



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 208, fecha: viernes, 30 de Octubre de 2026

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

Cod. Verificación:50413b94b4f40ff3f7391c98d0ec95d837c7d7ec

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVENIOS DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN CELEBRADOS ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA Y DIVERSOS MUNICIPIOS POR LOS QUE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL ASUME EL MANTENIMIENTO DE PUNTOS DE VIDEOVIGILANCIA

BOP-GU-2026 -
2824

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO, CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

BOP-GU-2026 -
2826

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SEGUNDA EN REGIMEN DE LABORAL FIJO, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

BOP-GU-2026 -
2825

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEFINITIVA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL, ACCESO LIBRE

BOP-GU-2026 -
2827

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

RECTIFICACIÓN DE ERRORES DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

BOP-GU-2026 -
2828

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

BOP-GU-2026 -
2829

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1/2026, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO

BOP-GU-2026 - 2830

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

BOP-GU-2026 - 2831

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

BOP-GU-2026 - 2832

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL RÍO TAJUÑA

CUENTA GENERAL 2025

BOP-GU-2026 - 2833



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVENIOS DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN CELEBRADOS ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA Y DIVERSOS MUNICIPIOS POR LOS QUE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL ASUME EL MANTENIMIENTO DE PUNTOS DE VIDEOVIGILANCIA

2824

En las fechas que se indican, se suscribieron convenios entre la Diputación Provincial de Guadalajara y las entidades locales que se relacionan, por los que la Diputación asume la encomienda del mantenimiento de puntos de videovigilancia:

Municipio	Pleno Ayto	Pleno aceptación Diputación	Fecha convenio
Alarilla	22/05/2026	19/06/2026	29/10/2026
Atanzón	26/11/2025	20/02/2026	29/10/2026
Bodera_La	17/11/2025	20/02/2026	27/10/2026
Campillo de Ranas	30/10/2025	20/02/2026	27/10/2026
Casa de Uceda	03/06/2026	19/06/2026	28/10/2026
Huerce_La	18/12/2025	20/02/2026	27/10/2026
Navas de Jadraque_Las	05/11/2025	20/02/2026	27/10/2026
Pálmaces de Jadraque	18/11/2025	20/02/2026	27/10/2026
Puebla de Beleña	14/05/2026	19/06/2026	28/10/2026
Robledo de Corpes	23/10/2026	20/02/2026	26/10/2026
San Andrés del Congosto	05/11/2025	20/02/2026	26/10/2026
Valdearenas	19/11/2025	20/02/2026	25/10/2026
Villares de Jadraque	03/11/2025	20/02/2026	26/10/2026
Zarzuela de Jadraque	27/10/2025	20/02/2026	26/10/2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a publicar de forma conjunta el contenido coincidente de los convenios, que figura como anexo.

Por motivos de seguridad, no se publica la identificación y ubicación de los puntos de videovigilancia incluidos en cada convenio.



La presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia supone la entrada en vigor de los convenios.



ANEXO

Contenido común de los convenios de encomienda de gestión entre la Diputación Provincial de Guadalajara y el Ayuntamiento de (...) para el mantenimiento de puntos de videovigilancia

De una parte, D. José Luis Vega Pérez, Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, actuando en nombre y representación de la misma, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 34.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, asistido de la Secretaria General

De otra, (...), Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de (...), actuando en nombre y representación del mismo, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ambas partes se reconocen la capacidad necesaria para suscribir el presente convenio y en su virtud,

EXPONEN

I. La Diputación Provincial de Guadalajara viene trabajando desde hace más de dos años en la implantación del Plan de Videovigilancia y Seguridad de la Diputación Provincial de Guadalajara, con el objetivo, entre otros, de contar con una red de cámaras de videovigilancia instaladas tanto en los accesos a los núcleos de población, como en toda la red provincial de carreteras, a fin de prevenir la comisión de delitos en nuestro territorio y, en su caso, ayudar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado a su rápido esclarecimiento, contribuyendo de forma decisiva a contar con un mayor nivel de seguridad a lo largo de toda la provincia.

II. Para la ejecución del citado Plan, la Diputación Provincial de Guadalajara ha adjudicado un acuerdo marco para el mantenimiento de los puntos de videovigilancia que vayan a formar parte del mismo.

III. El Ayuntamiento de (...) ha instalado puntos de videovigilancia en accesos rodados a su municipio, encontrándose los mismos debidamente autorizados por la Delegación del Gobierno de Castilla-La Mancha.

IV. El artículo 11 de la Ley 40/2019, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público prevé la posibilidad de que la realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público pueda ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

En este sentido, es una competencia propia de la Diputación Provincial la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión, atribuida por el artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



V. El Ayuntamiento de (...) carece de los medios necesarios para el mantenimiento de sus puntos de videovigilancia, por lo que, mediante acuerdo del pleno de fecha (...) ha acordado la encomienda de gestión del mantenimiento de estos puntos a la Diputación Provincial de Guadalajara, siendo su interés que los mismos sean incluidos en el Plan de Videovigilancia y Seguridad de la Diputación.

VI. La encomienda ha sido aceptada por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Guadalajara de fecha (...).

Por todo lo expuesto, todas las partes de común acuerdo formalizan el siguiente convenio que se registrá por las siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto

El presente convenio tiene por objeto la encomienda de gestión del Ayuntamiento de (...) (encomendante) a la Diputación Provincial de Guadalajara (encomendada) para el mantenimiento de los siguientes puntos de videovigilancia (PVV) instalados en el término municipal de la encomendante, así como la determinación de las condiciones que regirán la encomienda de gestión:

- Entidad
- Identificador PVV
- Coordenada X
- Coordenada Y

SEGUNDA.- Obligaciones de la Diputación Provincial

En virtud de esta encomienda, la Diputación Provincial de Guadalajara se obliga al mantenimiento de los PVV indicados en la cláusula primera con el siguiente alcance:

- Suministro de todas las licencias Software necesarias para el correcto funcionamiento y gestión del punto de videovigilancia
- Suministro del sistema de comunicaciones mediante 4G/5G para la transmisión de las imágenes recogidas por los PVV y su correspondiente almacenamiento en la nube
- Suministro y mantenimiento correctivo y preventivo de todos aquellos elementos hardware que conforman el PVV, a excepción del punto de conexión eléctrica y el báculo donde se instale el punto, que correrán a cargo del municipio. El mantenimiento correctivo incluye la sustitución de aquellos PVV que no funcionan correctamente.
- Tramitación de las correspondientes solicitudes de renovación de las autorizaciones fijas de videocámaras ante la Delegación del Gobierno en Castilla-La Mancha

TERCERA.- Obligaciones del Ayuntamiento encomendante



En virtud de esta encomienda, el Ayuntamiento autoriza a la Diputación Provincial a tramitar ante la Delegación del Gobierno en Castilla-La Mancha las correspondientes solicitudes de renovación de las autorizaciones de instalaciones fijas de videocámaras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 595/1999, de 16 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo y ejecución de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.

El Ayuntamiento asume las tareas necesarias para dotar de báculo y suministro eléctrico al punto de videovigilancia.

El Ayuntamiento autoriza a la Diputación Provincial a utilizar el báculo de soporte del punto de videovigilancia para la instalación de cualquier otro elemento necesario para la consecución de los fines de la institución provincial.

CUARTA.- Régimen Jurídico del convenio

El presente convenio tiene naturaleza administrativa, siéndole de aplicación el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2019, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA.- Causas de extinción

El presente convenio se extinguirá:

- Por expiración del plazo de duración convenido
- Por mutuo acuerdo de las partes
- Por denuncia formulada por escrito de cualquiera de las partes
- Por revocación del Ayuntamiento encomendante ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Diputación. La revocación se realizará mediante resolución motivada del encomendante, previa trámite de audiencia de la Diputación Provincial
- Por renuncia de la Diputación Provincial ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento encomendante. La renuncia se realizará mediante resolución motivada de la Diputación, previo trámite de audiencia de la entidad encomendante.

SEXTA.- Comisión de seguimiento

Se establece como mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las partes firmantes, correspondiendo su presidencia a un representante de la Diputación Provincial

SÉPTIMA.- Duración y entrada en vigor

El presente convenio tendrá una duración de cuatro años, sin perjuicio de las causas de extinción previstas en la cláusula quinta.



En cualquier momento antes de la finalización del plazo de duración previsto, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales.

La presente encomienda de gestión entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP, siendo la Diputación la entidad encargada de efectuar dicha publicación.

En Guadalajara, a 29 de octubre de 2026. Fdo. El Presidente. D. José Luis Vega
Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO, CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

2826

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0162 de fecha, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de administrativo/a en propiedad, de la administración general de este Ayuntamiento de Alcolea del Pinar, así como para la constitución de bolsa de trabajo, mediante sistema de concurso-oposición.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Texto íntegro y literal de las Bases que han de regir la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR PERSONAL FUNCIONARIO. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía Nº 2026/136 de fecha 15 de septiembre y publicada en Diario Oficial de Castilla La Mancha nº. 137, de fecha 29 de septiembre de 2026,

Igualmente es objeto de las presentes bases constituir una bolsa de empleo para las vacantes o sustituciones temporales precisas para el puesto.

1.2. Descripción del puesto/plaza de administrativo:

Denominación del Puesto	Administrativo
Código del Puesto	FUN0002
N.º de puestos	1
Clasificación	C1, Administración General



Requisitos y funciones para el desempeño del puesto	Precisan el título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente. Los funcionarios del grupo C1 realizarán funciones de colaboración en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos; comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, etc., que ocuparán puestos del Cuerpo Administrativo.
Nivel de Complemento de Destino	16
Complemento específico	8.898,40 euros
Complementos al puesto	En función del desempeño de actividades realizadas dentro del ámbito de la Agrupación Municipal de Alcolea del Pinar, Luzaga, Saúca y Estriégana

1.3. - Retribuciones. - La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, Nivel 16, y las complementarias asignadas al puesto descrito en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (Guadalajara) aprobado el 6 de marzo de 2024 por acuerdo plenario y publicado en el BOP de Guadalajara el 12 de marzo de 2024

1.4.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1- Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a. Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de las personas aspirantes. Con las limitaciones señaladas en el art. 39), 2) y 3) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla la Mancha.



- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión de titulación de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- i. Estar en posesión de titulación de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- j. Estar en posesión del carnet de conducir tipo B, justificado en el desplazamiento al Ayuntamiento de Alcolea del Pinar que dada la situación geográfica no dispone de una conexión de transporte público fluida y para el desarrollo de las funciones que pudieran ocasionarse en la Agrupación



municipal de Alcolea del Pinar, Luzaga, Saúca y Estriégana cuya cabecera ostenta la entidad local que publica la presente plaza.

