



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 101, fecha: viernes, 29 de Mayo de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 0493 de fecha 26 de mayo de 2026 las bases reguladoras del proceso de selección para cubrir las plazas vacantes de Administrativo/a (C1), en la plantilla municipal, en régimen de personal funcionario, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, se publica el texto íntegro de las indicadas bases, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Chiloeches (C1); plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026 aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0428 de fecha 11 de mayo de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 91 de fecha 15 de mayo de 2026, cuyas características son las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Chiloeches aprobada por el Pleno de la Corporación el 28 de octubre de 202 y siendo publicada la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 226 de fecha 26 de noviembre de 2024.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes



Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Chiloeches perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: 1, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Públicos de Castilla-La Mancha.
- b. Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

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 el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de



realizarse todas las pruebas.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Antonio Rojo López, o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),
Vocalía	María Dolores Sopena Laje o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),
Vocalía	Gema Ortiz Rodrigo o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),
Vocalía	Sergio Martín Pezuela, o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),
Secretaría	María del Carmen de Pedro Medrano o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),

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

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

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por



mayoría.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

- (Hasta 10 puntos).
- (Hasta 10 puntos).

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud de carácter eliminatorio y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición 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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El ejercicio consistirá en la elaboración de una memoria escrita por parte de los aspirantes al puesto de Administrativo del Ayuntamiento de Chiloeches en la cual deberán describir detalladamente las actividades y tareas que desarrollarían en dicho puesto, demostrando su capacidad y conocimientos técnicos en relación con las funciones que desempeñarán.

La memoria deberá reflejar el dominio de las competencias necesarias para el ejercicio eficaz del puesto, evidenciando tanto conocimientos normativos como habilidades organizativas y de gestión administrativa.

Contenidos mínimos a desarrollar en la memoria:

- Descripción general de las funciones de Administrativo del Ayuntamiento de Chiloeches:

Los aspirantes deberán exponer las tareas principales del puesto, tales como la gestión administrativa y documental, la tramitación de expedientes, la atención al público, la elaboración de escritos y comunicaciones, así como el apoyo a los distintos servicios municipales en sus funciones.

Se deberán mencionar funciones específicas como la redacción de documentos y formularios administrativos, la gestión y archivo de expedientes, la coordinación con otros departamentos y el cumplimiento de los plazos administrativos.

La memoria deberá enfocarse, a elección del aspirante, en una de las



siguientes áreas:

- Área de Urbanismo: desarrollo de un supuesto práctico relativo a la tramitación de licencias urbanísticas (por ejemplo, licencia de obra menor, licencia de obra mayor, declaración responsable u otras autorizaciones análogas), describiendo las fases esenciales del procedimiento administrativo, los informes y documentos que deben incorporarse al expediente y la intervención del personal administrativo en su gestión.
- Área de Intervención y Gestión Tributaria: desarrollo de un supuesto práctico relativo a la tramitación de expedientes económicos o tributarios (por ejemplo, el procedimiento de liquidación del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, gestión de otros tributos locales o expedientes de recaudación), detallando los trámites básicos, la documentación a manejar y las principales actuaciones administrativas que corresponden al personal administrativo.
- Capacidades técnicas y conocimientos necesarios:
 - En esta sección, los aspirantes describirán las competencias técnicas necesarias para el desempeño del puesto, incluyendo el conocimiento del procedimiento administrativo, la normativa aplicable en la Administración Local y el uso de herramientas de gestión electrónica de expedientes.
 - Se deberá abordar el manejo de bases de datos, programas de gestión administrativa y legislación básica en materia de contratación, presupuestos y funcionamiento de órganos colegiados.
- Organización y planificación de tareas:
 - Los aspirantes deberán detallar la organización del trabajo en el puesto, estableciendo criterios para la gestión eficiente del tiempo y la priorización de tareas.
 - Se espera que expliquen cómo planificarían una jornada de trabajo tipo, incluyendo la recepción y tramitación de documentos, la asistencia a reuniones y la coordinación de procedimientos administrativos.
- Conocimientos en la normativa aplicable:

En este apartado, los aspirantes deberán demostrar su conocimiento sobre la normativa básica que rige el trabajo del personal administrativo en la Administración Local, en particular la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la normativa de régimen local, así como la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales. En función del enfoque elegido para la memoria, deberán además hacer referencia, de manera general, a la normativa sectorial aplicable:

 - a. Si la memoria se orienta al área de Urbanismo, se citarán y aplicarán las normas esenciales de ordenación del territorio y de la actividad urbanística en Castilla-La Mancha, en particular el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, y su normativa de desarrollo, así como el planeamiento urbanístico municipal y las ordenanzas locales en materia de licencias.



