante un período de 18 meses, éstas deberán presentarse en formato oficial del Instituto Nacional de Seguridad Social y deberán ser confirmadas semanalmente por el facultativo que corresponda.

La persona trabajadora que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con el Comité de Empresa y la Junta de Personal, le intentará adecuar un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo. Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones en base a los informes médicos oportunos.

Nueva redacción a la DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA, la cual queda redactado de la siguiente forma:

“2. Las diferencias retributivas que pudieran derivarse de la implantación de la nueva Relación de Puestos de Trabajo serán garantizadas mediante el Complemento Personal de Garantía Retributiva regulado en el artículo 21BIS del presente convenio.”

Así mismo se añade un nuevo concepto retributivo “Complemento personal de garantía retributiva” quedando la siguiente redacción a continuación de las disposiciones finales:

“...En cuanto al personal laboral temporal será asimilable dicha estructura retributiva siempre que la naturaleza del puesto ocupado lo permita.

**ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

ACUERDO PARCIAL DE LA EMPRESA EVARISTO HERNÁNDEZ, S.L.

2275

VISTO el acuerdo suscrito el 29 de mayo de 2026 entre el representante de la empresa Evaristo Hernández, S.L. y el Delegado de Personal en representación de los trabajadores, referido a la prórroga del convenio colectivo de la empresa publicado con fecha 23/10/2015, (código 19000552011989), y adaptación de las tablas salariales para el año 2024, 2025 y 2026, que tuvo entrada el 6 de julio de 2026 en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos; subsanado con fecha 22 de julio de 2026 y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 64/2025, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

EN GUADALAJARA A 25 DE AGOSTO DE 2026. LA DELEGADA PROVINCIAL. SUSANA BLAS ESTEBAN.

ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA EVARISTO HERNÁNDEZ, S.L

REUNIDOS: En Molina de Aragón, siendo las 12:00 horas del día 29 de mayo de 2026

POR LA EMPRESA: D. Félix Hernández Herranz como representante de la Empresa.

POR LOS TRABAJADORES: D. Félix Agustín Juana, Delegado de Personal, en



representación de los mismos.

ACUERDAN:

PRIMERO: Dar por concluida la comisión negociadora del Convenio Colectivo, formada por los Señores relacionados al inicio.

SEGUNDO: Prorrogar en su totalidad todos los artículos del Convenio Colectivo de la empresa EVARISTO HERNÁNDEZ, S.L., inscrito entre la empresa y los trabajadores y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO: Adaptar las tablas salariales para el año 2024 con el incremento del 3,5% sobre la tabla del 2023 (anexo 1), adaptar las tablas salariales para el 2025 con el incremento del 3.5% sobre la tabla del 2024 (anexo 1) y adaptar las tablas salariales de 2026 con el incremento del 3.5% sobre la tabla de 2026 (anexo 1).

CUARTO: Antigüedad desaparece la misma siendo sustituida por un complemento antigüedad consolidada.

QUINTO: Adaptar el presente convenio colectivo a la legislación vigente.

SEXTO: se incluye un complemento personal denominado garantía ad personam.

SEPTIMO: Designar a D^a. Sonia Tierraseca Vizcaíno al objeto de proceder a la publicación del convenio y de las tablas salariales.

Y no habiendo más temas a tratar se da por finalizada la reunión, firmando los asistentes en prueba de conformidad



ANEXO I TABLAS SALARIALES

2024				
CATEGORIAS	S.BASE	PAGA DE BENEFICIOS	S.CONV. MES	S.CONV. AÑO
ENCARGADO GENERAL	1497,85	106,99	1604,84	22467,76
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1179,41	84,25	1263,66	17691,3
ENCARGADO DE SECCIÓN	1330,03	95	1425,04	19950,49
OFICIAL 1ª	1294,86	92,5	1387,36	19423,04
OFICIAL 2ª	1234,17	88,14	1322,31	18512,26
OFICIAL 3ª	1204,62	86,05	1290,67	18069,32
PEÓN ESPECIALISTA	1204,62	86,05	1290,67	18069,32
PEÓN	1164,38	83,13	1247,51	17465,07
PINCHE	702,68	50,16	752,84	10539,69
2025				
CATEGORIAS	S.BASE	PAGA DE BENEFICIOS	S.CONV. MES	S.CONV. AÑO
ENCARGADO GENERAL	1550,27	110,73	1661,01	23254,13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1220,69	87,2	1307,89	18310,5
ENCARGADO DE SECCIÓN	1376,58	98,32	1474,92	20648,76
OFICIAL 1ª	1340,18	95,74	1435,92	20102,85
OFICIAL 2ª	1277,37	91,22	1368,59	19160,19
OFICIAL 3ª	1246,78	89,06	1335,84	18701,75
PEÓN ESPECIALISTA	1246,78	89,06	1335,84	18701,75
PEÓN	1205,13	86,04	1291,17	18076,35
PINCHE	727,27	51,92	779,19	10908,58
2026				
CATEGORIAS	S.BASE	PAGA DE BENEFICIOS	S.CONV. MES	S.CONV. AÑO
ENCARGADO GENERAL	1604,53	114,61	1719,15	24068,02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1263,41	90,25	1353,67	18951,37
ENCARGADO DE SECCIÓN	1424,76	101,76	1526,54	21371,47
OFICIAL 1ª	1387,09	99,09	1486,18	20806,45
OFICIAL 2ª	1322,08	94,41	1416,49	19830,8
OFICIAL 3ª	1290,42	92,18	1382,59	19356,31
PEÓN ESPECIALISTA	1290,42	92,18	1382,59	19356,31
PEÓN	1247,31	89,05	1336,36	18709,02
PINCHE	752,72	53,74	806,46	11290,38

**ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

LAUDO ARBITRAL**2274**

VISTO el contenido del laudo arbitral de 30 de julio de 2026 dictado en el procedimiento de arbitraje seguido en la sede del Jurado Arbitral Laboral de Castilla-La Mancha en Guadalajara, expediente Nº JAL GU/A CC 1/26, sobre la valoración del puesto de trabajo denominado OPERARIO/A DE TRASPALÉ de la empresa Bormioli Rocco; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 64/2025, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

EN GUADALAJARA A 25 DE AGOSTO DE 2026. LA DELEGADA PROVINCIAL. SUSANA BLAS ESTEBAN.

LAUDO ARBITRAL

En la ciudad de Guadalajara, a 30 de julio de 2026, D. Juan Armando Monge Gómez y D. José Luis Cuevas Paños, actuando estos como árbitros designados por las partes en la manifestación Segunda del Convenio Arbitral con número de expediente arriba referenciado, al amparo de lo previsto en el III ASAC-CLM, en el propio reglamento del III ASAC-CLM, y demás legislación aplicable, considerando la doctrina jurisprudencial de afectación a la cuestión pretendida por las partes, a los efectos oportunos DECIMOS:

Que, en virtud del procedimiento legalmente establecido, en la fecha 16 de junio de 2026, nos fue trasladado por el Jurado Arbitral Laboral en Guadalajara, competente



por razón geográfica, el Convenio Arbitral con número de expediente JAL-GU/A-CC-1/26, presentado de mutuo acuerdo, el día 10 de junio de 2026, por Dña. Yolanda Yuste Martín, en calidad de Directora de Recursos Humanos de la empresa BORMIOLI LUIGI, S.A.U., (Centro sito en Avenida del Vidrio, s/n. Azuqueca de Henares – Guadalajara), y por D. David Sánchez Condado, en calidad de Presidente del Comité de Empresa en el centro mencionado (en adelante las partes), sometiéndose ambas partes a la resolución arbitral que sobre la controversia pueda recaer, y que solicitan, y para la que son de interés tener presente los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

1. En fecha 10 de junio de 2026, al amparo de lo previsto en el Título II, Capítulo Tercero del Reglamento del III ASAC-CLM, las partes arriba citadas instaron procedimiento de arbitraje ante el Jurado Arbitral Laboral de Castilla-La Mancha en Guadalajara.
2. En el citado Convenio, figura como cuestión a dirimir objeto del Arbitraje, al que se someten ambas partes, la siguiente: "Que según su convenio donde se recoge el siguiente texto: "Si la resolución de la Dirección es desfavorable, la controversia se someterá a arbitraje, el cual se planteará en la segunda quincena de enero, abril, julio y octubre, en función de cuándo haya sido adoptada la resolución desfavorable de la Dirección. Dicho sistema de composición arbitral consistirá en la remisión de los expedientes de valoración al Jurado Arbitral Laboral de Castilla-La Mancha con sede en Guadalajara, que tramitará la oportuna petición de arbitraje conforme a las normas y procedimientos establecidos....".
 - Pues bien, la controversia surge de la valoración realizada por ambas partes y que una vez habiendo deliberado y estudiado dicha valoración, no hay coincidencia en las puntuaciones concedidas por cada parte, en el puesto de "Transpaleta eléctrica", de Escogido.
 - Que, en cumplimiento de su convenio, solicitamos ambas partes el "Sistema de Arbitraje", para la valoración de dicho puesto. Por la persistencia de las discrepancias, no existiendo acuerdo entre la Dirección y el Comité en dichas valoraciones, se solicita Arbitraje buscando una solución a las discrepancias."
3. Se substancia el procedimiento conforme a lo previsto en el Capítulo Tercero del Reglamento del III ASAC-CLM, y a tal efecto se convocó a las partes para su audiencia, celebrándose sendos actos el día 2 de julio de 2026, a los que asistieron convocadas. En dichos actos, de acuerdo con los principios de igualdad y contradicción, las partes se ratificaron en las alegaciones formuladas en su Convenio Arbitral, y en apoyo a las mismas manifestaron:
 - a. La Representación de las Personas Trabajadoras:
 - Se ratifican en lo expuesto en la solicitud de arbitraje.
 - Las personas trabajadoras afectadas por el presente arbitraje son 10.
 - Esta petición viene desde 2018. La empresa no reconocía la existencia de este puesto de trabajo, aunque hizo una valoración de puesto en 2019.
 - A fecha de hoy, la empresa ya ha reconocido la existencia del puesto de trabajo de transpaleta eléctrica de Escogido, y hace dos semanas se



recibió por el Comité la descripción de este puesto de trabajo y de sus funciones realizada en 2025.