2.2- las personas aspirantes, que padezca una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, que se presenten a este proceso selectivo podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria. A tal fin, deberán indicar en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y la adaptación de tiempo y/o medios solicitados.

Asimismo, tendrán que aportar dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

Las adaptaciones de tiempo y medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En ningún caso, las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1- Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; así como el artículo 18 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, sin perjuicio de la publicación previa de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

También cabe la presentación de solicitud de forma telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>).



Si la instancia se presenta en un organismo distinto al Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (Guadalajara), se remitirá aviso de tal circunstancia y copia de la documentación mediante correo electrónico dirigido a este Ayuntamiento a la dirección: secretaria@alcoleadelpinar.org.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

3.2- Documentos a aportar: Con carácter general:

- a. El modelo de solicitud firmada y debidamente cumplimentados los campos obligatorios. Anexo II
- b. Copia del DNI
- c. Copia de la titulación exigida: bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales.
- d. Copia del resguardo de haber abonado la Tasa de derecho de examen de la Ordenanza en vigor del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar.
- e. En caso de discapacidad, se deberá aportar además Dictamen Técnico Facultativo donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, también deberá aportarse dictamen técnico facultativo, en el caso que se solicite adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

3.3- Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, extracto en el Diario Oficial de Castilla La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado. Así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.4- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

3.5- En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base segunda, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará el motivo de la exclusión, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y subsanación, contado ese plazo a partir del



día siguiente del anuncio en el BOP.

Las alegaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio correspondiente a la fase de oposición en el procedimiento de selección.

Igualmente la misma resolución de aprobación de la lista definitiva, se hará constar la designación nominal del tribunal, si no se hubiere publicado antes.

QUINTO. Tribunal Calificador

5.1- El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad entre funcionarios/as de carrera de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2- La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local a con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Vocalía	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
Vocalía	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
Vocalía	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta del Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza.
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta del Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza.



Secretaría	Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local, designado a propuesta de la Alcaldía

5.3- Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria.

5.4- El Tribunal podrá disponer la incorporación, a su labor, de la designación de personal colaborador, para el desarrollo de las pruebas, quien actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Este personal colaborador su función se circunscribe a un mero asesoramiento o funciones de apoyo en el desarrollo de las pruebas selectivas. No participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

5.6- El tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

5.7- El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

5.8- Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases de la convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (Guadalajara). Calle Mayor 10.

5.9- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de candidatos superior a la plaza convocada.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.



- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN. MÁXIMA PUNTUACIÓN 75 PUNTOS.

6.1- La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio de capacidad y aptitud, que constará de una única prueba. Serán excluidos aquellos aspirantes que no superen la puntuación de 35 puntos.

6.2- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.3- El orden de actuación, en el supuesto de no poder realizar el ejercicio al mismo tiempo por todos los aspirantes, será el siguiente: se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.4-La calificación definitiva de la fase de oposición resultará de la suma de la puntuación en el único ejercicio, si bien como se ha señalado se debe haber obtenido al menos 35 puntos para pasar a la fase de concurso con su correspondiente valoración. Esta calificación definitiva será publicada mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

6.5- Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a efectos de presentación de alegaciones en relación al ejercicio único, a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (Guadalajara) dichas alegaciones serán resueltas por el propio Tribunal.

6.6-Las pruebas del único ejercicio serán los siguientes:

PRIMERA PARTE: CUESTIONARIO DE 100 PREGUNTAS PUNTUACIÓN MÁXIMA 75 PUNTOS.

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SUPERAAR LA PRUEBA 35 PUNTOS.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta, sobre las



materias comunes y específicas del temario Se incluirán 8 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 100 preguntas anteriores, independientemente si la pregunta anulada es referente a materias comunes o específicas. Para superar esta prueba es necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor, cada pregunta correcta se puntuará con 0,75 puntos y cada contestación errónea se penalizará descontando 0,25 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. No se corregirán aquellas respuestas cuyas marcas no hayan sido cumplimentadas según las instrucciones facilitadas, considerándose cualquier otra marca como no válida y quedando en ese caso la pregunta cómo no contestada.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio único será de ciento veinte minutos (120 minutos).

FASE CONCURSO: MÁXIMA PUNTUACIÓN: 25 PUNTOS.

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y siempre respecto a méritos existentes a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de admisión a ese proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 25 puntos.

En el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, que serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, las personas candidatas deberán aportar los méritos que deseen hacervaler en el concurso.

Para ello presentarán, en los lugares indicados en la base 3ª, el Anexo III en el que detallarán sus méritos, que deben ser justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional en administraciones deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de certificado del empleado público que dé fe pública en la entidad, debiendo constar en el mismo la categoría desempeñada, grupo, subgrupo, personal funcionario, personal laboral, meses completos en los que se ha prestado servicio.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como cualesquiera organismos públicos y



entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas. Art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se realizará distinción en la baremación entre servicios prestados a tiempo completo y a tiempo parcial, sin que sean objeto de doble valoración los periodos de prestación de servicios que se solapen en varias administraciones, en este caso la valoración se efectuará por el tiempo que ofrezca mayor puntuación para el candidato.

- Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración (horas) de las acciones formativas.

Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.

- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida o programa coincida, solo se valorará uno de ellos.
- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.

No será objeto de valoración el título presentado para el acceso al proceso selectivo,

- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con estas.
- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, con la atención al público y con la tramitación administrativa y legislación.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias, entendiendo por ello aquellos cuyo título, diploma o certificado expedidos en fecha límite del día de finalización de presentación de solicitudes de admisión al proceso selectivo.

La puntuación obtenida en la fase de concurso será publicada en el sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Méritos



a) Formación: Hasta un máximo de 12,5 puntos.	
Titulaciones diferentes al título de acceso, se puntuará únicamente por la de nivel superior y por un único título.	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico Superior en administración y finanzas: 1 puntos. • Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección: 1 puntos. • Título de Grado Universitario en alguno de los siguientes: en Derecho, Relaciones laborales y Recursos Humanos, Ciencia Política y Gestión Pública, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Gestión y Administración Pública: 3,00 puntos. • Diplomaturas universitaria en: Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales: 3 puntos • Título Universitario de: Doble grado en Derecho y Administración de Empresas, Doble grado en Ciencias Política y Gestión Pública, doble grado en Derecho y Ciencias Políticas: 4,00 puntos. • Título Universitario de Máster o Doble Máster universitario en: en Acceso a las Profesiones de Abogacía y Procura, Asesoramiento y Consultoría Jurídico Laboral, en Prevención de Riesgos Laborales, en Responsabilidad Civil, en Tributación, en Estudios avanzados de Derecho Público, doble máster de Asesoramiento y Consultoría Jurídico -Laboral y acceso a las Profesiones de Abogacía y Procura, doble Máster en Estudios Avanzados de Derecho Público y Acceso a las Profesiones de Abogacía y Procura, Doble Máster en Tributación y Acceso a las Profesiones de Abogacía y Procura y Doble Máster a las Profesiones de Abogacía y Procura y Tributación: 5 puntos • Licenciaturas en: Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración, Economía, Ciencias del Traba: 5 puntos
Por cada curso de formación o perfeccionamiento	Por la realización de cursos de formación de veinte horas o más, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 7,5 puntos.
b) Experiencia por servicios prestados en administraciones públicas, con carácter laboral o con carácter funcionarial: Hasta un máximo de 12,5 puntos	
A Por haber desempeñado puestos de trabajo de Administrativo/a razón de 0,10 por cada mes de servicio	Con un máximo de 6,25 puntos.
Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a 0,05 por cada mes de servicio.	Con un máximo de 6,25 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo la suma de ambas la puntuación final.

En caso de empate de varias personas en las puntuaciones finales, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento aplicando las siguientes reglas:

1º Se elevará propuesta nombramiento a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición

2º En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en fase de concurso en materia de formación.



3º De persistir el empate se efectuará sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial de Alcolea del Pinar (Guadalajara), así como la propuesta de nombramiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente, de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, y en el Boletín Oficial de la Provincia el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si de la documentación presentada se deduce que, el candidato/a propuesto/a no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación elaborada por el tribunal de selección.

La Alcaldía deberá de nombrar personal funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMA. Constitución de bolsa de trabajo

10.1.- La bolsa de empleo a constituir tras la celebración del presente proceso selectivo será utilizada en función de cobertura de la plaza.



10.2.- Conforme a lo establecido en el art. 48.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha, las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera prueba de oposición, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal o para su nombramiento como personal funcionario interino, en la categoría de Administrativo/a de Administración General, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar.

10.3.- Quedando establecida la prelación por riguroso orden de puntuación obtenida según los siguientes criterios para la formación de la bolsa citada.

10.4.- Las personas que resulten propuestas para la confección de la bolsa de Trabajo, en caso de llamamiento deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles, declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en el supuesto de la no presentación de esta declaración actualizada se pasará a realizar el llamamiento al siguiente candidato/a.

10.5.- La vigencia de dicha bolsa de trabajo será por plazo hasta su derogación expresa de la misma.

10.6.- El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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

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

- Estar en situación de ocupado a fecha del llamamiento, bien como trabajador por cuenta ajena en empresa privado o administración (funcionario o laboral), estar ocupado como autónomo, o bien por estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar, como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Para acreditar esta situación se deberá aportar contrato de trabajo en vigor o Resolución de nombramiento de funcionario, y además se acompañará en ambos casos vida laboral. En caso de autónomos se aportará vida laboral.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación



documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Certificado de desempeño del cargo público a fecha del llamamiento.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de cualquiera de los siguientes medios: llamada telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor y presentar la declaración señalada en el punto 10.3 de estas bases en el plazo de tres días hábiles.

UNDECIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación

Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento



de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. El Gobierno y la Administración. La Administración Central del Estado. El Consejo de ministros. El presidente del Gobierno. Los ministros. Los secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos

Tema 3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. El Ministerio Fiscal: organización y funciones

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución española

Tema 5. Fuentes del Derecho Comunitario: derecho comunitario originario y derivado. Caracteres del derecho comunitario: primacía y aplicabilidad directa

Tema 6. Las instituciones de la Unión Europea: El Parlamento Europeo. El Consejo Europeo. El Consejo. La Comisión Europea. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo

Tema 7. Principios de actuación de la administración pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y principios generales. El Gobierno y la Administración Regional: estructura y organización.

Tema 09. La Administración Local: entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Padrón Municipal. Competencias municipales.

