



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 197, fecha: miércoles, 15 de Octubre de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA DE UNA PLAZA DE ADJUNTO/A A SECRETARIA VACANTE EN LA PLANTILLA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0494 de fecha 13 de octubre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Adjunto/a de Secretaría, para el Ayuntamiento de Molina de Aragón, por promoción interna cruzada, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA, DE UNA PLAZA DE “ADJUNTO/A DE SECRETARÍA” DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1. Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la selección, mediante sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna cruzada, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Superior, Grupo A, Subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado



por Real 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

1.2. La plaza convocada pertenece al Grupo A Subgrupo A2, NIVEL 22, con las características recogidas en la Plantilla del Ayuntamiento, se encuentra vacante y dotada presupuestariamente. Su jornada de trabajo, será a tiempo completo, en jornada continua.

1.3. Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de Adjunto/a de Secretaría, bajo la dependencia jerárquica de Secretaría-Interventor-Tesorería, conforme resulta de la normativa que regula esta escala y subescala.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y Anexo, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Aragón, dentro de la misma escala en la que se convoca, deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio en esta entidad y superar las correspondientes pruebas selectivas.
- b. Estar en posesión del título de Grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c. No haberle sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.
- d. Haber satisfecho el pago de las tasas correspondientes, de conformidad con la ordenanza fiscal en vigor del Ayuntamiento de Molina de Aragón. El/la



aspirante que no haya satisfecho este requisito antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, no podrá subsanar posteriormente este defecto, produciéndose la exclusión del proceso.

- e. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 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 supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- h. No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.

Los citados requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de nombramiento de funcionario/a de carrera.

4.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS.

5.1. Tanto la convocatoria como las presentes serán objeto de publicación íntegra en el tablón de anuncios digital de la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

5.2. A efectos del cumplimiento efectivo de los principios de publicidad y libre concurrencia, mandatados en nuestro ordenamiento jurídico, se procederá a la publicación de la convocatoria y de las bases que regulen el procedimiento en el



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA y se realizará la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

5.3. Los sucesivos anuncios y trámites específicos de cada procedimiento, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablón de anuncios digital de la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal

6. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1 Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, y deberán presentarse preferentemente por vía electrónica a través de la página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón en la sede electrónica como trámite personalizado, trámite electrónico: <https://molina-aragon.sedelectronica.es>

Se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud y se podrá a anexar la documentación que proceda.

El formulario de solicitud deberá dirigirse al Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo acreditar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base 3ª, referidas al día que concluya el plazo señalado para la presentación de instancias.

De forma supletoria o en caso de incidencia de la vía anterior, se podrán presentar las instancias en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Plaza de España nº 1) o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2 El plazo de presentación de instancia es de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el extracto, figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

6.3. Las personas aspirantes presentarán junto a la solicitud antes señalada los siguientes documentos:

- Fotocopia del Número de Identificación Fiscal (NIF) o Numero de Identidad de Extranjero (NIE), o Pasaporte, en su caso.
- Fotocopia de la titulación requerida en la Base 3, letra b).
- Declaración jurada del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Declaración jurada acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.



- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, conforme lo previsto en las presentes Bases.
- Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, (solo en caso de presentar alguna discapacidad que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo).
- Justificante de pago de la tasa de los derechos de examen o certificado de exención de esta.

6.4. Los méritos o servicios a tener en cuenta en la fase de concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, merito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de la presentación de instancias.

6.5. Derechos de examen. Las tasas de examen que se fijan son de 18,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, publicada en BOP de fecha 23 de noviembre de 2011, ingresadas en número de cuenta ES76 2085 7452 4401 0024 9206 (Ibercaja) y se presentará justificante del abono de esta junto con el modelo de instancia. (<https://www.molinadearagon.es/sites/default/files/archivos/16%20TASA%20POR%20EXPEDICI%C3%93N%20Y%20REPRODUCCION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf>)

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

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

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación aprobará por decreto, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios digital de la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de subsanaciones, de acuerdo con lo prevenido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en los



misimos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

7.2. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución, pero sí de publicación.

7.3. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos 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 tablón de anuncios digital de la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

8.1.- La composición del Tribunal de selección se ajustará a lo establecido en los arts. 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y generalidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

8.2.- Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón y estará constituido por un Presidente/a, tres vocales y un secretario/a y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

8.3.-Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de un vocal del resto de sus miembros.

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

8.5.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

8.6.- Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.7.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Molina de Aragón, Plaza España, nº 1, 19300 Molina de Aragón, teléfono 949830001.