- b. Si la memoria se orienta al área de Intervención y Gestión Tributaria, se hará referencia a la normativa básica en materia de haciendas locales y tributos municipales (texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ordenanzas fiscales, normativa del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y demás tributos locales), explicando, de forma general, cómo se aplica en la tramitación de expedientes de liquidación, gestión y recaudación. Deberán explicar, en todo caso, cómo se aplica esta normativa en la tramitación de expedientes administrativos y en la gestión diaria de los procedimientos, identificando el papel que corresponde al personal administrativo en cada fase.
- Evaluación de la calidad del trabajo y mejora de procesos:
 - Los aspirantes incluirán estrategias para garantizar la calidad en la gestión administrativa, asegurando la eficiencia y el cumplimiento normativo en el desempeño del puesto.
 - Deberán proponer mejoras o buenas prácticas en la organización del trabajo, la digitalización de procedimientos y la atención a los ciudadanos y otros departamentos.

Formato y plazo para la realización de la memoria:

La memoria se elaborará necesariamente de forma manuscrita, en los folios facilitados al efecto por el Tribunal el mismo día del ejercicio, hasta una extensión máxima de tres caras de folio.

La prueba se realizará en sesión pública ante el Tribunal calificador, que permanecerá en la sala durante todo el desarrollo del ejercicio, bajo su control y supervisión directa. Iniciado el ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuarenta minutos para la elaboración de la memoria, transcurrido el cual deberán entregar inmediatamente los folios cumplimentados al Tribunal.

Criterios de evaluación:

La memoria será evaluada según los siguientes criterios:

- Claridad y coherencia en la exposición de ideas: Se valorará la capacidad del aspirante para estructurar correctamente la memoria, con una presentación clara y bien organizada.
- Conocimiento de la materia: Se evaluará el dominio del aspirante sobre las tareas del puesto, los conocimientos técnicos, la normativa aplicable y las medidas de seguridad.
- Aplicación práctica de los conocimientos: Se valorará cómo el aspirante demuestra que puede poner en práctica los conocimientos adquiridos en situaciones reales de trabajo.
- Creatividad y proactividad: Se tendrá en cuenta la capacidad del aspirante para proponer mejoras o soluciones innovadoras a problemas comunes en el desempeño del trabajo.
- Rigor y precisión en el desarrollo de las actividades: Se evaluará el detalle y la exactitud en la descripción de las actividades a realizar y en la



identificación de las competencias necesarias.

FASE CONCURSO:

Conforme al artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes, se otorgará a dicha valoración una puntuación proporcionada, sin que esta pueda determinar, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo. La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, y se distribuirá de la siguiente manera:

a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 7 puntos.

- Por servicios prestados en la Administración Local en puestos de Administrativo, Administrativo de Urbanismo, Administrativo de Intervención, Administrativo de Gestión Tributaria o en otros puestos pertenecientes al área de Administración General con funciones sustancialmente coincidentes con las de la plaza convocada: 1,25 puntos por año completo de servicios, o la parte proporcional correspondiente, hasta un máximo de 5 puntos.
- Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos de Auxiliar Administrativo u otros puestos de apoyo administrativo con funciones relacionadas con la tramitación de expedientes, atención al público, gestión documental, recaudación, gestión tributaria, urbanismo, intervención o administración electrónica: 0,75 puntos por año completo de servicios, o la parte proporcional correspondiente, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Por servicios prestados en el sector público o privado en puestos administrativos relacionados con la gestión de expedientes, gestión económica, urbanismo, tributación, recaudación o atención administrativa: 0,50 puntos por año completo de servicios, o la parte proporcional correspondiente, hasta un máximo de 0,5 puntos.