Tema 12. Organización municipal. Especial referencia a los Municipios que no son de gran población.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. El presupuesto de las Corporaciones locales: Elaboración, contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 15. Las haciendas locales: Recursos de las haciendas locales. Impuestos,



tasas contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 16. El control interno de las entidades locales del Sector Público Local.

Tema 17. Procedimiento administrativo de ejecución del gasto y de ingresos.

Tema 18. Clasificación del estado de gastos y del estado de ingresos en el Presupuesto General de la Entidad Local.

Tema 19. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 21. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 22. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Servicios de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Los delegados de Prevención

Tema 23. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 24. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción, trámite de audiencia y finalización.

Tema 25. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La notificación y la publicación. La obligación de resolver: el silencio administrativo. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos: clases y regulación.

Tema 26. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. El Registro Electrónico General. Términos y plazos.

Tema 27. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 28. La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.



La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 29. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 30. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 31. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno.

Tema 32. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación.

Tema 33. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa

Tema 34. Los bienes de las entidades locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación

Tema 35. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. Declaraciones Responsables Urbanísticas y Comunicaciones Previas.

Tema 36. Legislación vigente en materia contratos del sector público. Tipos de contratos. Órganos competentes para su celebración. Incapacidad y prohibiciones. Invalidez de los contratos. Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. Procedimientos de contratación. Efecto, cumplimiento y extinción de los contratos

Tema 37.- El contrato menor.

Tema 38.- Régimen del suelo y ordenación urbanística en Castilla-la Mancha: Planes e Instrumentos Municipales. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Especial referencia al municipio de Alcolea del Pinar.

Tema 39.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 40.- Microsoft. Procesador de Texto. Hojas de Cálculo Excel. Bases de datos



Access.

Tema 41.- Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha (Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto)

Tema 42.- La Ley 3/1991, de 4 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha. Fundamentos básicos

Tema 43.- Ley de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla La Mancha (Ley 4/2016, de 15 de diciembre): Garantiza el derecho de acceso a la información pública, la integridad y la rendición de cuentas de las instituciones autonómicas.

Tema 44.- El Decreto Legislativo 1/2023 (TRLOTAU): Estructura, principios generales, objeto y fines de la actividad urbanística

Tema 45.- La Ley 5/2020, de 24 de julio, de Medidas Urgentes para la Declaración de Proyectos Prioritarios en Castilla-La Mancha Fundamentos básicos, objeto de la ley



ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad ☐ Sí ☐ No		Grado:	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
☐ Física ☐ Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de fecha _____ en relación con la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar, para cubrir la plaza vacante de Administrativo/a de la Administración General, incluida en la oferta pública de empleo del año 2026, en régimen de personal funcionario, así como para constituir bolsa de empleo.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

• Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

• Estar en posesión de titulación de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

• Que reúne todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base segunda, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

DATOS PERSONALES A UTILIZAR PARA LA LOCALIZACIÓN EN CASO DE LLAMAMIENTO, PUDIENDO EL AYUNTAMIENTO UTILIZAR CUALQUIERA DE ELLOS

• Teléfono:

• Correo electrónico:

• Dirección postal (señalar nombre de la vía, nº, piso, letra, código postal, población y provincia):

PERSONAS CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33%. Marcar lo que proceda;

• Deseo adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria.

En este caso deberá aportar dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, debiendo quedar reflejado en dicho dictamen el grado de discapacidad.

• No deseo adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE

• Copia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente.

• Título académico exigido: Título de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTAR EN CASO SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y MEDIOS PARA CANDIDATO/A CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%.

Dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, debiendo quedar reflejado en dicho dictamen el grado de discapacidad.

Por todo lo cual, SOLICITO que, se admita esta solicitud en el proceso de selectivo de personal funcionario, para la plaza de administrativo-a del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para gestionar sus solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal

Responsable	Ayuntamiento de Alcolea del Pinar
Finalidad Principal	Gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones en relación a los procesos formación, u obligaciones legales. No hay previsión de transferencias a terceros países. También se cederán en su caso para la gestión de personal a empresas que presten servicios para esta administración local.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional



Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: <https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>
Ayuntamiento de Alcolea del Pinar. Dirección Postal:

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En....., ade.....de 2026.

El solicitante,

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR



ANEXO III

A presentar únicamente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Plazo de Presentación: 10 días naturales a contar desde del día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, que serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial

APORTACIÓN DE MÉRITOS. FASE CONCURSO

(Para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición)

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF/NIE
Calle o Plaza y Nº	C.Postal	Localidad	
Correo electrónico	Teléfono		

MÉRITOS que deseo ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir una plaza de administrativo/a, personal funcionario, en el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar y constitución de bolsa de empleo, convocatoria publicada en el BOP de Guadalajara nº , de fecha

FORMACIÓN -

Se debe aportar título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración (horas) de las acciones formativas:

-
-
-
-
-
-
-
-

- EXPERIENCIA



Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional en administraciones deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de certificado del empleado público que dé fe pública en la entidad, debiendo constar en el mismo la categoría desempeñada, grupo, subgrupo, personal funcionario, personal laboral, meses completos en los que se ha prestado servicio.

-
-
-
-
-
-
-
-
-

En....., a.....de.....de 2026.

El solicitante,

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancias de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del



presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Alcolea del Pinar, a 22 de octubre de 2026. Fdo. Alcalde-Presidente

El Alcalde, D. Alberto Guerrero Lafuente, en Alcolea del Pinar a 27 de octubre de
2026



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SEGUNDA EN REGIMEN DE LABORAL FIJO, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

2825

Mediante Resolución de Alcaldía nº 164 de fecha, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para cubrir la plaza de oficial de segunda de este Ayuntamiento de Alcolea del Pinar, así como para la constitución de bolsa de trabajo, mediante sistema de concurso-oposición.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Texto íntegro y literal de las Bases que han de regir la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR PERSONAL FUNCIONARIO. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía Nº 2026/136 de fecha 15 de septiembre y publicada en Diario Oficial de Castilla La Mancha nº. 137, de fecha 29 de septiembre de 2026,

Igualmente es objeto de las presentes bases constituir una bolsa de empleo para las vacantes o sustituciones temporales precisas para el puesto.

1.2. Descripción del puesto/plaza de Oficial del Segunda:

Denominación del Puesto	Oficial de Segunda	
Código del Puesto	LAB003	
N.º de puestos	1	Laboral Fijo
Clasificación	08	



Requisitos y funciones para el desempeño del puesto	1. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. 2. Tener carnet de conducir tipo B en vigor. 3. Tareas de limpieza y mantenimiento Limpieza de vías públicas y dependencias municipales Conservación de jardines y arbolado Conducción de vehículos. Ayuda en la prestación de servicios municipales. Conservación de edificios municipales Albañilería, fontanería y pintura. Tareas de servicio Transporte de personas, materiales o correspondencia. Manejo de diversa maquinaria y herramientas Traslados de cargas o mobiliario Actividades preparatorias de actos con intervención municipal Control de accesos de personal a instalaciones deportivas (pabellones, pistas, campos de fútbol) o dependencias oficiales (ayuntamiento, instalaciones públicas varias). Colocación de señalización viaria.	
Salario	22.833,17 €	Complemento por toxicidad: 100 €/mes Complemento por peligrosidad: 150 €/mes Complemento por penosidad y/o suciedad: 65 €/ mes
Jornada	Completa	

Retribuciones. - La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al puesto, Clasificación 8 y las complementarias asignadas al puesto descrito en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (Guadalajara) aprobado el 6 de marzo de 2024 por acuerdo plenario y publicado en el BOP de Guadalajara el 12 de marzo de 2024

1.4.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1- Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a. Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal



en España.

Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de las personas aspirantes. Con las limitaciones señaladas en el art. 39), 2) y 3) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla la Mancha.

- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión de titulación de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- i. Estar en posesión de titulación de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en



que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- j. Estar en posesión del carnet de conducir tipo B, justificado en el desplazamiento al Ayuntamiento de Alcolea del Pinar así como las tareas propias del puesto en la conducción de vehículos de trabajo.

2.2- Las personas aspirantes, que padezca una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, que se presenten a este proceso selectivo podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria. A tal fin, deberán indicar en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y la adaptación de tiempo y/o medios solicitados.

Asimismo, tendrán que aportar dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

Las adaptaciones de tiempo y medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En ningún caso, las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1- Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; así como el artículo 18 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de



los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, sin perjuicio de la publicación previa de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

También cabe la presentación de solicitud de forma telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>).

Si la instancia se presenta en un organismo distinto al Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (Guadalajara), se remitirá aviso de tal circunstancia y copia de la documentación mediante correo electrónico dirigido a este Ayuntamiento a la dirección: secretaria@alcoleadelpinar.org.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

3.2- Documentos a aportar: Con carácter general:

- a. El modelo de solicitud firmada y debidamente cumplimentados los campos obligatorios. Anexo II
- b. Copia del DNI
- c. Copia de la titulación exigida: bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales.
- d. Copia del resguardo de haber abonado la Tasa de derecho de examen de la Ordenanza en vigor del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar.
- e. En caso de discapacidad, se deberá aportar además Dictamen Técnico Facultativo donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, también deberá aportarse dictamen técnico facultativo, en el caso que se solicite adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

3.3- Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, extracto en el Diario Oficial de Castilla La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado. Así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.4- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

3.5- En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base segunda, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

CUARTA. Admisión de Aspirantes



Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará el motivo de la exclusión, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y subsanación, contado ese plazo a partir del día siguiente del anuncio en el BOP.

Las alegaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio correspondiente a la fase de oposición en el procedimiento de selección.

Igualmente la misma resolución de aprobación de la lista definitiva, se hará constar la designación nominal del tribunal, si no se hubiere publicado antes.

QUINTO. Tribunal Calificador

5.1- El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad entre funcionarios/as de carrera de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2- La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local a con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Vocalía	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.



Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
Vocalía	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Vocalía	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta del Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza.
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta del Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza.
Secretaría	Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local, designado a propuesta de la Alcaldía

5.3- Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria.

5.4- El Tribunal podrá disponer la incorporación, a su labor, de la designación de personal colaborador, para el desarrollo de las pruebas, quien actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Este personal colaborador su función se circunscribe a un mero asesoramiento o funciones de apoyo en el desarrollo de las pruebas selectivas. No participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

5.6- El tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

5.7- El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

5.8- Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases de la convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (Guadalajara). Calle Mayor 10.

5.9- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas



selectivas un número de candidatos superior a la plaza convocada.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN. MÁXIMA PUNTUACIÓN 75 PUNTOS.