8.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente a la plaza a cubrir.

8.9.- En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso. La fase de oposición supondrá el sesenta por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el cuarenta por ciento. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los cien puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

9.1.- Fase de concurso: La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos referidos a la formación y a la experiencia profesional, conforme al siguiente baremo:

9.1.1.- Formación: Puntuación máxima 15 puntos:

Se valorará la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación impartidos por organismos públicos y privados, corporaciones de derecho



público y organizaciones sindicales, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con el temario de la convocatoria (entidades locales, contratación pública, urbanismo, ...) acreditados mediante el correspondiente título, certificado o diploma expedido con especificación de horas

Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos

Los aspirantes deberán presentar con carácter obligatorio y junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, la totalidad de los títulos de formación de los que desee hacerse valer, advirtiéndole que aquellos que no sean presentados, no serán tenidos en cuenta por el tribunal en su valoración.

9.1.2. Experiencia profesional: Puntuación máxima: 25 puntos

- Experiencia acreditada formalmente en el desempeño de funciones en la misma plaza convocada en la administración convocante: 1/mes trabajado (hasta un máximo de 7 puntos).
- Experiencia acreditada formalmente en el desempeño de funciones de igual categoría al de la plaza convocada en la administración convocante: 0,5/mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos)
- Experiencia acreditada formalmente en el desempeño de funciones de inferior categoría a la plaza convocada en la administración convocante: 0,25/mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos).
- Experiencia acreditada formalmente en el desempeño de funciones de igual o inferior categoría al de la plaza convocada en otras administraciones: 0,05/mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos).

A los efectos de baremación de la experiencia profesional serán valorados los periodos de servicios prestados, debidamente acreditados, como personal laboral o funcionario/a en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general, y que se encuadren en alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Molina de Aragón deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado de oficio por el propio servicio de personal del Ayuntamiento.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente de la entidad.

9.2. Fase de oposición: La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 60 puntos y estará integrada por un ejercicio de carácter práctico: Este ejercicio irá dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones relacionadas con la plaza dentro de los contenidos de las materias del programa Anexo I.



9.2.1. El ejercicio práctico consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, con relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos como anexo I.

La fase de oposición, en cuanto a la elaboración y presentación de la memoria técnica deberá atender a las instrucciones establecidas en el anexo II (INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA (FASE DE OPOSICIÓN))

El Tribunal de selección deberá proponer dos temas específicos, alternativos en su contenido, respecto a los cuales desarrollar la memoria técnica a presentar por cada aspirante.

Los trabajos propuestos por el Tribunal de selección deberán encuadrarse necesariamente en las materias que se encuentran recogidas en el temario aprobado en la convocatoria como anexo I a las presentes bases.

El Tribunal de selección publicará el acuerdo en el que se relacionen los temas específicos propuestos para el desarrollo de la fase de oposición, emplazando a los aspirantes a la elección del tema, y a que procedan en plazo improrrogable de veinte días naturales a la elaboración y presentación formal de la memoria. Dicho plazo se contará a partir del día siguiente a la publicación de los temas propuestos por el Tribunal.

Los aspirantes admitidos deberán, a la vista de los temas propuestos por el Tribunal, elegir una de las alternativas para el desarrollo de la memoria técnica.

La memoria técnica tiene por objeto que los empleados acrediten los conocimientos teóricos y prácticos exigidos en la convocatoria, directamente vinculados al desempeño de la plaza convocada.

Asimismo, se pretende que el desarrollo de los proyectos teóricos de la fase de oposición esté directamente vinculado a necesidades de la administración convocante, permitiendo que dichos trabajos teóricos puedan llegar a ser implementados con posterioridad de una manera efectiva en cada uno de los servicios o departamentos. Es por ello por lo que en la valoración de la memoria presentada será tenido en cuenta:

- La calidad de presentación y de redacción, y en su caso la capacidad de síntesis en temas colaterales de referencia.
- Conformidad del formato y contenido a las instrucciones aprobadas en estas bases.
- La estructura y desarrollo ordenado del objeto del trabajo.
- Los conocimientos técnicos aplicados a la memoria, de forma que se evalúe la capacidad de implementación práctica de los conocimientos requeridos para el acceso a la plaza, en atención al temario aprobado en cada convocatoria.
- La potencial aplicación práctica de dichos conocimientos al ámbito organizativo vigente de la administración convocante.