- En función de esta nueva descripción, y de la modificación en la tabla de ponderación que también se ha producido, el Comité de Empresa ha hecho una nueva valoración del puesto de trabajo.
- La diferencia fundamental con la empresa radica en el manejo de máquinas, en este momento viene reconocido por la empresa, pero no en el año 2023.
- Valorando punto por punto la Ficha de Valoración:
 - En el factor Formación, no hay discrepancias con respecto a la empresa.
 - En el factor Aprendizaje, hay discrepancia con la empresa, puesto que el Comité lo puntúa 1-4, y la empresa 0-0.
 - En el factor de Naturaleza y Funciones, aquí surge la gran discrepancia entre Comité y Empresa. Según esta parte la puntualización sería 2-10 ya que manipulan el robot paletizador y lo hacen en numerosas ocasiones, sin supervisión y totalmente autónomo. Asimismo, utiliza las máquinas frejadoras, Génesis y Élis, tocando detectores, espejos, finales de línea, térmicos, cambio de rollos de plástico y cambio de rodillo en alguna ocasión. Junto a ello supervisan la línea (antes lo hacían los vigilantes que tienen superior categoría), aprovisionan de nuevo material como etiquetas a cada línea. Alimentan la línea y garantizan el flujo de trabajo. Un fallo suyo conllevaría el cambio de todo el material de embalaje de 7 líneas.
 - En el factor Autonomía, no hay discrepancia con la empresa.
 - En el factor Dirección, tampoco hay discrepancia con la empresa.
 - En el factor Relaciones, sí que hay discrepancia, ya que, tomando la descripción de la empresa, contribuyen y orientan a la toma de decisiones, consideran que su puntuación debe ser más alta.

Abierta la fase probatoria por el Órgano Arbitral, se aportó por parte de la representación social la siguiente documentación:

1. Valoración puesto transpalet del Comité de Empresa de 2018
2. Ficha Valoración de la Empresa de 2023.
3. Descripción del puesto de trabajo de la empresa de 2025.
4. Ficha Valoración del Comité de Empresa 2026
5. Acta Comisión de Valoración de 2024

b. La Representación Empresarial:

- Esta parte viene a este acto sin información, y entendiendo que están sufriendo indefensión,
- Entienden que el conflicto trae causa en la Comisión de Valoración de 2024. En este momento la empresa está haciendo un mapa de todas las categorías y funciones existentes en la planta, a través de una consultora, mapa que todavía no está finalizado.
- El puesto de trabajo objeto de este arbitraje, se desgajó del puesto de trabajo de manipulador, ya que se aceptó por la empresa como un



puesto de trabajo independiente y con identidad propia. La discrepancia con el Comité, cree que radica, en que consideran que este puesto tiene que tener un superior valor en la organización de la empresa.

- Estas alegaciones tienen por objeto justificar técnicamente la correcta valoración del puesto de trabajo Operario/a de Traspalé, actualmente adscrito al Grupo Profesional I, de acuerdo con el método de valoración previsto en el Convenio Colectivo de Empresa.

La finalidad de las alegaciones es acreditar que las funciones reales del puesto, analizadas conforme a los factores del método de valoración convencional, no justifican una reclasificación a un grupo profesional superior.

El análisis se realiza atendiendo exclusivamente al contenido objetivo del puesto de trabajo, y no a las capacidades personales, experiencia, antigüedad, rendimiento o habilidad concreta de las personas que lo desempeñen.

- Para su elaboración se ha tenido en cuenta la siguiente documentación:
 - Descripción del Puesto de Trabajo "Operario/a de Traspalé"
 - Valoración del puesto conforme al método de valoración del Convenio.
 - Procedimiento de utilización del robot paletizador ABB.
 - Procedimiento de utilización de la filmadora Génesis.
 - Método de Valoración del Convenio Colectivo.
- El método de valoración del Convenio establece que la valoración debe aplicarse al puesto de trabajo y no a la persona que lo ocupa.

Por tanto, no son elementos determinantes para alterar la clasificación profesional: La experiencia acumulada por un trabajador concreto; la antigüedad en la empresa; la destreza personal; la polivalencia ocasional; la percepción subjetiva de dificultad y la existencia de maquinaria automatizada en el entorno de trabajo.

Lo relevante es determinar qué exige objetivamente el puesto en términos de: Formación; Aprendizaje; Naturaleza de las funciones; Autonomía e iniciativa; Dirección y Relaciones profesionales.

Descripción general del puesto.

La misión del puesto de Operario/a de Traspalé consiste en garantizar el flujo interno de materiales y productos dentro del área de frío mediante la carga, descarga, traslado y ubicación de palés y materiales auxiliares con traspalé eléctrico, asegurando el abastecimiento de líneas y la continuidad de la producción.

Las principales funciones del puesto son:

Trasladar material de embalaje desde la rampa de entrada del almacén hasta las líneas de producción;

Transportar producto acabado sin inspeccionar a la zona de Control de Calidad;

Trasladar producto inspeccionado y etiquetado desde Control de Calidad hasta la zona de filmado;



Preparar palés finales según ficha de embalaje;

Operar equipos de filmado, como Robopac, Ergopac o máquina semiautomática;

Abastecer palés vacíos a las líneas de producción;

Trasladar otros materiales o vagonetas dentro del área;

Abastecer film a envolvedoras manuales y automáticas;

Participar en procedimientos seguros de apertura, retirada y reinicio del robot paletizador en caso de caída de producto, siempre bajo supervisión;

Comunicar anomalías a Mantenimiento, al Vigilante o al responsable inmediato;

Mantener el orden, limpieza y condiciones seguras del entorno.

De esta descripción se desprende que el puesto tiene una naturaleza esencialmente operativa, logística y de apoyo al proceso productivo, sin funciones técnicas de programación, mantenimiento, diagnóstico, planificación, organización de recursos o supervisión de personal.

Análisis Factor por Factor

5.1. Factor 1. Formación

Valoración asignada: Grado 1

El factor Formación valora el nivel mínimo de instrucción general necesario para desempeñar las funciones del puesto.

En el caso del Operario/a de Traspalé, la DPT exige Educación Primaria, junto con formación interna básica en prevención, calidad, buenas prácticas GMP, ubicación de materiales y procedimientos propios del área.

El puesto requiere saber interpretar instrucciones sencillas, identificar materiales, seguir fichas de embalaje, respetar normas de seguridad, utilizar equipos básicos de manutención y comunicar incidencias de forma adecuada.

No obstante, no exige formación profesional específica ni conocimientos técnicos cualificados.

El trabajador debe comprender instrucciones de trabajo y ejecutar procedimientos operativos previamente definidos. Esta exigencia resulta coherente con el Grado 1 del factor Formación.

En este sentido, el hecho de que el Operario/a de Traspalé trabaje en un entorno donde existen robots paletizadores no implica automáticamente una mayor valoración del puesto. Lo decisivo es analizar si dicho trabajador programa, parametriza, mantiene, diagnostica o decide técnicamente sobre el robot, o si, por el contrario, se limita a ejecutar operaciones de usuario previamente definidas.



La documentación examinada acredita que la intervención sobre el robot y la filmadora se encuentra totalmente protocolizada, siendo sencilla, repetitiva y guiada por instrucciones operativas.

La intervención sobre robots o filmadoras no altera esta conclusión. El operario no necesita conocimientos de robótica, electrónica, programación o mantenimiento industrial. Su actuación consiste en pulsar mandos, seleccionar opciones previamente configuradas y seguir instrucciones operativas.

Por tanto, el grado asignado debe ser el número 1.

Por qué no procede un grado superior: No procede asignar un grado superior porque el puesto no requiere conocimientos tecnológicos básicos en sentido técnico-profesional, ni interpretación de planos, ni aplicación de conceptos de mecánica, electricidad o automatización.

El hecho de interactuar con una pantalla táctil o con un robot paletizador no convierte el puesto en técnico. La utilización de una interfaz sencilla no equivale a conocimientos técnicos sobre el funcionamiento interno del equipo.

Para ello se adjunta como Anexo los procedimientos de utilización de los robots con los que se interactúa en esta área.

5.2. Factor 2. Aprendizaje

Valoración asignada: Grado 1

El factor Aprendizaje valora el tiempo necesario para adquirir los conocimientos teórico-prácticos específicos que permiten desempeñar el puesto.

En la DPT se prevé una formación en promoción interna basada en seminarios de formación, con una duración aproximada de dos semanas o menos.

El aprendizaje del puesto se centra en: Conocer los recorridos internos; Identificar materiales; Manejar el traspalé eléctrico; Conocer las zonas de abastecimiento; Seguir la ficha de embalaje; Utilizar equipos de filmado de forma básica; Conocer las instrucciones de seguridad; Ejecutar las secuencias previstas en los procedimientos del robot y filmadora; Saber a quién comunicar incidencias. Estas materias se adquieren mediante formación interna, acompañamiento práctico y repetición de tareas en el puesto.

No existe un proceso de aprendizaje prolongado ni una formación técnica especializada. Tampoco se requiere un itinerario formativo complejo ni cursos externos de carácter técnico.

Las operaciones sobre el robot ABB y la filmadora Génesis son especialmente relevantes en este punto. La documentación operativa muestra que se trata de procedimientos paso a paso: abrir puertas, retirar o colocar palés, pulsar iconos de confirmación, seleccionar programas previamente definidos o cambiar una bobina siguiendo una secuencia determinada,



Estas tareas no exigen un aprendizaje técnico extenso, sino familiarización con un procedimiento sencillo y repetitivo.

Por qué no procede un grado superior: No procede un grado superior porque el puesto no requiere un aprendizaje de varios meses ni la adquisición progresiva de conocimientos especializados.

El operario no aprende a programar robots, diagnosticar fallos, modificar parámetros, intervenir sobre automatismos o realizar mantenimiento, pues estas funciones son propias del electromecánico. Aprende a ejecutar rutinas operativas ya establecidas.

Por tanto, la valoración es de Grado 1.

5.3. Factor 3. Naturaleza de las funciones

Valoración asignada: Grado 1

Este factor valora la dificultad de las funciones y la complejidad de los problemas que debe resolver el trabajador.

El puesto de Operario/a de Traspalé desarrolla funciones de ejecución directa. Sus tareas son conocidas, reiteradas, normalizadas y vinculadas al flujo ordinario de producción.