6.1- La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio de capacidad y aptitud, que constará de una única prueba. Serán excluidos aquellos aspirantes que no superen la puntuación de 35 puntos.

6.2- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.3- El orden de actuación, en el supuesto de no poder realizar el ejercicio al mismo tiempo por todos los aspirantes, será el siguiente: se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.4-La calificación definitiva de la fase de oposición resultará de la suma de la puntuación en el único ejercicio, si bien como se ha señalado se debe haber obtenido al menos 35 puntos para pasar a la fase de concurso con su correspondiente valoración. Esta calificación definitiva será publicada mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

6.5- Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a efectos de presentación de alegaciones en relación al ejercicio único, a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (Guadalajara) dichas alegaciones serán resueltas por el propio Tribunal.

6.6-Las pruebas del único ejercicio serán los siguientes:



PRIMERA PARTE: CUESTIONARIO DE 100 PREGUNTAS PUNTUACIÓN MÁXIMA 75 PUNTOS.

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SUPERAAR LA PRUEBA 35 PUNTOS.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta, sobre las materias comunes y específicas del temario. Se incluirán 8 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 100 preguntas anteriores, independientemente si la pregunta anulada es referente a materias comunes o específicas. Para superar esta prueba es necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor, cada pregunta correcta se puntuará con 0,75 puntos y cada contestación errónea se penalizará descontando 0,25 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. No se corregirán aquellas respuestas cuyas marcas no hayan sido cumplimentadas según las instrucciones facilitadas, considerándose cualquier otra marca como no válida y quedando en ese caso la pregunta cómo no contestada.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio único será de ciento veinte minutos (120 minutos).

FASE CONCURSO: MÁXIMA PUNTUACIÓN: 25 PUNTOS.

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y siempre respecto a méritos existentes a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de admisión a ese proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 25 puntos.

En el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, que serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, las personas candidatas deberán aportar los méritos que deseen hacer valer en el concurso.

Para ello presentarán, en los lugares indicados en la base 3ª, el Anexo III en el que detallarán sus méritos, que deben ser justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional en administraciones deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de certificado del empleado público que dé fe pública en la entidad, debiendo



constar en el mismo la categoría desempeñada, grupo, subgrupo, personal funcionario, personal laboral, meses completos en los que se ha prestado servicio.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas. Art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se realizará distinción en la baremación entre servicios prestados a tiempo completo y a tiempo parcial, sin que sean objeto de doble valoración los periodos de prestación de servicios que se solapen en varias administraciones, en este caso la valoración se efectuará por el tiempo que ofrezca mayor puntuación para el candidato.

- Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración (horas) de las acciones formativas.

Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.

- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida o programa coincida, solo se valorará uno de ellos.
- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.

- No será objeto de valoración el título presentado para el acceso al proceso selectivo,

- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con estas.
- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, con la atención al público y con la tramitación administrativa y legislación.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias, entendiéndose por ello aquellos cuyo título, diploma o certificado expedidos en fecha límite del día de finalización de presentación de solicitudes de admisión al proceso selectivo.



La puntuación obtenida en la fase de concurso será publicada en el sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Méritos

a) Formación: Hasta un máximo de 12,5 puntos.	
Titulaciones diferentes al título de acceso, se puntuará únicamente por la de nivel superior y por un único título.	1. Permiso de conducir C y D (5 puntos) 2. Cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento (0.05 puntos por hora). 3. Por los cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder. (0.05 puntos por hora). 4. A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia: 5. 25 horas por cada crédito ECTS reconocido. 6. 10 horas para el resto de créditos reconocidos. 7. No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria
b) Experiencia por servicios prestados en administraciones públicas, con carácter laboral o con carácter funcionarial: Hasta un máximo de 12,5 puntos	
Por servicios prestados en el puesto convocado en mismos Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos por mes completo con jornada completa (hasta el máximo de 6,25) valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.	Con un máximo de 6,25 puntos.
Por servicios prestados en el puesto convocado en diferentes Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos por mes completo con jornada completa (hasta el máximo de 6,25) valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.	Con un máximo de 6,25 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo la suma de ambas la puntuación final.

En caso de empate de varias personas en las puntuaciones finales, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento aplicando las siguientes reglas:

1º Se elevará propuesta nombramiento a favor de quien haya obtenido mejor



puntuación en la fase de oposición

2º En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en fase de concurso en materia de formación.

3º De persistir el empate se efectuará sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial de Alcolea del Pinar (Guadalajara), así como la propuesta de nombramiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente, de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, y en el Boletín Oficial de la Provincia el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si de la documentación presentada se deduce que, el candidato/a propuesto/a no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación elaborada por el tribunal de selección.

La Alcaldía deberá de nombrar personal funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



DECIMA. Constitución de bolsa de trabajo

10.1.- La bolsa de empleo a constituir tras la celebración del presente proceso selectivo será utilizada en función de cobertura de la plaza.

10.2.- Conforme a lo establecido en el art. 48.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha, las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera prueba de oposición, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal o para su nombramiento como personal laboral, en la categoría de oficial de segunda, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar.

10.3.- Quedando establecida la prelación por riguroso orden de puntuación obtenida según los siguientes criterios para la formación de la bolsa citada.

10.4.- Las personas que resulten propuestas para la confección de la bolsa de Trabajo, en caso de llamamiento deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles, declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en el supuesto de la no presentación de esta declaración actualizada se pasará a realizar el llamamiento al siguiente candidato/a.

10.5.- La vigencia de dicha bolsa de trabajo será por plazo hasta su derogación expresa de la misma.

10.6.- El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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

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

- Estar en situación de ocupado a fecha del llamamiento, bien como trabajador por cuenta ajena en empresa privado o administración (funcionario o laboral), estar ocupado como autónomo, o bien por estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar, como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Para acreditar esta situación se deberá aportar contrato de trabajo en vigor o Resolución de nombramiento de funcionario, y además se acompañará en ambos casos vida laboral. En caso de autónomos se aportará vida laboral.



- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Certificado de desempeño del cargo público a fecha del llamamiento.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de cualquiera de los siguientes medios: llamada telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor y presentar la declaración señalada en el punto 10.3 de estas bases en el plazo de tres días hábiles.

UNDECIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación

Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30



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



ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA OFICIAL DE SEGUNDA PARA EL AYUNTAMIENTO

Tema 1.- Magnitudes y unidades: El sistema internacional de medidas. Unidades y símbolos del sistema internacional. Longitud. Masa. Trabajo.

Tema 2.- Fontanería: Instalaciones de agua fría. Instalaciones de agua caliente. Instalaciones de Aire acondicionado. Mantenimiento de las instalaciones.

Tema 3.- Electricidad. Protecciones. Riesgos. Criterios de mantenimiento.

Tema 4.- Albañilería: Alicatados y solados. Reparación y limpieza. Mantenimiento.

Tema 5.- Carpintería: Instalaciones, mantenimiento y conservación.

Tema 6.- Exteriores: limpieza y conservación de fachadas. Aspectos elementales de conservación de edificios históricos.

Tema 7.- Mantenimiento de jardines.

Tema 8.- Interiores: Limpieza y conservación de espacios interiores.

Tema 9.- Pintura: Tipos. Características. Usos. Limpieza y mantenimiento.

Tema 10.- Calderas: Conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

Tema 11.- Nociones generales sobre maquinaria y herramientas. Útiles y materiales de reparación. Usos y riesgos.

Tema 12.- Combustibles: Tipos. Características. Usos.

Tema 13.- Movimientos de tierra. Excavaciones y rellenos.

Tema 14.- Nociones básicas sobre firmes de carreteras y pavimentos. Señalización y Seguridad Vial.

Tema 15.- Hormigones y morteros, encofrados, armaduras. Puesta en obra y curado.

Tema 16.-Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad y Salud en el trabajo

Tema 17.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.



ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad ☐ SI ☐ NO		Grado:	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
☐ Física ☐ Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de fecha _____ en relación con la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar, para cubrir la plaza Oficial de Segunda en régimen de laboral fijo, incluida en la oferta pública de empleo del año 2026, en régimen de personal funcionario, así como para constituir bolsa de empleo.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

• Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

• Estar en posesión de titulación de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

• Que reúne todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base segunda, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

DATOS PERSONALES A UTILIZAR PARA LA LOCALIZACIÓN EN CASO DE LLAMAMIENTO, PUDIENDO EL AYUNTAMIENTO UTILIZAR CUALQUIERA DE ELLOS

• Teléfono:

• Correo electrónico:

• Dirección postal (señalar nombre de la vía, nº, piso, letra, código postal, población y provincia):

PERSONAS CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33%. Marcar lo que proceda;

• Deseo adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria.

En este caso deberá aportar dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, debiendo quedar reflejado en dicho dictamen el grado de discapacidad.

• No deseo adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE

• Copia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente.

• Título académico exigido: Título de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTAR EN CASO SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y MEDIOS PARA CANDIDATO/A CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%.

Dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, debiendo quedar reflejado en dicho dictamen el grado de discapacidad.

Por todo lo cual, SOLICITO que, se admita esta solicitud en el proceso de selectivo de personal laboral al puesto de oficial de segunda del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para gestionar sus solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal

Responsable	Ayuntamiento de Alcolea del Pinar
Finalidad Principal	Gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones en relación a los procesos formación, u obligaciones legales. No hay previsión de transferencias a terceros países. También se cederán en su caso para la gestión de personal a empresas que presten servicios para esta administración local.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional



Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es Ayuntamiento de Alcolea del Pinar. Dirección Postal:
-----------------------	---

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En....., a.....de.....de 2026.
El solicitante,
Fdo.:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR



ANEXO III

A presentar únicamente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Plazo de Presentación: 10 días naturales a contar desde del día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, que serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcolea del Pinar (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial

APORTACIÓN DE MÉRITOS. FASE CONCURSO

(Para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición)

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF/NIE
Calle o Plaza y Nº	C.Postal	Localidad	
Correo electrónico	Teléfono		

MÉRITOS que deseo ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir una plaza de oficial de segunda, personal laboral fijo, en el Ayuntamiento de Alcolea del Pinar y constitución de bolsa de empleo, convocatoria publicada en el BOP de Guadalajara nº , de fecha

FORMACIÓN -

Se debe aportar título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración (horas) de las acciones formativas

-

-

-

-

-

-

-

-

- EXPERIENCIA



Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional en administraciones deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de certificado del empleado público que dé fe pública en la entidad, debiendo constar en el mismo la categoría desempeñada, grupo, subgrupo, personal funcionario, personal laboral, meses completos en los que se ha prestado servicio.