La memoria deberá presentarse en un ejemplar impreso y uno en formato digital,



en formato PDF, de acuerdo con las instrucciones aprobadas en estas bases, en el anexo II.

La información recogida en el formato digital reflejará de forma fiel e íntegra el contenido del ejemplar escrito presentado para su calificación por el tribunal.

El número mínimo y máximo de hojas de la memoria técnica será determinado por el tribunal dentro de los límites previstos en estas bases, en atención al concreto tema seleccionado y la naturaleza del contenido propio de la materia. Dichos límites específicos serán publicados en el momento en que sean anunciados los temas alternativos seleccionados a desarrollar.

La memoria técnica deberá presentarse en el tiempo otorgado en el registro del ayuntamiento, en sobre cerrado, en el que se consignen los datos de identificación del aspirante, y sea firmado por él/ella en el exterior.

La memoria técnica se presentará ante el tribunal de selección, que podrá plantear las preguntas que al efecto considere oportunas para acreditar la autenticidad de autoría, y el alcance de los conocimientos técnicos de los aspirantes presentados.

Esta fase de oposición se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

El temario de cada convocatoria aplicable a la fase de oposición se ajustará al número de temas establecidos en 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.

Concluida la presentación de la memoria por cada aspirante prevista en esta fase de la oposición, el tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión.

9.2.2.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "N" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "N". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación comenzará por la letra "O", y así sucesivamente.

9.2.3.- Los aspirantes serán convocados para el 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.

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

9.2.5.- El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que la prueba cuyas características técnicas así lo permitan, sea corregida 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.

9.2.6.- 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.

10.- PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO, CRITERIO DE DESEMPATE Y LISTA DE APROBADOS.

10.1. Finalizada la oposición, el Tribunal determinará la puntuación final por suma de la fase de oposición y la fase de concurso. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Primero: Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición;

Segundo: Mayor puntuación en obtenida en la fase de concurso;

Tercero: Si persiste el empate se realizará una entrevista personal.

Resueltos los empates por el Tribunal, en su caso, y terminada la calificación de los aspirantes se hará pública la propuesta de puntuación obtenida por los aspirantes tanto en la fase de oposición como en la de concurso de los aspirantes que hayan superado aquella.

10.2. Contra esta propuesta podrán los/as aspirantes presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. En este caso, transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior el Tribunal extenderá acta que elevará al órgano competente en la que resolverá las alegaciones presentadas, y únicamente propondrá un aprobado para su nombramiento como funcionario de carrera por obtener la mayor puntuación.

Esta propuesta final se publicará indicando las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

10.3. La relación definitiva de aprobados, con la puntuación total obtenida por orden de puntuación, será elevada a la Alcaldía junto con el acta de la última



sesión, conforme a los siguientes términos:

- a. Relación de aspirantes propuestos para la contratación: Será efectuada incluyendo al aspirante aprobado de mayor puntuación.
- b. Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones o bolsa de empleo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contrataciones para los casos en que se produzca renuncia, excedencia y otros motivos del propuesto para su contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

10.4. Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para la contratación en el puesto objeto de la convocatoria, en los casos que proceda conforme a lo dispuesto en el artículo 10 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

11.1. En el plazo de 20 días naturales a contar de la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el aspirante seleccionado que figure en la misma deberán presentar en el Área de Personal del Ayuntamiento de Molina de Aragón, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo que aquella haya sido elaborada por cualquier Administración, y que el interesado exprese su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos:

- a. Declaración responsable de no haber sido separado/a, ni despedido/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o General, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- c. Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos (Base 3).
- d. Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso (Base 9.1)

11.2. No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, que consten en su expediente personal o que consten en cualquier Administración; en este caso, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a



las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley General aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

11.3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo fijado en el apartado 11.1, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4. Al tratarse de una sola plaza convocada, la adscripción al puesto, obtenida finalmente con ocasión de este proceso, tendrá carácter definitivo con la consideración, a todos los efectos, de la provisión reglamentaria por concurso.

11.5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos previsto en el apartado 12.1, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, una vez que hayan sido acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido dicho plazo, el /la aspirante que no haya tomado posesión perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

12.- INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

13.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

13.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

13.2. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.



13.3 Estas bases serán interpretadas, en los casos en que su literalidad no sea suficiente, siempre con el objetivo finalista de garantizar el principio de legalidad, garantizar los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad y, cumpliendo lo anterior, de acuerdo con el principio pro actione.

14.- 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 a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Molina de Aragón, con la única finalidad de valorar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o exija expresamente.