Las funciones principales consisten en trasladar materiales, abastecer líneas, mover palés, suministrar film, llevar producto a Control de Calidad, retirar producto inspeccionado, alimentar sistemas de filmado y mantener el orden del área.

Todas estas funciones responden a instrucciones previamente establecidas por la organización del trabajo.

El operario no define el método de trabajo. No decide cómo debe organizarse el proceso. No determina prioridades productivas generales; No resuelve problemas técnicos complejos. No modifica el funcionamiento de las instalaciones.

En relación con el robot paletizador, la intervención del trabajador es todavía más clara: el procedimiento define exactamente qué debe hacer.

Cuando el robot indica que existe un palé lleno, el operario debe: abrir la puerta correspondiente; extraer el palé lleno; colocar un palé vacío; cerrar la puerta; pulsar en la pantalla táctil el icono correspondiente para que la máquina reanude su marcha.

Cuando el robot indica que falta material o que el palé de planchas está vacío, el operario debe: abrir la puerta correspondiente; retirar el palé vacío; colocar un nuevo palé de planchas lleno; confirmar la reposición en pantalla.

No hay decisión técnica. No hay diagnóstico. No hay adaptación del procedimiento.

No hay elección entre varias soluciones posibles.



La intervención sobre la filmadora Génesis sigue el mismo patrón. El denominado cambio de programa consiste en seleccionar, con flechas o iconos, un programa ya existente y previamente configurado. El trabajador no programa la máquina, no crea recetas, no modifica parámetros, no ajusta velocidades ni redefine ciclos de trabajo.

Por tanto, el uso del robot o de la filmadora no eleva (a naturaleza funcional del puesto). Se trata de equipos de trabajo sobre los que el operario realiza actuaciones de usuario, no funciones técnicas.

Por qué no procede un grado superior: No procede el Grado 2 porque éste exigiría un contenido funcional con mayor complejidad técnica, aplicación de conocimientos prácticos específicos o elección de métodos de actuación en función de problemas de trabajo.

En este puesto no se requiere aplicar conocimientos de mecánica, electricidad, automatización o mantenimiento para resolver incidencias. Cuando existe una anomalía, el trabajador debe comunicarla al Vigilante, a Mantenimiento o al responsable inmediato.

El puesto tampoco exige clasificar productos conforme a criterio técnico propio ni decidir correcciones sobre el proceso.

El trabajador no gobierna técnicamente el robot; se limita a ejecutar las instrucciones que el propio procedimiento establece para que el robot continúe su ciclo automático.

En consecuencia, la Naturaleza de las Funciones de es Grado 1.

5.4. Factor 4. Autonomía e iniciativa

Valoración asignada: Grado 1

El factor Autonomía e Iniciativa valora el margen de decisión del trabajador en la ejecución del puesto.

En el caso del Operario/a de Traspalé, la autonomía existe únicamente en un plano operativo básico.

El trabajador puede decidir actuaciones simples y directamente deducibles de las instrucciones recibidas: Si falta material, repone material; Si un palé está completo, lo retira; Si falta film, abastece film; Si el producto debe pasar a Control de Calidad, lo traslada; Si el producto está inspeccionado, lo lleva a filmado; Si la máquina genera un aviso previsto, sigue el procedimiento; Si detecta una anomalía, la comunica.

Estas decisiones son propias de la ejecución normal del puesto. No implican autonomía técnica ni organizativa.

El operario no decide: Modificar parámetros de maquinaria; Cambiar la secuencia



de funcionamiento del robot; Alterar prioridades generales de producción; Definir métodos alternativos; Intervenir técnicamente sobre una avería; Reorganizar el trabajo de otros; Asumir decisiones de mantenimiento; Validar técnicamente el estado de los equipos.

La autonomía está limitada por: Instrucciones del Vigilante; Instrucciones del Jefe de Equipo; Procedimientos escritos; Avisos del propio sistema; Normas de seguridad; Necesidades de producción previamente definidas.

La intervención en el robot ABB demuestra precisamente esta autonomía limitada. El procedimiento indica qué botón pulsar, qué puerta abrir, qué palé retirar, qué palé colocar y cómo reiniciar el ciclo.

La pantalla táctil no otorga autonomía técnica. Únicamente sirve como interfaz para ejecutar una orden ya prevista.

Por qué no procede un grado superior: No procede un grado superior porque el trabajador no aplica criterio técnico propio para resolver situaciones no normalizadas. Las incidencias no se resuelven por iniciativa autónoma del puesto, sino que se comunican a Mantenimiento, Vigilante o responsable inmediato.

El puesto no exige una iniciativa moderada vinculada a conocimientos prácticos técnicos, sino una iniciativa básica de ejecución, consistente en actuar conforme a instrucciones.

Por ello, la valoración es de Grado 1.

5.5, Factor 5. Dirección

Valoración asignada: Sin puntuación / grado mínimo

El factor Dirección valora la responsabilidad de mando, organización, control o formación sobre otras personas,

La DPT del puesto establece expresamente que el Operario/a de Traspalé no tiene personal a cargo.

5.6. Factor 6. Relaciones / Contactos

Valoración asignada: Grado mínimo

El factor Relaciones valora la responsabilidad derivada de los contactos profesionales que exige el puesto.

En el caso del Operario/a de Traspalé, los contactos son internos, ordinarios y vinculados al funcionamiento normal del área.

Estas relaciones tienen por objeto: recibir instrucciones; comunicar incidencias; coordinar traslados; informar de falta de material; avisar de anomalías; seguir consignas de producción; mantener la continuidad del flujo de trabajo.



No son contactos de negociación, no implican representación de la empresa, no implican toma de decisiones con terceros, no comportan compromisos económicos, productivos o contractuales para la empresa, no requieren argumentación técnica compleja y no existen contactos externos relevantes.

El trabajador transmite información normal dentro del marco habitual de trabajo.

Por qué no procede un grado superior: No procede un grado superior porque el puesto no participa en la elaboración de soluciones técnicas, no mantiene contactos con interlocutores externos y no adopta decisiones que comprometan a la empresa. Las comunicaciones propias del puesto son rutinarias, internas y operativas, por tanto, el grado mínimo resulta adecuado.

- Análisis específico del argumento sobre: "Uso de robots".

Sobre el uso de robots y su posible interpretación como una graduación superior, el método de valoración no atribuye mayor grupo por el mero hecho de trabajar con maquinaria automatizada. Lo que debe analizarse es qué nivel de intervención realiza el trabajador sobre dicha maquinaria.

En este caso, el Operario/a de Traspalé no realiza funciones propias de robótica industrial: No programa, no parametriza, no reconfigura, no diagnostica, no mantiene, no repara no modifica ciclos automáticos y no decide sobre la lógica de funcionamiento de la instalación. Su actuación se limita a ejecutar operaciones sencillas de usuario conforme a procedimientos escritos.

La existencia de un robot en el área no transforma automáticamente el puesto en técnico. El robot es un medio de producción; no define por sí solo la complejidad del puesto.

Lo relevante es que la intervención del operario está circunscrita a procedimientos estandarizados que suponen: apertura de puerta; retirada de palé; colocación de palé vacío; confirmación en pantalla; reposición de planchas; selección de programa previamente configurado; cambio de bobina siguiendo instrucciones paso a paso. Todas estas tareas son simples, guiadas y repetitivas.

Por ello, el uso del robot no incrementa los factores de Formación, Aprendizaje, Naturaleza de las Funciones ni Autonomía e Iniciativa.

No se discute que el trabajador interactúe con una instalación automatizada. Lo que se afirma es que dicha interacción es meramente operativa, protocolizada y de usuario, sin contenido técnico suficiente para justificar un grupo profesional superior.

- Cuadro resumen de justificación.

Formación	Grado 1	Educación Primaria y formación interna básica. No requiere conocimientos técnicos, mecánicos, eléctricos ni de automatización.
Aprendizaje	Grado 1	Formación práctica y procedimientos internos. Aprendizaje inferior a dos semanas.



Naturaleza de las funciones	Grado 1	Funciones operativas, repetitivas normalizadas. No programa ni mantiene robots.
Autonomía iniciativa	Grado 1	Decisiones simples de ejecución. Las incidencias se comunican a responsables o Mantenimiento.
Factor Dirección	Valoración asignada Sin puntuación / mínimo	Justificación No tiene personal a cargo ni funciones de mando, control o formación.
Relaciones	Grado mínimo	Contactos internos, rutinarios y de coordinación operativa. Sin negociación ni representación externa.

Conclusiones.

Primera. La valoración del puesto debe realizarse sobre el contenido objetivo del puesto de trabajo, no sobre la experiencia, habilidad o percepción subjetiva de las personas que lo ocupan.

Segunda. El puesto de Operario/a de Traspalé tiene una naturaleza esencialmente operativa, logística y de apoyo al proceso productivo.

Tercera. Las funciones principales del puesto consisten en traslado de materiales, abastecimiento de líneas, movimiento de palés, alimentación de film, utilización básica de equipos de filmado y comunicación de incidencias.

Cuarta. La intervención sobre el robot paletizador ABB y la filmadora Génesis está completamente protocolizada y se limita a operaciones sencillas de usuario.

Quinta. El puesto no realiza programación, parametrización, mantenimiento, diagnóstico técnico ni modificación de equipos automatizados.

Sexta. El uso de robots no justifica por sí mismo una clasificación profesional superior, al no incrementar objetivamente los factores de formación, aprendizaje, naturaleza funcional o autonomía.

Séptima. No existe personal a cargo ni funciones de dirección, organización, control o formación de otros trabajadores.

Octava. Las relaciones profesionales del puesto son internas, rutinarias y propias de la coordinación ordinaria del área.

Novena. En consecuencia, la valoración actualmente asignada al puesto resulta plenamente ajustada al método de valoración del Convenio Colectivo.

Por todo lo anterior, se concluye que no concurren elementos objetivos que justifiquen la reclasificación del puesto de Operario/a de Traspalé a un grupo profesional superior, debiendo mantenerse su actual adscripción al Grupo Profesional I.