-
-
-
-
-
-
-
-
-

En....., a.....de.....de 2026.

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://alcoleadelpinar.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancias de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia, en



el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Alcolea del Pinar, a 22 de octubre de 2026. Fdo. Alcalde-Presidente D. Alberto Guerrero Lafuente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEFINITIVA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL, ACCESO LIBRE

2827

Resolución de Alcaldía número 2026-2985, de fecha 29-10-2026, por la que se aprueba la relación de admitidos y excluidos definitiva para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Agente de la Policía Local, acceso libre, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alovera, funcionario de carrera. Así como la composición del Tribunal de selección y la convocatoria para la realización de la prueba de aptitud física recogidas en las Bases de Convocatoria.

TEXTO

Por resolución de la Alcaldía número 2026-2985, de fecha 29-10-2026, se aprueba la relación de admitidos y excluidos definitiva para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Agente de la Policía Local, acceso libre, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alovera, funcionario de carrera, recogida en el Anexo I. Así como la composición del Tribunal de Selección, Anexo II, y la convocatoria para la realización de la prueba de aptitud física, Anexo III, recogidas en las Bases de Convocatoria. Las Bases que regirán dicho proceso selectivo fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 162, de fecha 25 de agosto de 2026, y anuncio en el Boletín Oficial del Estado número 218, de fecha 3 de septiembre de 2026.



ANEXO I

LISTADO DE ADMITIDOS DEFINITIVO

NOMBRE	DNI
ABAD SIERRA, VICTOR	***112***
ABAJO MAYOR, ALBERTO	***203***
ADALID MADRID, MARIA DEL PILAR	***945***
AGÜERO BLANCO, IVAN	***559***
ALMODOVAR AMARO, JAIME	***725***
ALONSO VELAZQUEZ, ISRAEL	***444***
ALVAREZ TORRES, SERGIO	***194***
ALVAREZ TORRES, VICTOR	***194***
ARCOS SANCHEZ, ALBERTO	***043***
ARIAS GARCIA CERVIGON, JUAN	***572***
BARDON BOÑAR, SUSANA	***296***
BENAVENT VILLASEÑOR, ELISA	***574***
BLAS DE LAS HERAS, EDUARDO	***365***
CARBAJO ANDRES, ALEJANDRO	***113***
CARBAJO SANZ, ALVARO	***261***
CARBONELL GONZALEZ, DAVID	***247***
CASAS LARA, MARCO ANTONIO	***850***
COMINO DEL HOYO, ISMAEL	***791***
CONSTANTINESCU CONSTANTINESCU, RAUL IONUT	***183***
CORREDOR PANADERO, NURIA	***775***
COSTA SANDOVAL, OSCAR JAVIER	***743***
CUENCA LUENGO, ADRIAN	***297***
DAVILA DIAZ, JORGE	***525***
DE LA RICA CHUMILLAS, ROBERTO	***950***
DIAZ GARCIA, LUIS MIGUEL	***263***
DIAZ MECO ALVAREZ, PAULA	***961***
DOMINGO DOMINGUEZ, JAVIER	***448***
DOMINGUEZ AVILA, SANTIAGO	***657***



DOMINGUEZ SILVA, MELINA	***009***
DUCE PANIAGUA, RICARDO	***563***
DUCE PANIAGUA, RODRIGO	***563***
ESPINOSA DIAZ, JESUS	***813***
FERNANDEZ DIAZ, DANIEL	***251***
FERNANDEZ SANCHEZ, MIGUEL	***040***
GALA MENDEZ, ALBA	***112***
GANDIA MARTINEZ, ALEJANDRO	***116***
GARCIA ALVAREZ, RAUL	***006***
GARCIA AROCA, ANTONIO JOSE	***633***
GARCIA FABREGAS, ADAN	***258***
GARCIA FERNANDEZ, CARLOS	***197***
GARCIA FERNANDEZ, JUAN GABRIEL	***790***
GARCIA FUERTES, RAUL	***267***
GARCIA GALLARDO, CARLOS	***567***
GARCIA ORTEGA, MARCOS	***146***
GARCIA PÉREZ, RAÚL	***327***
GARCIA ROMAN, JORGE	***406***
GARCIA SANTIAGO, SERGIO	***882***
GOMEZ GONZALEZ, HUGO	***489***
GONZALEZ SANCHEZ, JENNIFER	***878***
HERNANDEZ MARTIN, ANDREA	***614***
HERRERO LAZARO, ANDRES	***042***
ILLAN HERRADOR, ALEJANDRO	***169***
IRIGOYEN SOLANO, ALFONSO	***968***
IZQUIERDO CONTRERAS, JOSE LUIS	***166***
JARAMILLO NAHARRO, RAFAEL	***804***
JEREZ MAYORAL, ANGEL	***295***
JEREZ MAYORAL, IVAN	***295***
JIMENEZ NUÑEZ, MARÍA MERCEDES	***909***
JUAREZ CUESTA, JOSE MANUEL	***195***



LAHOZ CARAVACA, JORGE	***923***
LAZARO GONZALO, ANDRES	***288***
LENIS FRANCO, JHON FERNANDO	***739***
LLORENTE CORTES, VICTOR	***403***
LOPEZ ALTED, MIGUEL	***474***
LOPEZ LOSANA, RUBEN	***201***
LOPEZ LOZANO, FELIX	***578***
LOPEZ MARTINEZ, ALBERTO	***476***
LOPEZ MORA, GABRIEL	***927***
LOPEZ TENORIO, ALMUDENA	***236***
LUNA PEREA, FRANCISCO JAVIER	***928***
MANZANAS CANO, MANUEL	***183***
MARIN HENARES, NATIVIDAD	***747***
MARTIN ANDRES, NEREA	***613***
MARTIN ARRIERO, MARTA	***250***
MARTIN DEL PINO, SARA	***634***
MARTIN DIAZ, PABLO	***453***
MARTINEZ CARPIO, MIGUEL ANGEL	***267***
MARTINEZ GARCIA, BERNARDO	***421***
MARTINEZ PEREZ, RICARDO	***153***
MAYA MARTIN, ALBA	***375***
MEDIAVILLA SPINOLA, RAFAEL	***417***
MENDEZ LOPEZ, ALBA	***246***
MENDIGUCHIA ROMERA, VIRGINIA	***361***
MOLINA RODRIGUEZ, SERGIO	***963***
MOLINA SANCHEZ, DANIEL	***707***
MORALES PALACIOS, LUIS	***172***
MORALEZ SANCHEZ, MARIO	***788***
OLLERO MARAÑON, JOSE LUIS	***122***
OLMEDA PEREZ, DANIEL	***267***
OROZCO ANAGUA, KAREN	***526***



PANIAGUA GOMEZ, ROBERTO	***650***
PEREZ DE MIGUEL, LUCIA	***033***
PICAZO RUIZ, DANIEL	***786***
PRIETO SANCHEZ, DAVID	***206***
PRIVADO ALVAREZ, JON	***835***
QUINTAS HABELA, FRANCISCO MANUEL	***612***
QUINTERO TARRIZA, GLORIA	***479***
RACOLTA MARUNTELU, ALINA ANDREEA	***789***
RANZ RUIPEREZ, DAVID	***402***
REDONDO JIMENEZ, SERGIO	***915***
REDONDO TORES, MARTA	***815***
REGHIF ZARZA, JONATHAN	***822***
REVILLA LOPEZ, AARON	***353***
RITUERTO GONZALEZ, GEMA	***576***
RIVAS RODRIGUEZ, SERGIO	***178***
ROCA CLEMENTE, MARK	***106***
RODRIGO LARA, FRANCISCO JOSE	***724***
RODRIGUEZ BORLADO CENCERRADO, ENRIQUE	***923***
RODRIGUEZ GUERRERO, EMILIO GONZALO	***885***
RODRIGUEZ HERNANDEZ, PABLO	***288***
RUIZ RUIZ, ALEJANDRO	***151***
SAN ROMAN GARCIA, SERGIO	***409***
SANCHEZ BENITO, LUIS	***444***
SANCHEZ RODRIGUEZ PERAL, MARÍA JESÚS	***934***
SANTIAGO MOLINA, IVAN	***072***
SANTOS OREJON SANCHEZ, DIEGO	***925***
SORIANO LOPEZ, CARLOS	***739***
TARANCON GOMEZ, CRISTINA	***816***
TARODO FERNANDEZ, JORGE	***400***
VALERO POLO, BORJA	***360***
VALVERDE DE LA SANTISIMA TRINIDAD, ALBERTO	***677***



VELASCO GOMEZ, MIGUEL	***888***
VERA MARTINEZ, ISIDRO JUAN	***156***
VERDUGUEZ RETAMOSA, HUGO	***928***
VERDUGUEZ RETAMOSA, JOSE	***928***
VILORIA GIL, MIGUEL ANGEL	***608***
ZUÑIGA CARRASCO, ALVARO	***606***

LISTADO DE EXCLUIDOS DEFINITIVO

NOMBRE	DNI	MOTIVO
ADRAOS CATALAN, CORAL	***474***	1,2,5
AGUILAR GABALDON, JESUS TOMAS	***235***	7
BLANCO DE FRANCISCO, MIGUEL	***048***	1,5
BRICEÑO MORALES, ALBERTO	***381***	6
CARRASCOSA MARTINEZ, MARIA TERESA	***902***	7
CASTRO ARCOS, IRENE	***238***	5
DE PAZ HERRERO, ANGEL	***398***	5
FERNANDEZ LARIÑO, REBECA	***191***	8
FLORES GARCIA, FERNANDO	***088***	5
GARCIA BALLESTEROS MIGUEL ANGEL	***623***	5
MERINO CANTERO, PABLO	***233***	7
NIETO MORENO, DAVID	***987***	7
PARRILLA MARIN, JESUS	***665***	7
QUIÑONES COTILLAS, ADRIAN	***298***	2
SALES I CARRERAS, JULIO	***637***	7

Motivo Exclusión

1. Falta Anexo I
2. Falta justificante pago de tasa
3. Falta acreditación reducción de tasa
4. Falta DNI
5. Falta Anexo VI
6. Solicitud fuera de plazo
7. Subsanación fuera de plazo
8. Subsanación incorrecta

**ANEXO II****PRESIDENTE:**

Titular: Don Abraham Martínez Adeva

Suplente: Don Juan Manuel Moreno Calvo

SECRETARIO:

Titular: Don Víctor Cárceles Borda

Suplente: Doña Paula Medina Fernández

VOCALES:

Titular: Doña Eva Carda Rodríguez

Suplente: Don Avelino Parreño Padilla

Titular: Don Antonio Jiménez Marín

Suplente: Don Víctor Serrano Aranda

Titular: Don Juan Pablo Sáez Castaño

Suplente: Don Juan Carlos Muñoz Muñoz

Titular: Don Rubén Iñigo Mayor

Suplente: Don José Luis Pomedá González



ANEXO III

En atención a lo establecido en la base novena de la Bases de Convocatoria que rigen el proceso selectivo, convocar al Tribunal de Selección el día 3 de noviembre de 2026 a las 08:00 horas en la PISTAS DE ATLETISMO DE AZUQUECA DE HENARES, ubicadas en el Complejo deportivo "San Miguel", Carretera de Villanueva, 1 en Azuqueca de Henares (Guadalajara). Igualmente convocar a los candidatos admitidos a las 08:30 horas del mismo día y en el mismo lugar, para la realización de la primera prueba, prueba de aptitud física, recogida en la base novena de las Bases de Convocatoria.