Asimismo, se informa de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Molina de Aragón, Plaza de España, n.º 1CP: 19300, Molina de Aragón (Guadalajara).



ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS

1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios y valores superiores.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías y suspensión.
3. La Corona. Las Cortes Generales: composición, funciones y atribuciones.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre Gobierno y Cortes.
5. El Poder Judicial. Principios constitucionales de la Justicia.
6. Organización territorial del Estado: principios y distribución competencial.
7. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: competencias, instituciones y organización.
8. La Unión Europea: instituciones, fuentes del Derecho y relaciones con España.
9. El concepto de Administración Pública. Principios constitucionales del artículo 103 CE.
10. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa.
11. El acto administrativo: concepto, elementos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
12. El procedimiento administrativo común: fases, plazos y tramitación electrónica.
13. Los interesados en el procedimiento. Derechos de acceso a la información.
14. La revisión de actos administrativos: recursos administrativos y jurisdicción contencioso-administrativa.
15. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
16. La potestad sancionadora de la Administración. Principios y procedimiento.
17. La transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
18. Régimen jurídico del sector público y funcionamiento electrónico.
19. La autonomía local. Regulación constitucional y estatutaria.
20. Legislación básica de régimen local: LRBRL y normativa autonómica.
21. El municipio: concepto, elementos y organización.
22. El Pleno y el Alcalde. Competencias y funcionamiento.
23. La Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.
24. La Secretaría de la Corporación. Funciones de fe pública y asesoramiento legal.
25. La intervención y el control interno.
26. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).
27. Ordenanzas y Reglamentos locales: elaboración y aprobación.
28. Los bienes de las Entidades Locales: tipología, utilización y protección.
29. Contratación administrativa en las Entidades Locales: principios, clases y procedimientos.
30. Los servicios públicos locales: gestión directa e indirecta.
31. Relaciones interadministrativas: consorcios, mancomunidades y convenios.
32. Registros municipales: padrón de habitantes, registro general y archivo.
33. El presupuesto de las Entidades Locales: principios, estructura y ciclo presupuestario.
34. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
35. La liquidación del presupuesto y la cuenta general.



36. Los ingresos de las Entidades Locales: clasificación y principios generales.
37. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales.
38. Los precios públicos.
39. La gestión, recaudación e inspección de los tributos locales.
40. La contabilidad pública local: principios básicos.
41. El control interno: función interventora y control financiero.
42. La estabilidad presupuestaria, regla de gasto y sostenibilidad financiera en las entidades locales.
43. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico.
44. Derechos y deberes del personal funcionario y laboral. Incompatibilidades.
45. Acceso al empleo público: principios constitucionales y procesos selectivos.
46. La carrera profesional y la promoción interna.
47. Situaciones administrativas de los funcionarios.
48. Régimen disciplinario del personal.
49. La negociación colectiva en el ámbito local.
50. La prevención de riesgos laborales en la Administración.
51. El urbanismo municipal: competencias locales. Licencias y disciplina urbanística.
52. Contratos menores y encargos a medios propios en la contratación pública.
53. Procedimiento de concesión de subvenciones. Ley General de Subvenciones.
54. Responsabilidad contable y Tribunal de Cuentas.
55. Transparencia y buen gobierno en el ámbito local.
56. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Normativa aplicable en el ámbito público.
57. Protección de datos personales en la Administración Local. El RGPD y la LOPDGDD.
58. El régimen jurídico de las asociaciones y entidades ciudadanas. Subvenciones municipales.
59. El derecho a la información y la participación ciudadana en el ámbito local.
60. Gobierno electrónico: administración digital, sede electrónica, notificación electrónica y archivo electrónico único.



ANEXO II (FASE DE OPOSICIÓN)

Conforme a lo establecido en el apartado 9.2 de las Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la promoción interna cruzada de una plaza de Adjunto/a de Secretaría, escala de Administración General, del Ayuntamiento de Molina de Aragón, la fase de oposición tendrá una única prueba, de carácter práctico, que consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el anexo oficial de cada convocatoria.