Abierta la fase probatoria por el Órgano Arbitral, se aportó por parte de la representación empresarial la siguiente documentación:

1. Alegaciones de la empresa. Informe técnico de justificación del puesto de trabajo "Operario/a del Traspalé".



2. Tareas a realizar por operario de traspalete en Robot ABB.
3. Movimiento manual del palet en Filmadora Génesis y cambio de bobina de Filmadora Géneris.
4. Valoración de puesto de trabajo por la empresa.
5. Finalizados los trámites de Audiencia, el Órgano Arbitral dispone, para emitirse el Laudo correspondiente, de los plazos establecidos en el artículo 30.1 de III ASAC-CLM.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La cuestión que se somete a arbitraje consiste en determinar la valoración del puesto de trabajo denominado OPERARIO/A DE TRASPALÉ y con ello, verificar si es correcto el encuadramiento de dicho puesto de trabajo dentro del grupo de los peones, como sostiene la empresa, o dentro del grupo de los técnicos como pretende la RLPT.

Para llevar a cabo tal análisis, hemos de partir del denominado método de valoración, que es el instrumento del que ambas partes se han dotado para que, analizando los distintos factores que en el mismo se contienen, se pueda determinar si el puesto de trabajo en cuestión está correctamente encuadrado o no. Dicho método de valoración se encuentra recogido en el anexo XIV del convenio colectivo de empresa, publicado en BOP de Guadalajara de fecha 14/08/2025. El mismo, está dividido en un total de 6 factores que, a su vez, se dividen en diversos grados. A cada uno de estos factores y grados se le otorga una puntuación recogida en la denominada “tabla de ponderación”. Una vez sumadas todas las puntuaciones, se le debe añadir un total de 100 puntos y, con el resultado total obtenido, se deberá determinar cuál es el encuadramiento profesional que corresponde al puesto de trabajo que se analiza, según se determina en la tabla denominada “intervalos de valoración”.

Los factores y grados que se deben tener en cuenta son los siguientes: Factor 1: Formación (8 grados); Factor 2: Aprendizaje (7 grados); Factor 3: Naturaleza de las funciones (8 grados); Factor 4: Iniciativa y autonomía (8 grados); factor 5: Dirección (hasta el grado 48); factor 6: Responsabilidad por los Contactos (7 grados). Además de los grados indicados, existe en cada uno de los factores, otro básico que se denomina grado OR, o grado 0.

SEGUNDO.- Con carácter previo debemos partir de la descripción del puesto de trabajo que debemos valorar. En este sentido diremos que en la descripción del puesto aceptada por las partes se indica que la misión del puesto consiste en:

“Garantizar el flujo interno de materiales y productos dentro del área de frío mediante la correcta carga, descarga, traslado y ubicación de palets y materiales auxiliares con traspalé eléctrico, asegurando la continuidad de la producción, el adecuado abastecimiento de Líneas y la correcta alimentación de los sistemas de filmado, cumpliendo en todo momento los procedimientos de seguridad, prevención, orden y limpieza del departamento.”

Entre las funciones principales se encuentran las siguientes:



Función 1: Realizar el traslado de material de embalaje desde la rampa de entrada del almacén hasta las líneas de producción utilizando el traspalé eléctrico, conforme a los procedimientos de área.

Función 2: Transportar el producto acabado sin inspeccionar a la zona de control de calidad y llevar el producto inspeccionado y etiquetado desde el control hasta la zona de enfilado, manteniendo el flujo continuo entre procesos.

Función 3: Preparar los palets finales según la ficha de embalaje (bandeja o plancha superior) y operarlos mediante Robpac o, en caso de avería, con la Ergopoc o la máquina semiautomática de filmado.

Función 4: Abastecer de palets vacíos a las líneas de producción de acuerdo con las necesidades del turno, asegurando la continuidad operativa

Función 5: realizar el traslado de cualquier otro material o vagonetas dentro del área, garantizando su correcta ubicación según instrucciones del Capataz o Vigilante.

Función 6: Abastecer del film las envolvedoras manuales y automáticas, comunicando al personal correspondiente cualquier incidencia con los consumibles o los equipos.

Función 7: Participar en el procedimiento seguro de apertura, retirada y reinicio del robot, paletizador de las líneas 11 y 13 en caso de caída del producto.

Función 8: Informar de anomalías de funcionamiento a mantenimiento, al vigilante o al responsable inmediato, contribuyendo al restablecimiento del proceso.

Función 9: Mantener el orden, limpieza y condiciones seguras del entorno de trabajo, aplicando los procedimientos de seguridad y prevención y colaborando con la mejora continua del área.

Función 10: Colaborar en tareas adicionales asignadas por el superior jerárquico, apoyando en otras actividades operativas relacionadas, así como en función de las necesidades organizativas, podrá asumir funciones propias de puesto de nivel superior, igual inferior dentro del área.

TERCERO.- En el asunto que nos ocupa las partes discrepan en el grado que corresponde a dos factores, que son el factor 3: "Naturaleza de las Funciones", y el factor 6: "Relaciones" o "Responsabilidad por los Contactos".

Las partes están conformes en los siguientes factores, grados y puntos:

Factor	Grado	Puntos
1: Formación	1	4
2: Aprendizaje	1	3
4: Autonomía	1	2



5: Dirección	0	0
--------------	---	---

Por tanto, se trata de analizar los dos factores en los que existe discrepancia entre las partes.

CUARTO.- FACTOR 3: NATURALEZA DE LAS FUNCIONES.

En este caso la empresa postula el grado 1 y la RLPT el grado 2.

Según el método de valoración de puesto el grado 1 está previsto para “trabajos cuyas operaciones elementales obedecen a consignas o instrucciones detalladas pero en las que los medios de acción, conocidos, se dejan a elección del titular”; y el grado 2 se reserva para funciones en general, compuestas de trabajos elementales de naturaleza impuesta, en los que un fenómeno puede llevar al titular a efectuar cierto número de operaciones, definidas en gran parte por las consignas recibidas o sistemas de trabajo implantados para los que el orden de ejecución y los medios de actuación conocidos, se dejan a elección del titular. Son funciones que, por tanto, precisan de un conocimiento práctico de los principios de mecánica, electricidad, etc., o de trabajos manuales de perfilado o de acabado que exige de utilización apropiada de herramientas, materiales y métodos a seguir, más convenientes; o de realización de trabajos que requieren la utilización de cálculos contables, reglas matemáticas etc., básicos, manuales y formularios técnicos, etc.; clasificar productos u objetos según criterios físicos, químicos, etc. o según criterio personal normalizado”.

Las partes centran la mayor parte de su postura en el grado de autonomía que utilizan los empleados con dos de los robots con los que llevan a cabo sus operaciones. En este caso, la RLPT considera que los operarios que manejan los robots lo hacen con cierta autonomía, precisando manipular espejos, llevando a cabo controles térmicos, cambios de rollos de plástico e incluso en alguna ocasión rodillos de la máquina. Indican que en la mayoría de los casos lo hacen solos y en alguna ocasión, las menos, contactan con otros. También manifiesta que estos empleados llevan el control de la línea, lo que supone estar pendiente del nuevo material y, en su caso, de su devolución; también controlan el material que falta. Ello evidencia, a juicio de esa parte, que no son meros paletizadores, precisando la utilización de embalajes, etiquetas de todas las líneas y que un fallo de este grupo arrastraría toda la producción ya que cualquier error en una sola referencia podría suponer la devolución de todo el producto. En definitiva, manifiesta que el trabajo de estos empleados tiene una notable repercusión en la cadena productiva de la empresa. Sin embargo, la representación de la empresa considera que este grupo de empleados desarrolla funciones de ejecución directa, conocidas, reiteradas y normalizadas. Indica que no es el operario el que determina el método de trabajo, ni decide cómo organizarlo, sino que ya le viene previamente establecido. Respecto de la utilización de los robots, manifiesta que el procedimiento establece qué se debe hacer en cada momento, detallando cómo actuar si el palet está lleno, o si falta material o si está vacío. También indica que es posible que algún operario, sobrepasando sus funciones, lleve a cabo tareas que no le corresponden y que dicha actuación no es querida por la empresa puesto que en muchas ocasiones se generan más problemas que si se hubiera llamado al técnico correspondiente para



solucionar la incidencia. Pese a que esta actuación se ha llevado a cabo en contra de las directrices de la empresa, ésta reconoce que no se ha abierto ningún expediente sancionador porque dice que desconocen qué personas concretas llevan a cabo tales actuaciones y que por parte de quienes lo conocen se oculta su identidad.

A la vista de la definición del puesto de trabajo y del factor que se analiza no podemos concluir que los trabajos sean el resultado de una orden de ejecución o de un medio de actuación que se deja a elección del titular, sino que estos ejecutan órdenes pautadas o establecidas. Estas órdenes pueden también venir establecidas a través de las pantallas de los propios robots que se utilizan, sin que esto suponga considerar que existe mayor iniciativa o mayor independencia a la hora de tomar decisiones. Es posible que en la utilización de los robots como en la utilización de cualquier máquina haya personas más diestras que otras o que incluso tengan conocimientos superiores a los exigidos para el puesto de trabajo, pero no debemos perder de vista que nos corresponde valorar las exigencias del puesto de trabajo y no la destreza de quien lo ocupa. Las funciones que aparecen en la descripción del puesto de trabajo responden a un método o consignas marcadas previamente sin que al titular del puesto se le exija iniciativa a la hora de ejecutar su trabajo.

Por la razón anteriormente expuesta consideramos que el grado que le corresponde a este factor es el 1, y 3 puntos.

QUINTO.- FACTOR 6: RELACIONES O RESPONSABILIDAD POR LOS CONTACTOS.

El segundo factor de discrepancia es el factor 6. En ese sentido la empresa postula el grado mínimo que sería el OR, mientras que la representación legal de las personas trabajadoras aboga por el grado 1.