Previamente a la celebración de la prueba de aptitud física, cada aspirante deberá presentar un certificado médico, expedido con una antelación no superior a treinta días anteriores a la realización de las pruebas, en el que se exprese que la persona aspirante está capacitada para realizarla, en atención a lo establecido en la base novena de la Bases de Convocatoria que rigen el proceso selectivo.

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 29 de octubre de 2026.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

RECTIFICACIÓN DE ERRORES DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2828

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2026-0988 de fecha 27 de octubre de 2026, se ha dictado resolución de rectificación de errores de las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca (Expediente 1352/2026), aprobadas por Decreto n.º 2026-0956 de 20 de octubre de 2026.

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente, se hace público el contenido de los acuerdos adoptados:

1. Se deja sin efecto y sin contenido el apartado g) de la Base Tercera ("Pago de tasa"), fijándose expresamente la exención del pago de cualquier tasa por derechos de examen.
2. Se aprueba e incorpora formalmente a las bases el Anexo I (Modelo de Solicitud de Participación), cuyo texto íntegro se adjunta al presente anuncio.
3. Se abre un NUEVO PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
4. Las solicitudes presentadas con anterioridad que reúnan todos los requisitos establecidos conservarán su plena validez y NO deberán ser presentadas nuevamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es el procedimiento selectivo para la formación, por el procedimiento de concurso, de una Bolsa de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca, para futuros nombramientos como personal laboral interino en el Ayuntamiento de Brihuega.

La necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de dicha Bolsa de Trabajo viene determinada por la existencia de una sola persona en la biblioteca, en breve, se ausentará por motivos personales, a lo que se añade el elevado volumen de trabajo que viene soportando la biblioteca municipal.



Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Brihuega, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación de servicio de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de 5 años desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía-Presidencia constituyéndola, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa se anule la misma por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o determinación

SEGUNDA. Características y funciones del puesto de trabajo.

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, debido a los principios de agilidad y celeridad que informan los procesos selectivos de personal laboral interino y a la necesidad del Ayuntamiento de Brihuega de dar cobertura de un servicio esencial, como es el de la gestión de la biblioteca del municipio con personal que cuente con experiencia acreditada en la materia.

Las características de la plaza a cubrir son las que a continuación se detallan:

Servicio/Dependencia	Biblioteca
Denominación del puesto	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Naturaleza	Personal laboral
Retribución total mes	1.475,04
Jornada	Completa Partida
Horario	09:00-13:00 16:00-20:00
Titulación exigible	Título oficial de Bachillerato o Ciclo formativo de Grado medio o equivalente en formación profesional o certificado de profesionalidad
Sistema selectivo	Concurso de méritos

Las funciones del puesto de trabajo, entre otras, las que se detallan a continuación:

- Desarrollo de Procedimientos y Documentación
- Relaciones con Organismos Externos: participar en relaciones técnico-operativas con otros organismos públicos y entidades externas
- Gestión de Préstamos: realización y seguimiento de los préstamos tanto internos como interbibliotecarios, y administrar las tareas administrativas relacionadas con ellos.
- Ordenación diaria de todas las devoluciones.
- Colaboración en Distribución y Equipamiento: colaborar en la organización, distribución de espacios, equipamientos técnicos, informáticos, mobiliario y recursos materiales de la biblioteca.



- Gestión de la Colección: adquisición de materiales bibliográficos y recursos digitales.
- Catalogación y mantenimiento de libros, revistas, periódicos y otros materiales.
- Ordenación de la colección.
- Servicio al Cliente: asistencia a usuarios para encontrar información requerida, préstamos, devoluciones, reservas de materiales, búsquedas, recomendaciones.
- Respuesta a preguntas y recomendaciones de lectura.
- Ayuda en la búsqueda de recursos y materiales específicos.
- Programación y Eventos: organización y promoción de eventos comunitarios.
- Registro y Codificación de Nuevos Documentos.
- Tareas de grabación, codificación y entrada en la base de datos de nuevos materiales.
- Clasificación del fondo documental y bibliográfico según criterios establecidos
- Empleo de criterios de selección para la eliminación de material obsoleto.
- Gestión de Adquisiciones y Disposición de Documentación.
- Gestionar el servicio de centro de internet en las dependencias de la Biblioteca.
- Colaborar con otros servicios municipales en la organización y celebración de actividades culturales.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Los/as aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión del título de Título oficial de Bachillerato o Ciclo formativo de Grado medio o equivalente en formación profesional o certificado de



profesionalidad, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- g.
- h. Tener o estar en condiciones de obtener en el plazo de presentación de solicitudes Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales (Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.)

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en el Registro Electrónico en la sede electrónica: <https://brihuega.sedelectronica.es>; o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la Base Novena.

Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En



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

- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Informe de vida laboral actualizado, contratos y certificados de empresa que quieran ser aportados para valoración de la experiencia.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales (Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.)

En ningún caso se valorarán méritos no alegados junto con la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

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

El anuncio de la convocatoria, sus Bases y los listados de admitidos y excluidos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Brihuega y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>), los documentos del resto de fases del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Brihuega y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>).

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. No obstante, en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.



Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o superior al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del EBEP.

Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, se regirá por lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP). La abstención y recusación de los miembros de esta comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 LRJSP.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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



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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso. Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

1. Por experiencia profesional (máximo 20 puntos):

- a. Experiencia en la Administración local como contratado laboral o funcionario interino en puestos de archivo o biblioteca..... 15 puntos. 0,30 puntos por cada mes completo.
- b. Experiencia en otras Administraciones Públicas como contratado laboral o funcionario interino en puestos de archivo o biblioteca 12 puntos. 0,30 puntos por cada mes completo.
- c. Experiencia en el sector privado realizando las tareas propias del puesto de trabajo de archivo o biblioteca..... 6 puntos. 0,15 puntos por cada mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas mediante la presentación de INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS Y CERTIFICADO DE FUNCIONES. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados los documentos descritos.

Se acreditarán los servicios prestados en empresas privadas mediante la presentación de INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE COPIA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO Y CERTIFICADO DE FUNCIONES acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados los documentos descritos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente en más de una Administración Pública y que ambos hayan sido alegados por el candidato. En caso de solaparse en el tiempo tales servicios se valorará los servicios prestados en la Administración Local.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

2. Formación académica, (máximo 10 puntos).



Ciclos formativos de grado superior o certificados de profesionalidad en materia de Archivos y Bibliotecas: Técnico especialista de bibliotecas, certificado de profesionalidad de prestación de servicios bibliotecarios o equivalentes. 7 puntos.

Grado de Biblioteconomía o equivalente 5 puntos.

Otros ciclos formativos o capacitación profesional en áreas o familias profesionales relacionadas, que no sea el empleado como requisito de la base Cuarta.....4 puntos.

3. Por formación complementaria y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 10 puntos).

Por estar en posesión de uno o varios títulos de máster o títulos propios universitarios en gestión de documentación, en gestión de bibliotecas o similares: 3 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones universitarias en Biblioteconomía, Licenciatura en Documentación, Grado en Información y Documentación o similares: 2 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones no universitarias de formación profesional, ciclos formativos de grado medio o superior relacionados con biblioteconomía, gestión de bibliotecas, catalogación y clasificación de documentos: 1 puntos por cada uno.

Por cursos de formación realizados en los últimos 8 años, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente manera:

Cursos de formación y perfeccionamiento: Por cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (biblioteconomía, gestión de bibliotecas, catalogación y clasificación de documentos, cursos de Formato MARC 21 AbsysNet, Koha...), se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de 10 a 14 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 15 a 24 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 25 a 49 horas de duración: 0,40 puntos.
- Por cada curso realizado de 50 a 99 horas de duración: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de 100 a 199 horas de duración: 0,80 puntos.
- Por cada curso realizado de 200 o más horas de duración: 1 punto.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Para acreditar el mérito alegado se presentará el certificado o diploma expedido por la administración que lo imparte o centro que conste la referencia inequívoca y



acreditada de estar homologado por cualquiera de las Administraciones Públicas, en ambos casos constará en tal certificado o diploma el nombre y apellidos del aspirante, el programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato

En caso de empate, se atenderá a la mayor experiencia profesional, prevaleciendo la experiencia profesional al servicio de una Administración Pública.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, y en caso de que continúe el empate se procederá a dirimir el mismo mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate. Por Resolución de la Alcaldía se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA. Puntuación y Orden de los candidatos

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega <https://marchamalo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la constitución de la Bolsa de Trabajo, entrando en vigor la misma a los efectos de nombramientos en las plazas o puestos a los que se refiera la convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA. Llamamientos y presentación de la documentación

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por el Decreto 90/2006, de 4 de julio modificado Decreto 93/2001.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el correo electrónico la forma de notificación de una oferta de trabajo

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se rechace el correo electrónico como medio de notificación, el domicilio a efectos de notificaciones que conste la solicitud será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener correo electrónico, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones, al ser el correo electrónico la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo, se irán realizando llamamientos para nombramientos como personal laboral interino según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenida de mayor a menor por los/as aspirantes. Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento, distinguiendo tres supuestos :

1. Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante correo electrónico al e-mail facilitado en la solicitud de participación en el proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo. En dicha notificación se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así



como la concesión de un plazo máximo de dos días naturales, contados desde el día siguiente al del envío, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, se hubiera presentado escrito conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rechazando expresamente el correo electrónico como medio de notificación y se haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener correo electrónico, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015, esta situación y un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo, con indicación por escrito de la fecha de incorporación, al domicilio concediendo un plazo máximo de dos días naturales desde la recepción de la notificación para personarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días naturales concedido desde la notificación efectuada al correo electrónico facilitado en la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo o el escrito al domicilio facilitado, pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Brihuega cualquier variación de los mismos.

2. Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante correo electrónico al e-mail facilitado, debiendo presentarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de tres horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o de que renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En el primer caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado en el mismo lugar de la Bolsa de Trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el segundo caso, la renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará que el aspirante pase a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo.

3. Situación de inexistencia de Bolsa de Trabajo:

Si no hubiera ninguna Bolsa de Trabajo vigente, con carácter excepcional, se procederá de acuerdo con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del



Empleo Público de Castilla-La Mancha: “En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese”

En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Brihuega, se firmará el contrato como personal laboral interino en el plazo máximo de 5 días hábiles, previa presentación por registro de la declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II de las presentes Bases.

Para la firma del contrato se debe acudir a las oficinas municipales provisto de la siguiente documentación: Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social y Fotocopia de la cuenta bancaria donde se domiciliará la nómina.

DÉCIMA. Renuncias y exclusiones

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días naturales para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado mediante notificación recibida por correo electrónico al e-mail facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Conllevarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud. Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones o nombramientos anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del nombramiento en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Ayuntamiento al objeto de proceder a la firma del acta de toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y



notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOPRIMERA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando finalice la relación de servicio entre el Ayuntamiento de Brihuega y el trabajador por causas no imputables a este último, permanecerá en el mismo puesto de la Bolsa de Trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado primero de la Base anterior, cuando el/la aspirante renuncie al puesto de trabajo ofertado por encontrarse en situación de enfermedad, en periodo de gestación, en situación de parto o de permiso de nacimiento y cuidado de menor por el periodo legalmente establecido, se mantendrá en el mismo puesto de la Bolsa de Trabajo siempre y cuando acredite las citadas circunstancias.

DECIMOSEGUNDA. Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tableros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Supone, además, la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

DECIMOTERCERA. Normas finales

Todos los contratos que se firmen con los candidatos que resulten de la bolsa de trabajo para Bibliotecario/a que se apruebe de este proceso selectivo contarán con un periodo de prueba de 2 meses con base en lo establecido en el artículo 14 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.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de



10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

D/D^a _____, con D.N.I. n^o _____, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de _____, calle _____, n^o _____, y teléfono _____.

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso para integrar una bolsa de trabajo para Técnico/a Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Brihuega, personal laboral interino, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ de fecha _____.

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que declara cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en las bases cuarta y quinta de la convocatoria:

- a. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- b. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

QUINTO.- Que deseo relacionarme electrónicamente con el Ayuntamiento de Brihuega conforme al art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante la siguiente dirección de correo electrónico (rellenar solo si se tiene certificado digital personal): _____.

SEXTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme a las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que



- deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las bases.
- Curriculum Vitae (CV).
 - Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social; y contratos que quieran ser aportados para valoración de la experiencia.
 - Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El/La solicitante

En Brihuega, a 27 de octubre de 2026. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Luis Manuel Viejo
Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2829

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 26 de octubre de 2026, por el que se procede a la aprobación de las bases reguladoras del procedimiento de selección para la provisión definitiva, mediante el sistema de promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa (C2), del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

En virtud del citado Decreto de Alcaldía se convoca el procedimiento y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Cabanillas del Campo, a 26 de octubre 2026. Fdo por: El Alcalde José García Salinas



ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, Y PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

PRIMERA. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1.1.- El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se debe regir la convocatoria del procedimiento de selección para la provisión definitiva como funcionario de carrera, de las plazas vinculadas al puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Denominación: Auxiliar administrativo.
Clasificación: Administración General.
Subescala/categoría: Administrativa /auxiliar administrativo.
Grupo: C; Subgrupo: C2

Nº PLAZAS CONVOCADAS: 1

1.2.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de promoción interna, mediante la superación de las pruebas selectivas previstas en las presente bases.

1.3.- La presente convocatoria asegura el cumplimiento del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en los términos aplicables de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y de personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

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

- a. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

A efectos de equivalencias con los títulos, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, publicada en el B.O.E. nº



146, de 17 de junio de 2009, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.
- c. Prestar servicio activo como funcionario de carrera en la subescala Subalterna de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Agrupación Profesional-Cuerpo Subalterno (grupo E)); desde la que se promociona.
- d. Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años como personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en la subescala mencionada en el punto precedente.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

2.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria, y mantenerlos hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

3.2. El plazo para su presentación será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, correspondiente al grupo C2: 20 euros (BOP nº. 235, de 13 de diciembre de 2023).

El ingreso deberá hacerse efectivo en la siguiente cuenta bancaria: ES40 2100 8773



0022 0005 8975.

3.4. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3.5. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia simple del D.N.I.
- b. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.
- c. Documentación acreditativa de los méritos que cada aspirante pretenda hacer valer en la fase de concurso.

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

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

3.8. La falta de pago de la tasa por derechos de examen, o el pago incorrecto conforme a las bases de la convocatoria, dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión del aspirante, no siendo un defecto subsanable. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la entidad financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

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



en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

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

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

5.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

5.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.



5.5. Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

5.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos, y la ubicación específica del lugar de celebración de las pruebas selectivas.

5.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizarán a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

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

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

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos, e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Se establecerá un plazo de diez días para que los aspirantes provisionalmente excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos causantes de su exclusión.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.



Una vez realizada la primera prueba no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes. Estos anuncios deberán publicarse por el tribunal calificador en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba.

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

SÉPTIMA. - SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de promoción interna, mediante el procedimiento de concurso/oposición.

7.2.- En el marco de los límites establecidos en el artículo 46 de la Ley CLM 4/2011, y previo acuerdo en el seno de la negociación colectiva celebrada al efecto, la valoración del total de los méritos en la fase de concurso será, como máximo, del veinte por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

7.3.- La fase de oposición del proceso de selección estará estructurada en un único ejercicio, con dos partes sucesivas, ambas de valor eliminatorio: Test de conocimientos (teórico y práctico).

La primera parte de la primera fase (test de conocimiento teórico) constituye el 40% de la puntuación total, con una puntuación máxima de cuarenta puntos.

La segunda parte de la primera fase (test de conocimiento práctico) constituye el 40% de la puntuación total, con una puntuación máxima de cuarenta puntos.

7.4. La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, constituye el 20% de la puntuación total, con una puntuación máxima de veinte puntos.

OCTAVA. - FASE DE OPOSICIÓN.

8.1.- La fase de oposición estará formado por un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente; sin perjuicio de que el tribunal habilite un descanso intermedio entre ambas partes.

a. Primera parte: test de conocimientos teóricos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de cien minutos, a un cuestionario de ochenta preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida.

De éstas, al menos sesenta versarán sobre las materias previstas en el del programa que figura en el Anexo III, y como máximo treinta serán de carácter



psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes de razonamiento lógico, analítico, numérico o verbal propio de las tareas desempeñadas en la plaza convocada.

Cada pregunta de esta parte del ejercicio tiene el valor de 0,5 puntos si se contesta correctamente; las respuestas erróneas penalizan 1/3; y las respuestas en blanco no penalizan. La contabilización directa del ejercicio se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/3]$.

b. Segunda parte: test de conocimientos prácticos. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 20 preguntas sobre aplicación práctica de materias previstas en el programa que figura en el Anexo III, más dos de reserva; con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida.

El tiempo máximo para la realización de esta parte del ejercicio será de sesenta minutos.

Cada pregunta de esta parte del ejercicio tiene el valor de 2 puntos si se contesta correctamente; las respuestas erróneas penalizan 1/3; y las respuestas en blanco no penalizan. La contabilización directa del ejercicio se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/3]$.

Las preguntas relacionadas con Windows y Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Microsoft Office 2019.

8.2.- El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

8.3.- Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización. A criterio del Tribunal podrá determinarse un descanso intermedio entre las partes del ejercicio.

8.4.- El Tribunal calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor cumplimiento de su cometido, queda facultada para determinar, con anterioridad a la identificación de los/las participantes, el número mínimo de respuestas acertadas netas exigidas para entender superado cada parte del ejercicio. A tales efectos se entenderá por número neto de respuestas el que resulta de la contabilización a que se refiere el apartado 8.7 de las presentes bases.

8.5.- Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite



cualificados del proceso selectivo.

8.6.- La calificación de la primera parte de la prueba será calificada con una puntuación que oscilará entre los cero y los cuarenta puntos; otorgándose la máxima puntuación al número máximo posible de preguntas correctas (ochenta). En caso de que por razón de anulaciones y agotamiento de preguntas de reserva resultara que existe un número total de preguntas correctas inferior a setenta y cinco, el número resultante de tal circunstancia será el que se tenga en cuenta para prorratear la puntuación total de cuarenta puntos.

La calificación de la segunda parte de la prueba será calificada con una puntuación que oscilará entre los cero y los cuarenta puntos; otorgándose la máxima puntuación al número máximo posible de preguntas correctas (veinte). En caso de que por razón de anulaciones y agotamiento de preguntas de reserva resultara que existe un número total de preguntas correctas inferior a treinta, el número resultante de tal circunstancia será el que se tenga en cuenta para prorratear la puntuación total de veinticinco puntos.

En todo caso, cada parte de la prueba tendrá carácter eliminatorio. No se corregirá la segunda prueba de esta fase si el aspirante no hubiera obtenido el número de respuestas netas correctas establecido por el Tribunal en la primera parte de la prueba.

8.7. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «U», según lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» nº184, del día 1 de agosto de 2025).

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

8.9. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizado el anonimato de los aspirantes.

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

8.11. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del



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

NOVENA. - FASE DE CONCURSO.

9.1.- Una vez superada la fase de oposición, se celebrará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. En ella se valorarán los méritos profesionales, de formación continua y de titulación académica adicional, que se relacionan en el apartado siguiente, de todos aquellos aspirantes que hayan superado las dos fases previas de oposición.

9.2.- Los méritos a valorar y su puntuación son los siguientes:

9.2.A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 12 puntos)

Se valorarán únicamente los servicios prestados en plazas pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Subalterna, Subgrupo de Agrupaciones Profesionales (E), con nombramiento como personal funcionario o contrato de personal laboral, ya sea con carácter temporal o definitivo.

Se puntuará a razón de 0,05 puntos por cada treinta días trabajados.

A los efectos previstos en el párrafo anterior se considerarán 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; siempre y cuando las citadas circunstancias se acrediten documentalmente.