La elaboración y presentación formal de la memoria técnica que los aspirantes deben presentar en la fase de oposición se ajustará a las siguientes instrucciones:

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN:

- 1.- Se usará papel blanco de 80g/m², tamaño A4 (21,00 x 29,70 cm).
 - 2.- Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones.
 - 3.- La memoria tendrá una extensión mínima de 20 páginas, y máxima de 60, incluyendo los anexos en su caso. La extensión concreta será determinada por el Tribunal en atención específica a los temas seleccionados en la fase de oposición.
 - 4.- No se aceptarán trabajos con enmiendas ni copias en mal estado.
 - 5.- La escritura del texto se realizará usando un solo tipo de letra en todo el trabajo, salvo los símbolos, que podrán ser insertados en forma cuidadosa y legible con otro tipo de letra. Para el texto se exige utilizar el tipo de letra "Times New Roman", "Verdana" o "Arial Narrow". El tamaño del tipo de letra utilizado será de doce (12) puntos, excepto cuando sea usado el tipo de letra "Verdana", que será de nueve (9) puntos.
- No se aceptarán textos escritos a mano. Este estándar tipográfico podrá variar, considerándose excepciones en aquellos casos en los cuales tipos distintos de letra, e inclusive la escritura manuscrita, constituyan parte esencial de la expresión gráfica del trabajo.
- 6.- El documento podrá imprimirse en una sola cara del papel, o en ambas caras. En el caso de hacerse impresión a doble cara cada una de ellas computará de forma individual a los efectos de la extensión mínima y máxima de la memoria.
 - 7.- Las líneas de escritura deben estar separadas a un espacio y medio (1,5 líneas).
 - 8.- La alineación del texto será del tipo justificado, a excepción de las enumeraciones o listas, las cuales podrán alinearse a la izquierda.
 - 9.- Los márgenes derecho e izquierdo serán de tres (3) cm. y los márgenes superior e inferior serán de dos y medio (2,5) cm. Estos márgenes serán respetados a lo largo de todo el documento. Al inicio de cada capítulo, el margen superior será de



cinco (5) cm. Esta estructura de márgenes podrá variar siempre que ello sea como consecuencia directa de la expresión del tema estudiado.

INSTRUCCIONES DE CONTENIDO DE LA MEMORIA:

10.- La redacción deberá ser gramaticalmente correcta, en especial en cuanto atañe a la ortografía y puntuación. El trabajo deberá estar escrito en idioma castellano. No se aceptarán errores ortográficos, por lo cual se recomienda el uso de diccionarios y verificadores de ortografía.

11.- El trabajo debe ser redactado en tercera y nunca en primera persona (por ejemplo, se realiza, se aprecia, se midió, se obtuvo, etc.).

12.- En caso de utilizarse acrónimos o abreviaturas, su significado deberá explicarse la primera vez que se usen en cada capítulo. Si corresponden a términos en idiomas distintos al castellano, deberá además incluirse su traducción. Adicionalmente, cada abreviatura o acrónimo deberá incluirse en la lista de abreviaturas.

13. Las fotografías serán insertadas digitalmente. En caso de que sea necesario incluir imágenes no disponibles directamente en formato digital, éstas serán escaneadas e insertadas digitalmente en el documento.

14.- Los planos, esquemas o demás documentos gráficos propios del proyecto deben colocarse en un formato que sea lo más reducido posible, pero que a la vez permita su fácil lectura, gráfica y escrita, por parte de terceros.

15.- Se podrán incluir notas de pie de página, las cuales irán en tamaño 10 puntos, siendo numeradas de acuerdo a una única secuencia de números arábigos desde el principio y hasta el final del documento.

16.- Se permitirá la inclusión en la memoria de fragmentos de obras ajenas que no supongan un porcentaje sustancial del trabajo, y siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el fragmento que se incluya corresponda a una obra ya divulgada,
- Que su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico,
- Que el contenido reproducido tenga sustantividad relevante y su referencia esté suficientemente justificada.
- Que se indiquen la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada, y el año de publicación de la obra.

SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADJUNTO/A DE SECRETARIA EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCION INTERNA CRUZADA

1. DATOS PERSONALES		
NIF/ PASAPORTE/NIE:	APELLIDOS:	NOMBRE:



FECHA NACIMIENTO: (DD/MM/AAAA)	NACIONALIDAD:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOMICILIO:			
PROVINCIA:	MUNICIPIO:	C. POSTAL:	TFNO.:
2. OTROS DATOS			
Personas con discapacidad			
Solicitud de adaptación:			
3. SOLICITUD, DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las generalmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Ayuntamiento de Molina de Aragón para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud. En _____, a _____ de _____ de _____. El /La solicitante Fdo.: _____			

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

En Molina de Aragón, a 13 de octubre de 2025. Fdo. El Alcalde, D. Francisco Javier Montes Moreno.

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

Cod. Verificación: 2fa48277089fc1b5fd67d82545d334401ceca895