El método de valoración en lo relativo al factor que nos ocupa y al grado en que difieren las partes establece lo siguiente:

Campo de aplicación nivel de contactos	Interiores de la empresa	Exteriores de la empresa y limitados en jerarquía	Exteriores de la empresa y no limitados en jerarquía
Enlaces y transmisiones normales dentro del marco de trabajo habitual: Recepción - Transmisión de órdenes, consignas, información complementaria, etc. Puestos en los que se puede tener contactos rutinarios con otros departamentos.	OR	1	2
Cambios de puntos de vista (aportación de opiniones) dentro del marco del trabajo habitual que orienta la toma de decisiones	1	2	3

La empresa considera que los contactos que realiza el operario de traspalé son internos, ordinarios y vinculados al funcionamiento normal del área. Mientras que la RLPT entiende que estamos ante un puesto de trabajo que implica cambios de puntos de vista (aportaciones de opiniones) dentro del marco de trabajo habitual que orienta a la toma de decisiones exteriores y que estaría limitado en jerarquía. Manifiesta que de la lectura de la nueva descripción del puesto de trabajo se



desprende que dichos operarios aportan opiniones que contribuyen y orientan a la toma de decisiones.

Consideramos que el grado correcto del puesto de trabajo que analizamos es el OR, y 0 puntos, por varias razones, que se expresan a continuación:

1. Dichos operarios transmiten órdenes, partes o información interna de la empresa. No se les exige la aportación de opiniones o valoraciones. En la función 8 de la descripción del puesto de trabajo se indica que deben "informar de anomalías de funcionamiento a mantenimiento, al vigilante o al responsable inmediato, contribuyendo al restablecimiento del proceso". De dicha descripción no se puede extraer que la información de anomalías que se exige sea una valoración técnica o una opinión sobre lo que ocurre. Se trata simplemente de una actividad descriptiva o narrativa, huérfana de cualquier valoración técnica o consideración particular.
2. La transmisión de órdenes o consignas no puede considerarse que se realice más allá del ámbito interno de la empresa, sin que, a estos efectos, las comunicaciones que se pueden realizar con empleados de empresas de trabajo temporal que prestan servicios como usuaria en la mercantil BORMIOLI ROCCO, S.A., puedan considerarse como relaciones exteriores de la empresa. Como ya hemos manifestado en laudos anteriores, "no se trata de relaciones que se deban mantener con el personal de estructura de la empresa de trabajo temporal, sino con el personal que, en virtud de un contrato de puesta a disposición, se integra en la propia organización productiva de la empresa usuaria, y con el que las aportaciones, cambios de puntos de vista, intercambios de opinión, etc. ..., son exactamente las mismas que las realizadas con personal de Bormioli Rocco, S.A."

SEXTO.- Por tanto, la puntuación definitiva que por factor corresponde atendiendo a los grados antes expuestos sería la siguiente:

FACTOR	GRADO	PUNTOS
1	1	4
2	1	3
3	1	3
4	1	2
5	0	0
6	OR	0

Puntuación: 12

A dicha cantidad o puntuación resultante se le debe sumar, según el método de valoración, 100 puntos, siendo la puntuación total que corresponde al puesto analizado la de 112 puntos.

Finalmente, hemos de tener en cuenta los intervalos de valoración para determinar



cuál es la clasificación correcta del operario de traspalé y vemos que, al mencionado puesto de trabajo valorado, hasta 118 puntos incluido, le corresponde el grupo profesional I, de Peón/Peona, dentro del Colegio de Operarios; y de 118,5 a 139,5 le correspondería el grupo II, de Técnico/a. Por lo tanto, el puesto de trabajo de Operario de Traspalé se encuentra encuadrado en el grupo I de Peón/Peona.

Como consecuencia de lo anterior, se dicta el siguiente:

LAUDO ARBITRAL

La valoración del puesto de trabajo denominado OPERARIO/A DE TRASPALÉ, de conformidad con el actual método de valoración existente en la empresa Bormioli Rocco, S.A, es la de 112 puntos, puntuación ésta que sitúa a dicho puesto de trabajo dentro del grupo profesional I: PEÓN/PEONA.

La presente resolución arbitral será vinculante e inmediatamente ejecutiva, y poseerá los mismos efectos de una sentencia firme, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

El Laudo arbitral excluye cualquier otro procedimiento, demanda de conflicto colectivo o huelga sobre la materia resuelta, y en función de su eficacia.

El presente Laudo arbitral solo podrá recurrirse en los términos y plazos que establecen los artículos 65.4 y 163.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

La acción caducará en el plazo de treinta días hábiles, excluidos los sábados, domingos y festivos, desde la notificación del laudo.

Fdo. D. Juan Armando Monge Gómez y D. José Luis Cuevas Paños



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS

2277

En fecha 12 de agosto de 2026, se ha dictado Resolución núm. 2026-8839, cuya parte resolutive se hace pública para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en la Base Décimo Tercera de la convocatoria:

“PRIMERO.- Adjudicar a los/as funcionarios/as que se detallan, los puestos de trabajo indicados, debiendo cesar en los puestos que venían desempeñando, de conformidad con la convocatoria efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión celebrada el 6 de agosto de 2024 (B.O.P. núm. 185, de 27/09/2024 y en extracto en el BOE núm. 21, de 23/01/2026), teniendo en cuenta las bases reguladoras del concurso, las propuestas de la Comisión de Valoración y una vez cumplidas las demás formalidades.

PUESTO ADJUDICADO		PUESTO DE ORIGEN		DATOS PERSONALES	
PUESTO/SERVICIO/LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	PUESTO	GRUPO NIVEL	APELLIDOS Y NOMBRE	GRUPO NIVEL
Puesto: 1082 - JEFE/A DE SECCIÓN DE OBRAS Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS Servicio: Arquitectura y Urbanismo Localidad: Guadalajara	A1/A2 24	17 - ARQUITECTO TÉCNICO PROYECTOS	A2 22	GARCÍA BUENO, PABLO	A2 22
Puesto: 302 - JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO Servicio: Bienestar y Empleo Localidad: Guadalajara	C1 22	281 - ADMINISTRATIVO DE IVTM E IAE	C1 20	DOMENECH MARTÍN, MARÍA TERESA	C1 20
Puesto: 515 - AYUDANTE SERVICIOS LAVADERO Servicio: Complejo Príncipe Felipe Localidad: Guadalajara	E 13*	517 - AYUDANTE SERVICIOS LIMPIEZA	E 14	ASENJO PUENTE, María del Carmen	E 14
Puesto: 1033 - AYUDANTE SERVICIOS MÚLTIPLES Servicio: Complejo Príncipe Felipe Localidad: Guadalajara	C2/E 14	517 - AYUDANTE SERVICIOS LIMPIEZA	E 14	NAVAS SÁNCHEZ, HELENA	E 14
Puesto: 5180 - AYUDANTE DE SERVICIOS CONSERJE PORTERO Servicio: Complejo Príncipe Felipe Localidad: Guadalajara	E 13*	517 - AYUDANTE SERVICIOS LIMPIEZA	E 14	SÁNCHEZ GARCÍA, MARÍA FELISA	E 14
Puesto: 5180 - AYUDANTE DE SERVICIOS CONSERJE PORTERO Servicio: Complejo Príncipe Felipe Localidad: Guadalajara	E 13*	517 - AYUDANTE SERVICIOS LIMPIEZA	E 14	GUTIÉRREZ LOZANO, MARÍA DEL MAR	E 14
Puesto: 2481 - MONITOR/A COORDINADOR/A DE ARTESANÍA Servicio: Escuela de Folclore Localidad: Guadalajara	C1/C2 16*	202 - MONITOR ESCUELA DE FOLCLORE (ESMALTES)	04	SÁNCHEZ BENITO, MARÍA JESÚS	04
Puesto: 186 - ADJUNTO/A JEFE/A ORDENANZAS Servicio: Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias Localidad: Guadalajara	E 14	191 - ORDENANZA	E 14	LÓPEZ SOPEÑA, PEDRO PABLO	E 14



PUESTO ADJUDICADO		PUESTO DE ORIGEN		DATOS PERSONALES	
PUESTO/SERVICIO/LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	PUESTO	GRUPO NIVEL	APELLIDOS Y NOMBRE	GRUPO NIVEL
Puesto: 66 - OFICIAL/A JEFE/A GRUPO INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES (GUADALAJARA) Servicio: Infraestructuras Provinciales Localidad: Guadalajara	C2 18	66 - OFICIAL/A JEFE/A GRUPO INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES (COGOLLUDO)	C2 18	blanco gutiérrez, nicolás	C2 18
Puesto: 66 - OFICIAL/A JEFE/A GRUPO INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES (SIGÜENZA) Servicio: Infraestructuras Provinciales Localidad: Sigüenza	C2 18	52 - OFICIAL/A OFICIOS MAQUINISTA INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	C2 17	flores ortega, ángel ignacio	C2 17
Puesto: 66 - OFICIAL/A JEFE/A GRUPO INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES (COGOLLUDO) (A RESULTAS) Servicio: Infraestructuras Provinciales Localidad: Cogolludo	C2 18	52 - OFICIAL/A OFICIOS MAQUINISTA INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	C2 17	fraguas garcía, alfredo	C2 17
Puesto: 204 - ADMINISTRATIVO/A JEFE/A DE SECCIÓN INTERVENCIÓN Servicio: Intervención Localidad: Guadalajara	C1 22	215.- ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN FINANCIERA	C1 20	CALLEJA SANZ, MARGARITA	C1 20
Puesto: 157 - JEFE/A DE SECCIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL Servicio: Secretaría General Localidad: Guadalajara	C1 22	1036 - ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA	C1 20	bermejo asenjo, luis miguel	C1 20
Puesto: 216 - AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O TESORERÍA Servicio: Tesorería Localidad: Guadalajara	C2 17	831 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TALLER	C2 17	domingo lópez, maría concepción	C2 17

*Los niveles de complemento de destino que aparecen con asteriscos han sufrido modificaciones posteriores a la publicación de la convocatoria, conforme al acuerdo adoptado en la MGN de 09 octubre de 2024.

SEGUNDO.- Declarar desierto el puesto núm. 110 "Auxiliar Administrativo Complejo y Residencia" al haber obtenido la aspirante otro puesto solicitado en anterior lugar, y los puestos núm. 3 "Administrativo Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica y Proyectos Europeos y Promoción Turística" y el núm. 66 "Oficial/a Jefe Grupo Infraestructuras Provinciales (Molina de Aragón)" al no haberse recibido ninguna solicitud válida para tomar parte en su provisión.