Los méritos profesionales alegados se acreditarán mediante certificación administrativa expedida por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, con el grupo y subgrupo funcional que corresponda, y los períodos de tiempo trabajado. La falta de información en el documento respecto a los datos referidos determinará la imposibilidad de computar los servicios prestados alegados.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque. Se despreciará el resto de días final que no alcance la fracción de treinta requerida para baremar.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados acaecidos en los quince años anteriores a la finalización del plazo de



presentación de Instancias.

9.2.B - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 6 PUNTOS).

B.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,003 puntos

Las acciones formativas deberán ser acreditadas por el aspirante mediante el correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación de contenido, fechas de realización, y duración expresada en horas. La falta de alguno de estos datos en el documento impedirá valorar el mérito alegado.

Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, cursos, titulaciones de expertos y cursos de especialización impartidos por Administraciones Públicas u organismos públicos y entes dependientes de aquellas; y/o cursos o jornadas acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o impartidos por Universidades o Colegios Profesionales.

No se valorarán los cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para el acceso u obtención de una titulación académica oficial.

No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 20 horas.

No se valorarán los cursos cuya fecha de impartición tenga una antigüedad superior a diez años, a computar desde el último día de presentación de solicitudes.

Se entenderá que las acciones formativas o de perfeccionamiento versan sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada cuando quedan referidas a materias subsumibles en las funciones a desempeñar en puestos de trabajo correspondientes a la Escala de Administración General; y especialmente las referidas a procedimiento administrativo y acción administrativa incluida en la parte general y especial del temario incluido en el anexo III; administración electrónica; ofimática de procesadores de texto, tratamiento y proceso de hojas de cálculo; bases de datos; cursos relativos a la plataforma de gestión presupuestaria y contabilidad SicalWin; cursos relativos a la plataforma de gestión de personal SIGEP; cursos relativos a la plataforma de gestión de expedientes electrónicos Gestiona; cursos relativos a la utilización del programa Filemaker.

Se valorarán como acciones formativas transversales aquellas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro



de la organización y funcionamiento de la administración pública.

A estos efectos se considera como materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, calidad de los servicios.

No se valorarán los cursos cuya fecha de impartición tenga una antigüedad superior a diez años.

9.2.C - TITULACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Hasta 2 puntos).

Se valorará la aportación de un único título académico que acredite una titulación oficial adicional, de igual o superior nivel a la exigida como requisito de acceso a la plaza convocada, no pudiendo ser acumulables.

- Título de Máster o equivalente (MECES 3): 2 puntos.
- Título de Grado o equivalente (MECES 2): 1 puntos.
- Título de bachillerato/Técnico (FP y enseñanzas de régimen especial) (MECES1): 0.5 punto

A los efectos prevenidos en el párrafo anterior no se baremarán los másteres universitarios que tengan la consideración de titulación propia del centro universitario correspondiente, y no tenga la consideración de titulación oficial autorizada por el Ministerio competente en materia de educación.

Sólo se valorará una titulación adicional a la exigida para concurrir en el procedimiento. En caso de presentarse dos o más será puntuada la de mayor valor de baremación.

9.3. Las copias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

9.4. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

9.5. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.



9.6. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada. En caso contrario, aquellas no serán tenidas en cuenta.

9.7. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

9.8. Los aspirantes valorados se ordenarán por orden decreciente de la puntuación obtenida en esta fase de concurso, y el acuerdo aprobatorio del tribunal se publicará en la sede electrónica por plazo de tres días naturales. La valoración del concurso no podrá ser objeto de reclamación o alegación independiente, sin perjuicio de los recursos y acciones procedentes frente a la resolución definitiva que pongan fin al procedimiento selectivo.

DÉCIMA. – CALIFICACIÓN FINAL.

10.1.- La calificación final del concurso-oposición de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por el resultado de sumar las puntuaciones parciales de cada fase del procedimiento, oposición y concurso, pudiendo alcanzar un máximo de cien puntos.

10.2.- El órgano de selección propondrá la relación de aprobados/as por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada. A tal fin, en el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

- La mayor calificación obtenida en la segunda parte: test de conocimientos prácticos.
- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la segunda parte: test de conocimientos prácticos.
- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte: test de conocimientos teóricos.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la segunda parte: test de conocimientos prácticos.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte: test de conocimientos teóricos.
- En igualdad de los criterios anteriores se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el



resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» nº184, del día 1 de agosto de 2025).

UNDÉCIMA. - LISTA DE APROBADOS

11.1. Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación conforme a lo ya referido en la base anterior, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes aprobados.

11.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

11.3. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.

DUODÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

12.1. Recibida la anterior propuesta a que se refiere el apartado 9.1, el Ayuntamiento concederá a las personas aspirantes un plazo de veinte días hábiles para que presenten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, y específicamente la siguiente documentación:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia simple de la titulación exigida para la participación en el procedimiento de selección.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

12.2. Quienes no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

En el supuesto de que uno o más aspirantes declarados como aprobados no acrediten en tiempo y forma el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base, se requerirá al tribunal para que proceda a proponer nuevo aspirante aprobado en su sustitución, que será elegido en atención al orden de prelación a que se refiere el listado de la cláusula 9.1 de las presentes bases.

12.3. Los aspirantes que superen el procedimiento selectivo, y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera.

12.4.- Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una



administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas,

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

DÉCIMOTERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

13.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

DÉCIMOCUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

14.1 La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

14.2 Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como



gestionar su participación en el proceso selectivo.

14.3. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

14.4 El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

14.5 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

En el funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya con arreglo a lo previsto en las presentes bases los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

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

DÉCIMOQUINTA. – RECURSOS.

15.1. Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste



se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

* * *



AYUNTAMIENTO DE
CABANILLAS DEL CAMPO

Registro de entrada

ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	
Domicilio de notificación	Dirección			
	Municipio			
	Provincia		Código postal	
Medio de notificación	☐ Notificación electrónica			
Datos de contacto	Teléfonos			
	Correo electrónico			
Plaza convocada	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Escala de Administración General, Subescala Administrativa C2) 1 PLAZA PROMOCIÓN INTERNA, PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN.			
Documentación adjunta	Marque con una "X" la documentación aportada			
	☐ Fotocopia simple del DNI			
	☐ Documento acreditativo del pago de la tasa			
	☐ Documentos acreditativos de los méritos alegados			

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	☐ Declaro que reúno todas y cada uno de los requisitos exigidos en las bases para la participación en la convocatoria y, en su caso, para ser nombrado personal funcionario de carrera; comprometiéndome, en el caso de ser requerido al efecto a aportar la documentación exigida según establecen las bases. Asimismo, me comprometo, en caso de ser nombrado, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.						
	☐ Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud, y que dispongo de la documentación acreditativa de lo dispuesto en la base segunda.						
	☐ Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.						
En		a		de		de	

Firma:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. - FINALIDAD: Tramitar la solicitud formulada. - LEGITIMACIÓN: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - PLAZO DE CONSERVACIÓN: Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. - COMUNICACIONES DE DATOS: Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrán, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19171, Cabanillas del Campo (Guadalajara). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/privacy>

Teléfono / Fax: 949 33 76 00 - 949 33 76 03 Página web: <http://www.aytocabanillas.org>
Email: ayuntamiento@aytocabanillas.org Sede electrónica: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>



ANEXO III

PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos: Concepto, Elementos, Clases, Requisitos, Motivación y la forma.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Expediente administrativo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Archivo electrónico de documentos.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Validez e invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios generales. Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.
5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. La organización política y competencias del Ayuntamiento: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
6. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.
7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
8. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito. La liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.
9. Las bases de ejecución del presupuesto. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Ejecución del presupuesto de gastos y documentos contables que intervienen. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual.
10. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
11. La Tesorería: carácter y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores. La gestión recaudatoria. La función interventora. Fiscalización de la actividad



económico-financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes.

12. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

14. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleados. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de la seguridad social y el contrato de trabajo.

15. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad real y efectiva de las personas trans y garantía de los derechos de las personas LGTBI.

16. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto, precio y cuantía del contrato.

17. Criterios de adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

18. El Planeamiento Urbanístico en la Legislación Urbanística de Castilla La Mancha: Planes generales municipales, Planes parciales, planes especiales, estudios de detalle. La ejecución del planeamiento urbanístico: Los programas de actuación urbanizadora. Las licencias urbanísticas en Castilla la Mancha. Disciplina de la actividad urbanística.

19.. Los bienes de las entidades locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

20. Ofimática en entorno Windows 10: Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 2019: Word". Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 2019: Excel".



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1/2026, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO

2830

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Durón de 18 de junio de 2026, de aprobación del expediente de modificación de créditos n.º 1/2026, en la modalidad de suplemento de crédito, publicado inicialmente en el BOP de Guadalajara n.º 116, de 22 de junio de 2026.

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el siguiente detalle:

MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Denominación	Suplemento de crédito (€)
340.60900	Obras de adaptación de edificio existente al uso de complejo turístico rural	59.076,16
	TOTAL GASTOS	59.076,16

FINANCIACIÓN

Concepto	Denominación	Importe (€)
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	59.076,16
	TOTAL FINANCIACIÓN	59.076,16

Contra el presente acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, conforme al artículo 171 del citado Texto Refundido y al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. La interposición del recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

En Durón, a 28 de octubre de 2026. Fdo.: Juan Ramírez García, Alcalde Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

2831

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 177 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pone en conocimiento que en la Secretaría del Ayuntamiento, se halla expuesto al público el “Expediente de modificación de créditos n.º 1256/2026, en la modalidad de suplemento de crédito con cargo al Remanente Líquido de Tesorería”, aprobado en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Octubre de 2.026 por el Pleno del Ayuntamiento y que afecta al vigente presupuesto.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 de la Ley citada y por los motivos señalados en el nº 2 de dicho artículo, podrán presentar ante el Pleno del Ayuntamiento, reclamaciones en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dejando constancia que caso de no formularse reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo inicial de aprobación.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://horche.sedelectronica.es>.

Horche a 28 de Octubre de 2.026. El Alcalde, Manuel Salvador Ruiz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

2832

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de octubre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente n.º 437/2026, de modificación de créditos n.º 3/2026, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería, resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2026, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, expte. n.º 437/2026, por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de octubre de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

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 [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>].

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

En Tórtola de Henares, a 27 de octubre de 2027. La Alcaldesa, Ana Isabel Monge Álvarez.

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL RÍO TAJUÑA

CUENTA GENERAL 2025

2833

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 las personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas para su consulta en la sede electrónica de la Mancomunidad.

En Chiloeches a 28 de octubre de 2026. El Presidente Marcos Cascajero Cascajero.