TERCERO.- El destino adjudicado, de conformidad con la base decimosegunda de la convocatoria, tendrá la consideración de voluntario y, en consecuencia, no generará derecho a indemnización por concepto alguno. Asimismo, será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, el interesado obtenga otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito a esta Presidencia.

CUARTO.- Conforme a la base decimotercera el personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Diputación Provincial como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el art. 20.1 f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.



QUINTO.- El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo y comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación, sin perjuicio de las prórrogas establecidas en los tres últimos párrafos de la referida base decimotercera.

Guadalajara, 21 de agosto de 2026. El Presidente, José Luis Vega Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROVISIONAL PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR PROMOCIÓN INTERNA

2278

Por resolución de la Alcaldía número 2026-2239, de fecha 25-08-2026,, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión de cuatro plazas de Oficial de Servicios Múltiples, por promoción interna, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alovera, personal laboral fijo. Las Bases que regirán dicho proceso selectivo fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 134, de fecha 16 de julio de 2026.



ANEXO I

LISTADO DE ADMITIDOS PROVISIONAL

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
LOZANO CAMPON, MANUEL	***083***

LISTADO DE EXCLUIDOS PROVISIONAL

Ninguno

Motivo Exclusión

1. Falta pago de la tasa
2. Falta Anexo I
3. Falta Anexo II
4. Falta Diligencia de la Titulación Académica
5. Falta DNI
6. Falta acreditación cursos de formación acreditados
7. Falta acreditación méritos profesionales
8. Falta acreditación reducción de tasa
9. Falta acreditación reducción de tasa

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 26 de agosto de 2026.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2026**2280**

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

	ESTADO DE GASTOS	
Capítulo	Concepto	Importe
1	Gastos de personal	141.144,23 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	146.544,78 €
3	Gastos financieros	0,00 €
4	Transferencias corrientes	82.441,54 €
6	Inversiones reales	97.739,45 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	Total	467.870,00 €
	ESTADO DE INGRESOS	
Capítulo	Concepto	Importe
1	Impuestos Directos	129.862,50 €
2	Impuestos indirectos	574,81 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	18.867,80 €
4	Transferencias corrientes	32.237,76 €
5	Ingresos patrimoniales	154.396,54 €
6	Enajenación de Inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	131.930,59 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €



	Total	467.870,00 €
--	-------	--------------

PLANTILA DE PERSONAL**1. Personal Funcionario**

- a. Denominación de la Plaza:..... Secretaría-Intervención (A1, CD26)
- b. Observaciones: 46,50 de la Agrupación.

2. Personal Laboral:

- a. Operario de Servicios:..... 1
- b. Alguacila-limpiadora:..... 1
- c. Plan Corresponsables:..... 3
- d. Peones:..... 3

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

El Pobo de Dueñas, 12 de mayo de 2026 LA ALCALDESA. Fdo.: M^a del Carmen
Ibáñez Coba



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MORENILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

2279

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

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Concepto	Importe
1	Gastos de personal	10.959,00 €
2	Gastos corrientes en Bienes y Servicios	22.349,30 €
3	Gastos financieros	0,00 €
4	Transferencias corrientes	1.898,70 €
5	Inversiones reales	30.600,00 €
6	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
Total		65.807,00 €

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Concepto	Importe
1	Impuestos directos	14.071,46 €
2	Impuestos indirectos	242,44 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.693,41 €
4	Transferencias corrientes	10.608,96 €
5	Ingresos patrimoniales	11.190,73 €
6	Enajenación de Inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	25.000,00 €
8	Pasivos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
Total		65.807,00 €

PLANTILA DE PERSONAL



-- Personal funcionario: Secretaría-Intervención (A1,CD26)

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

Morenilla, 7 de mayo de 2026 ELALCALDE Fdo.: Vicente Pérez Pascual

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ROBLEDILLO DE MOHERNANDO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2024

2282

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

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://robledillodemohernando.sedelectronica.es>].

En Robledillo de Mohernando, a 26 de agosto de 2026. El Alcalde-Presidente, Rubén Marchamalo Almazán

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ROBLEDILLO DE MOHERNANDO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2025

2281

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://robledillodemohernando.sedelectronica.es>].

En Robledillo de Mohernando, a 26 de agosto de 2026. El Alcalde-Presidente, Rubén Marchamalo Almazán.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
4/2026

2283

Acuerdo del Pleno de fecha 23/07/2026, de la entidad de Tendilla, por el que se aprueba definitivamente la modificación de créditos n.º 4/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

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

APLICACIONES A MINORAR		APLICACIONES A SUPLEMENTAR	
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
920.131.00 Retribuciones personal laboral temporal	1.716,97 €	410.623.00 Punto de llenado cubas agrícolas y tratam. fitosanitarios	1.716,97 €
TOTAL MODIFICACIÓN	1.716,97 €	TOTAL MODIFICACIÓN	1.716,97 €

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

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

En Tendilla, a 26 de agosto de 2026. El Alcalde Don Jesús María Muñoz Sánchez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 3/2026

2284

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario MP 3/2026, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
441	45000	A la Administración de la Comunidad Autónoma	0	9723,22€	9723,22€
		TOTAL		9.723,22€	9723,22€

Altas en concepto de ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
87			Remanente de tesorería	9.723,22€
			TOTAL INGRESOS	9723,22€

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

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



Trijueque a 21 de agosto de 2026. El Alcalde- Presidente Javier Vela Valderas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES

2285

Acuerdo del Pleno de fecha 14 de Agosto de 2026, del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, por la que se aprueba inicialmente expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de Servicios Sociales Asistenciales.

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de Servicios Sociales Asistenciales , por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de Agosto 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, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios de la Corporación, 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.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Yunquera de Henares, a 25 de agosto de 2026. Documento firmado por el
Alcalde, Lucas Castillo Rodríguez.

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

2286

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta mancomunidad, de fecha 2 de junio 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas 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 se presentan reclamaciones.

En Lupiana, a 25 de agosto de 2026. El Presidente, Roberto Gómez Monge.



ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS DE CABANILLAS DEL CAMPO, S.A. (SUVICASA)

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DE SUVICASA CÓDIGO SUV-SAD-COO-002

2287

Por Decreto de Gerencia de la Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A. (SUVICASA), número 2026-0008, de fecha 24 de agosto de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), código SUV-SAD-COO-002, como personal laboral de SUVICASA, a jornada completa de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual, incluida en la Oferta de Empleo Público 2025 de la entidad.

Las bases reguladoras del proceso selectivo se publican íntegramente a continuación, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que rigen el acceso al empleo en el sector público.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DE SUVICASA CÓDIGO SUV-SAD-COO-002

BASE 1ª.- OBJETO

Objeto de las bases

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), código SUV-SAD-COO-002, como personal laboral fijo de la Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A. (SUVICASA). La plaza se encuentra incluida en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos de SUVICASA, aprobado por la Junta General en sesión de 30 de enero de 2025, y en la Oferta de Empleo Público 2025, aprobada mediante Decreto de Gerencia 2025-0005, de 19 de diciembre de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 245, de 23 de diciembre de 2025.

Características de la categoría convocada

Naturaleza: Personal laboral fijo.

Denominación: Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).



Código de plaza: SUV-SAD-COO-002.

Grupo: A-2B

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: completa, 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual.

Principios rectores

SUVICASA garantiza que todos los procesos de selección se regirán por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

- Publicidad.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Funciones

La persona que supere el proceso tendrá, principalmente, las siguientes funciones, sin perjuicio de cualesquiera otras análogas o conexas que, en el marco de su categoría profesional y titulación, se le encomienden por su superior jerárquico, en régimen de jornada completa de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas otras relacionadas con la coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio que se deriven del encargo municipal, de su documentación técnica reguladora, de su titulación o de su competencia profesional:

- Planificar y organizar el trabajo del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización de trabajo.
- Organizar, al personal bajo su responsabilidad, elaborando para ello los correspondientes partes de trabajo.
- Coordinación y supervisión del trabajo y actividades de forma individual o en grupo, mediante reuniones periódicas con ayudantes de coordinación y auxiliares adscritos al servicio para estructurar la dinámica de la actividad, así como los correspondientes criterios y objetivos metodológicos.
- Coordinación periódica con el/la responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.
- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio, por indicación de su superior jerárquico.
- Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.



- Realizar informes de las personas usuarias, que sean solicitados.
- Realizar, cuando se estime oportuno, juntamente con la/el auxiliar, la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria. Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.
- Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con las siguientes finalidades:
 - Inicio de servicio y presentación del/la auxiliar de ayuda a domicilio.
 - Seguimiento del servicio.
 - Resolución de posibles incidencias.
- Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- Informar a las personas usuarias en colaboración con trabajadores o trabajadoras sociales de las entidades contratantes, de aquellos aspectos que se consideren oportunos.
- Fomentar, directamente o a través del/la auxiliar, la integración y participación de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.
- Participar con el equipo multiprofesional de la empresa en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesiten las personas usuarias.
- Cuando se le encomiende, seleccionará los recursos humanos en base a la política establecida en la empresa.
- Organización y supervisión del trabajo del/la ayudante de coordinación.
- Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.

Obligatorio cumplimiento

Las presentes bases serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Institución, a los Tribunales calificadores, así como a las personas que participen en los procesos selectivos.

BASE 2ª.- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES

La convocatoria y el contenido íntegro de las presentes bases serán aprobados por la Gerencia de SUVICASA, en ejecución del Plan de Ordenación de Recursos Humanos y de la Oferta de Empleo Público 2025. El texto íntegro se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (en adelante, BOP de Guadalajara) y en la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relativa a su desarrollo y los sucesivos actos de trámite que no requieran publicación en un diario oficial se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

BASE 3ª.- REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes



Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Asimismo, al tratarse de una plaza de personal laboral, podrán participar las personas extranjeras con residencia legal en España, siempre que reúnan los restantes requisitos establecidos en estas bases y dispongan, en su caso, de la autorización necesaria para trabajar.

Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Habilitación. 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, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público institucional, estatal, autonómico y local, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases, en el caso de personal laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Estar en posesión de Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social, o titulación legalmente equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido o habilitante para el desempeño de las funciones del puesto, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, 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 y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.



Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Experiencia profesional específica. Acreditar una experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, debidamente acreditada. Este requisito tiene carácter de requisito de acceso y deberá reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La experiencia mínima exigida deberá acreditarse mediante certificado de servicios, certificado de empresa, contrato de trabajo acompañado de vida laboral u otra documentación fehaciente que permita identificar tanto el período trabajado como las funciones efectivamente desarrolladas en coordinación de SAD.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las categorías profesionales convocadas.

Otros requisitos: carnet de conducir tipo B.

3.2 Acreditación de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Institución y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en este en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), que se facilitará en la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.5, en las presentes bases.



4.2 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación.

Las personas con diversidad funcional que soliciten medidas de adaptación para la realización de las pruebas, deberán señalar en la solicitud de participación el tipo de diversidad funcional: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial. Asimismo, deberán indicar en dicha solicitud las medidas de adaptación que necesiten, en su caso, de acuerdo con la siguiente clasificación: 1) Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. 2) Ampliación del tiempo de duración de la prueba. 3) Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión. 4) Necesidad de intérprete, debido a sordera. 5) Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente. 6) Otras, especificando cuales.

En todo caso y de manera independiente, quienes resulten seleccionados deberán presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se les requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la correspondiente convocatoria.

4.3 Víctimas de violencia de género o terrorismo.

Las personas aspirantes que ostentasen, en su caso, la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, dispondrán de un apartado específico en la solicitud, dentro del área de datos personales, donde poder consignar dicha condición y solicitar las medidas especiales reconocidas al efecto.

4.4 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOP de Guadalajara, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>) o mediante el correo electrónico personal@suvicasa.es.

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse en el Registro de Entrada de SUVICASA, sito en la Pza. del Alguacil Julio Biosca nº 1 de Cabanillas del Campo, de 10:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro de SUVICASA, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales (2) posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico personal@suvicasa.es aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el



punto 4.5, en las presentes bases.

4.5 Documentación adjunta a la solicitud

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en favor de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, junto con la solicitud se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales o copias auténticas, así como el resto de requisitos exigibles en estas bases, deban presentarse para su comprobación cuando corresponda y, en todo caso, si la persona resultase seleccionada.

- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.
- Documentación acreditativa de la experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, en los términos previstos en la Base 3.1.
- Copia del permiso de conducir tipo B en vigor.
- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.
- La acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).
- El «Autobaremo de Méritos», conforme al modelo normalizado que se facilitará en la sede electrónica de SUVICASA, debidamente cumplimentado, en el que se harán constar los méritos alegados en el orden y términos establecidos en estas bases, sin necesidad de aportar en esta fase la documentación acreditativa de los mismos.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.6 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello.

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.7 Protección de datos

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por SUVICASA exclusivamente para la gestión y resolución del proceso selectivo, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y la restante normativa aplicable en materia de protección de datos.

Las publicaciones derivadas del proceso selectivo contendrán únicamente los datos



identificativos necesarios para garantizar los principios de publicidad y transparencia, aplicando criterios de minimización y disociación de datos cuando proceda. La participación en el proceso no comporta autorización para tratamientos distintos de los necesarios para su tramitación y cumplimiento de las obligaciones legales aplicables.

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOP de Guadalajara, y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

Formular reclamaciones por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.

Subsanar errores materiales o formales de la autobaremación presentada, sin que el trámite de subsanación permita incorporar méritos nuevos que no hubieran sido alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos deberán, en todo caso, reunirse a la fecha de finalización de dicho plazo.

Requerir, por parte de la Institución, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y, por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos



Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador, con indicación del lugar, día y hora de celebración de las pruebas correspondientes.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

Se podrá constituir un Tribunal calificador común a todas las categorías profesionales o uno por cada categoría profesional, sin perjuicio de constituir el que corresponda para garantizar al menos una especialización mínima.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Dos vocalías
- Una Secretaría

La Secretaría actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con personal fijo de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite,



para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del órgano competente y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los 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).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a



quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del SUVICASA para que se archive y custodie.

BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

BASE 8ª.- FASE DE OPOSICIÓN

8.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio, se realizará con carácter previo y se calificará con un máximo de 75 puntos. Tendrá carácter eliminatorio en su conjunto.

Los ejercicios de la fase de oposición no serán eliminatorios individualmente considerados. Para acceder a la fase de concurso será necesario obtener, en la suma de ambos ejercicios, una puntuación mínima de 37,5 puntos sobre los 75 puntos máximos asignados a esta fase.

8.2 Tipo de prueba.

Consistirá en la realización de dos ejercicios: uno tipo test y otro de carácter teórico-práctico.

Ambos ejercicios podrán realizarse el mismo día, uno a continuación del otro, o en días distintos.

PRIMER EJERCICIO: Se calificará con un máximo de 40 puntos.



Consistirá en la realización de un examen tipo test de 40 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo.

Las respuestas correctas sumarán 1 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos (núm. de errores/3).

La duración de la prueba será de 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO: Se calificará con un máximo de 35 puntos.

Consistirá en la resolución de un caso teórico-práctico o una simulación de trabajo relacionada con las materias comprendidas en el temario anexo y directamente vinculada con las tareas propias del puesto.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen.

BASE 9ª.- FASE DE CONCURSO

9.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 25 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

9.2 Méritos

Se valorarán los méritos que se indican a continuación, de acuerdo con los criterios, límites y formas de acreditación establecidos en las presentes bases:

EXPERIENCIA PROFESIONAL ADICIONAL A LA EXIGIDA COMO REQUISITO DE ACCESO: Hasta un máximo de 15 puntos.

Experiencia profesional adicional en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el sector público: 0,80 puntos por mes completo trabajado.

Experiencia profesional adicional en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el sector privado, ya sea como personal contratado o como profesional por cuenta propia: 0,40 puntos por mes completo trabajado,

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 10 puntos.



Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las presentes bases: 0,015 puntos por hora de formación hasta un máximo de 6 puntos.

Por estar en posesión de una titulación superior, al menos en un nivel, y distinta de la requerida para el acceso a la plaza: 4 puntos

A tales efectos tendrán esta consideración los Grados, Licenciaturas y Máster, siempre y cuando estas titulaciones no hayan sido las presentadas para tomar parte en el proceso, como requisito de acceso.

9.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del proceso será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada una de las fases, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los méritos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

BASE 10ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Listado provisional de puntuaciones.

El resultado del proceso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El Tribunal calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el "Autobaremo de méritos".

10.2 Nota de corte

En el supuesto de que el número de solicitudes presentado sea muy elevado en relación con la plaza convocada, el Tribunal calificador podrá establecer, de forma motivada y antes de la comprobación documental de méritos, una nota de corte para determinar las autobaremaciones que deban revisarse inicialmente.

El resto de las personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte, quedará en situación de "pendiente de revisión".

10.3 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales (5)



contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, en la forma en que se indique en la publicación, teniendo en consideración lo dispuesto en los dos siguientes apartados.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

10.4 Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

La experiencia profesional se computa por meses completos, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

Los servicios prestados como personal funcionario y/o personal laboral del Sector Público deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza o categoría profesional desempeñada, en su caso, el grupo, la escala y la subescala, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

Los servicios prestados en SUVICASA no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el "Autobaremo de Méritos".

Corresponderá aportarlo a esta institución, de oficio, desde el Servicio de Personal y RR.HH. y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Los servicios prestados en las entidades de derecho privadas se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:



Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la documentación aportada no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesario la emisión de un certificado de la empresa donde se describan o indiquen las funciones realizadas.

Los servicios prestados como profesional por cuenta propia o autónomo se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado, vida laboral y/o por los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.

No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

10.5 Acreditación de méritos académicos.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias (FMP-CLM, u la que corresponda en razón de la Comunidad Autónoma donde se haya impartido), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la categoría profesional convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y



régimen jurídico de cualquiera de los entes, entidades y organismos que componen el Sector Público, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, habilidades sociales, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Titulaciones académicas:

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

10.6 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará, la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de "Autobaremo de Méritos", no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobaremadados por las personas interesadas.

Además, el "Autobaremo de Méritos" vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, revisará las autobaremaciones encuadradas en la nota de corte del conjunto del proceso.

El resto de autobaremaciones, sólo serán examinadas y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

**BASE 11ª.- PUNTUACIONES PROVISIONALES****11.1 Publicación de las puntuaciones provisionales.**

Tras la revisión de la autobaremación, los resultados provisionales de la fase de concurso, así como los de la fase de oposición y la puntuación total provisional, se publicarán ordenados por puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

11.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles (10), contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

BASE 12ª.- LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**12.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador**

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>), la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

12.2 Caso de empate

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate este se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. En caso de persistir el empate se atenderá, en tercer lugar, a favor de la persona con diversidad funcional y si el empate se produce entre dichas personas se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. En caso de persistir el empate, si este fuera entre personas de distinto sexo se dirimirá a favor del sexo que esté infrarrepresentado dentro de la plantilla de SUVICASA.

12.3 Resolución final del proceso.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta, por el orden de puntuación alcanzado, a la Gerencia de SUVICASA, que dictará la resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación expresa de la persona propuesta para la contratación y, en su caso, de las personas que integrarán la bolsa de empleo temporal. La persona propuesta deberá presentar la documentación requerida en los términos de la Base 12.4.



12.4 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

La persona seleccionada deberá presentar ante SUVICASA, en el plazo máximo de veinte días naturales (20) desde la publicación de la resolución definitiva del proceso selectivo, los originales, copias auténticas o documentación válida equivalente de los documentos exigidos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

- a. Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- b. Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.
- c. Original, copia auténtica o documentación válida equivalente que acredite la experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio exigida como requisito de acceso.
- d. Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- e. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- f. Declaración jurada o promesa de 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g. Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- h. Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- i. Original o copia compulsada, para su digitalización, del carnet de conducir.

12.5 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno



de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratada como personal laboral fijo, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su contratación a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

12.6 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE 13ª.- CONTRATACIÓN

Agotado el periodo de presentación de documentos, se procederá a la formalización del contrato fijo en el plazo máximo de un mes, debiéndose incorporar la persona en la fecha dispuesta en el mismo, siendo requerida a tal efecto por SUVICASA.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada la formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación de excedencia sin reserva de puesto o categoría profesional en los siguientes 6 meses a contar desde la formalización del contrato, en su caso, resultará posible contratar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

BASE 14ª.- INCOMPATIBILIDADES

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 15ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se podrá constituir una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la categoría profesional convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para la contratación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 40 puntos sobre 100. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima no podrán formar parte de dicha bolsa.



Esta bolsa sustituirá a cualquier bolsa anterior de la misma plaza, si la hubiera.

La bolsa se ordenará conforme a la puntuación final obtenida, de mayor a menor. Antes de su primera utilización, la Gerencia de SUVICASA aprobará y publicará en la sede electrónica las reglas operativas de llamamiento, suspensión y exclusión que resulten aplicables, garantizando en todo caso los principios de igualdad, publicidad, transparencia y respeto al orden de prelación.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa y dentro del plazo de vigencia de esta, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, SUVICASA abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes.

BASE 16ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

16.1 Régimen de impugnaciones

La convocatoria, las presentes bases, la resolución definitiva del proceso selectivo y las demás decisiones de SUVICASA en materia de selección de personal laboral podrán ser impugnadas mediante las acciones y procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico. Las controversias de naturaleza laboral derivadas del proceso corresponderán al orden jurisdiccional social, de conformidad con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que legalmente corresponda otra vía de impugnación.

16.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa laboral y del sector público que resulte compatible con la naturaleza jurídica de SUVICASA, así como los principios de acceso al empleo público que le sean aplicables.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los términos y plazos previstos en la Ley 39/2015 y en la legislación social que resulte de aplicación.

En Cabanillas del Campo a 26 de agosto de 2026, firmado por la Gerente D.ª Juana de las Mercedes de Haro Moreno.



ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1.- VIII Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal: ámbito funcional, territorial, personal y temporal. Organización del trabajo y clasificación profesional.

Tema 2.- VIII Convenio Marco Estatal: jornada de trabajo, descansos, vacaciones, permisos, licencias y régimen de organización del tiempo de trabajo.

Tema 3.- VIII Convenio Marco Estatal: derechos y deberes del personal, formación, régimen disciplinario y materias específicamente relacionadas con la organización del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 4.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: objeto, principios generales, derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.

Tema 5.- Ley 39/2006: configuración del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Niveles de protección. Participación de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Ley 39/2006: prestaciones del Sistema. Catálogo de servicios. Prestaciones económicas. Grados de dependencia y Programa Individual de Atención.

Tema 7.- Decreto 3/2016, de 26 de enero, del Gobierno de Castilla-La Mancha: catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 8.- Decreto 3/2016: intensidad de los servicios y régimen de compatibilidades aplicable en Castilla-La Mancha.

Tema 9.- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha: objeto, principios, derechos y deberes de las personas usuarias y estructura del Sistema Público de Servicios Sociales.

Tema 10.- Ley 14/2010: prestaciones, servicios sociales de atención primaria y especializada, organización y competencias de las Administraciones Públicas.

Tema 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, principios de la acción preventiva y riesgos vinculados a la prestación de servicios de atención domiciliaria.

Tema 12.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Tema 13.- Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: contrato de trabajo, derechos y deberes laborales y organización del trabajo, en los aspectos relacionados con las funciones de coordinación del SAD.



Tema 14.- Estatuto de los Trabajadores: jornada, descansos, vacaciones, permisos, licencias, suspensión del contrato y demás incidencias laborales con repercusión en la organización y continuidad del servicio.

Tema 15.- Decreto 1/2019, de 8 de enero: procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia en Castilla-La Mancha. Iniciación, instrucción, valoración y resolución.

Tema 16.- Decreto 1/2019: reconocimiento del derecho de acceso a los servicios y prestaciones económicas. Programa Individual de Atención, revisión y modificación.

Tema 17.- Decreto 71/2024, de 22 de octubre: modificaciones introducidas en el Decreto 3/2016 y en el Decreto 1/2019 en materia de dependencia en Castilla-La Mancha.

Tema 18.- Protección de datos personales y confidencialidad. Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Principios del tratamiento, deber de confidencialidad y especial consideración de los datos relativos a la salud y a la situación social.

Tema 19.- Igualdad de trato y no discriminación. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Igualdad en el ámbito laboral y prevención de situaciones de discriminación y acoso.

Tema 20.- Derechos de las personas usuarias de los servicios sociales. Dignidad, autonomía, intimidad, confidencialidad, participación, buen trato y atención centrada en la persona.

Tema 21.- Organización y coordinación de equipos de trabajo en el Servicio de Ayuda a Domicilio. Planificación de recursos humanos, cuadrantes, cobertura de ausencias, gestión de incidencias, comunicación interna, resolución de conflictos y continuidad del servicio.

Tema 22.- Planificación, seguimiento y evaluación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Seguimiento de prestaciones, coordinación con los servicios sociales, elaboración de informes y memorias, indicadores de actividad y calidad, gestión de quejas y mejora continua.



ANEXO II. - MODELO DE SOLICITUD

Proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) · Código SUV-SAD-COO-002

Apellidos y nombre	
DNI / NIE / Pasaporte	
Domicilio	
Municipio / Provincia / C.P.	
Teléfono	
Correo electrónico	
EXPONE	Que desea tomar parte en el proceso selectivo convocado por SUVICASA para la cobertura definitiva de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), código SUV-SAD-COO-002, como personal laboral, mediante el sistema de concurso-oposición.
DECLARA	Bajo su responsabilidad, que reúne todos los requisitos exigidos en las bases reguladoras de la convocatoria y, específicamente, que está en posesión de la titulación exigida y acredita una experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, comprometiéndose a su acreditación documental en los términos previstos en las bases.
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA	☐ DNI, NIE o documento equivalente. ☐ Diplomatura o Grado en Trabajo Social, o titulación legalmente equivalente. ☐ Documentación acreditativa de la experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del SAD. ☐ Currículum vitae. ☐ Informe de vida laboral actualizado. ☐ Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada como mérito. ☐ Documentación acreditativa de la formación complementaria alegada como mérito. ☐ Permiso de conducción clase B, si resulta exigible conforme a las bases. ☐ Documentación acreditativa de discapacidad y, en su caso, solicitud de adaptación. ☐ Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso. ☐ Autobaremo de méritos, si procede conforme a las bases. ☐ Otra documentación: _____
SOLICITA	Ser admitido/a al proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), código SUV-SAD-COO-002.
ADAPTACIONES	☐ No precisa adaptación. ☐ Precisa adaptación de tiempo y/o medios. Especificar: _____
Lugar, fecha y firma	En _____, a ____ de _____ de 20____ Firma: _____

A/A GERENCIA / RECURSOS HUMANOS DE SUVICASA

Protección de datos. Los datos personales facilitados serán tratados por SUVICASA con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa vigente en los términos indicados en las bases reguladoras.



ANEXO III.-MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Apellidos y nombre		DNI/NIE/Pasaporte	
Correo electrónico		Teléfono	

2. INSTRUCCIONES DE AUTOBAREMACIÓN

- La fase de concurso tiene una puntuación máxima de 25 puntos: hasta 15 puntos por experiencia profesional y hasta 10 puntos por méritos académicos.
- La experiencia mínima de 24 meses en funciones de coordinación del SAD constituye un requisito de acceso. Los periodos utilizados para acreditar dicho requisito podrán ser también objeto de valoración como mérito de experiencia profesional, siempre que cumplan las reglas de baremación establecidas en las bases.
- Solo podrán valorarse los méritos alegados en este autobaremo dentro del plazo de presentación de solicitudes. La documentación acreditativa se aportará cuando sea requerida conforme a las bases.
- La puntuación consignada por la persona aspirante opera como límite de su autobaremación en cada apartado, sin perjuicio de la comprobación y corrección que corresponda al Tribunal Calificador.

3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA COMO REQUISITO DE ACCESO

Indique los periodos que utiliza para acreditar los 24 meses mínimos de experiencia en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Si desea que estos mismos periodos sean valorados como mérito, deberá consignarlos también en el apartado 4 de este autobaremo.

Entidad / empresa	Puesto y funciones	Desde	Hasta	Meses acreditados	Observaciones

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL BAREMABLE · MÁXIMO 15 PUNTOS

Se incluirá toda la experiencia profesional que se pretenda valorar como mérito, incluidos, en su caso, los periodos utilizados para acreditar el requisito mínimo de 24 meses. La experiencia se computará conforme a las reglas establecidas en las bases.

4.1. Sector público · 0,80 puntos por mes completo



Entidad	Puesto / funciones de coordinación SAD	Desde	Hasta	Meses baremables	x 0,80	Puntos

4.2. Sector privado / ejercicio profesional por cuenta propia · 0,40 puntos por mes completo

Entidad / cliente	Puesto / funciones de coordinación SAD	Desde	Hasta	Meses baremables	x 0,40	Puntos
Subtotal experiencia sector público		Puntos autobareados:				
Subtotal experiencia sector privado / autónomo		Puntos autobareados:				
TOTAL EXPERIENCIA (máximo 15 puntos)		Puntos autobareados:				

5. MÉRITOS ACADÉMICOS · MÁXIMO 10 PUNTOS

5.1. Cursos de formación y perfeccionamiento · 0,015 puntos por hora · máximo 6 puntos

Curso / acción formativa	Entidad organizadora	Materia relacionada	Horas	x 0,015	Puntos

5.2. Titulación superior, al menos en un nivel, y distinta de la exigida para el acceso · 4 puntos

Titulación	Universidad / centro	No utilizada como requisito de acceso	Puntos
		☐ Sí	
		☐ Sí	

**6. RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN**

A. Experiencia profesional	15 puntos	Puntuación autobaremada: _____
B. Formación	6 puntos	Puntuación autobaremada: _____
C. Titulación superior distinta de la de acceso	4 puntos	Puntuación autobaremada: _____
TOTAL FASE DE CONCURSO	25 puntos	Puntuación autobaremada: _____

7. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos y méritos consignados en el presente autobaremo son ciertos, que se poseen a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que podrá acreditarlos documentalmente cuando sea requerida. Asimismo, declara conocer que no podrán valorarse méritos no alegados en este modelo y que la valoración definitiva corresponde al Tribunal Calificador conforme a las bases reguladoras del proceso.

Lugar y fecha	En _____, a ____ de _____ de 20__
Firma	Firma: _____

A/A GERENCIA / RECURSOS HUMANOS DE SUVICASA