A estos efectos, se considerarán especialmente relacionados con la plaza convocada los servicios prestados en puestos vinculados a la tramitación administrativa general, la gestión urbanística y de licencias, la gestión tributaria y recaudatoria, la administración electrónica y la atención e información al ciudadano.

b) Formación y titulación: hasta un máximo de 3 puntos.

Por estar en posesión de titulación académica superior o complementaria a la exigida para el acceso a la plaza, siempre que se encuentre relacionada con la rama administrativa, jurídica, de gestión pública o económica: hasta un máximo de 1 punto.

Por cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, federaciones de municipios, organizaciones sindicales u otros organismos públicos, hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo al siguiente



baremo:

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 41 a 80 horas: 0,35 puntos por curso.
- Más de 80 horas: 0,50 puntos por curso.

Se valorarán especialmente los cursos relacionados con las siguientes materias: procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, administración local, haciendas locales, gestión tributaria y recaudación, licencias urbanísticas, catastro, contratación pública, administración electrónica, archivo y gestión documental, protección de datos, atención al público, ofimática y aplicaciones informáticas de gestión administrativa.

No serán objeto de valoración los cursos de contenido manifiestamente ajeno a las funciones propias de la plaza, ni los que hayan servido para la obtención de una titulación académica oficial. Tampoco se valorarán duplicidades de cursos de contenido sustancialmente idéntico, pudiendo valorarse únicamente el de mayor duración o nivel.

Acreditación de méritos:

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por la Secretaría de la Corporación, órgano competente o unidad de personal correspondiente, con expresión del puesto desempeñado, vínculo jurídico, grupo/subgrupo, período de prestación de servicios y funciones o área funcional, cuando resulte necesario para apreciar la adecuación al puesto convocado.

La formación se acreditará mediante diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, o documento equivalente en el que consten la entidad organizadora, denominación de la acción formativa y número de horas lectivas.

La titulación académica se acreditará mediante copia del título oficial o resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de expedición

Criterios en caso de empate:

En caso de empate en la puntuación obtenida durante la fase de concurso, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el cual establece que, en caso de empate en la puntuación global, se resolverá siguiendo el siguiente orden de prelación:

1. Se resolverá en primer lugar tomando en cuenta la puntuación obtenida en la sección de experiencia, otorgando preferencia a aquellos aspirantes con mayor antigüedad y servicios prestados en puestos similares al de la plaza convocada.
2. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la fecha de ingreso como empleado público en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa. El aspirante que haya ingresado primero como personal funcionario tendrá



preferencia.

3. En caso de seguir el empate después de lo anterior, se procederá a desempatar atendiendo al número obtenido en el proceso selectivo, favoreciendo al aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Las vacantes convocadas para la promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre, salvo en el caso de convocatorias independientes de promoción interna en virtud del artículo 79 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo]

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento



debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldía deberá nombrar 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 de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Téngase en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, dedicado a los derechos de los funcionarios de promoción interna, los funcionarios que accedan a otros Cuerpos y Escalas por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Igualmente, los funcionarios de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala a que accedan. El tiempo de servicios prestados en los de origen en las anteriores condiciones podrá ser de aplicación, a su solicitud, para la consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala.

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.

DÉCIMA. 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de



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 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 de Régimen Local.



ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE 2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (C1), COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES.

D.D^a. _____, con DNI nº _____, con domicilio _____ a efectos de notificaciones en _____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____; teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero. Que ha tenido conocimiento de la publicación y la celebración del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Chiloeches.

Segundo. Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la hora de presentación de solicitudes.

Tercero. Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de la identidad del aspirante.

Copia de la titulación exigida en la convocatoria.

Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Chiloeches.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo. _____.

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA.

D.D^a. _____, con DNI nº _____, con domicilio _____ a efectos de notificaciones en _____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____; teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 términos el acceso al empleo público.

DECLARA, 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. Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedades o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello en lo relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Chiloeche.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo. _____.

En Chiloeches, a 26 de mayo de 2026. El Alcalde, Fdo: Marcos Cascajero Cascajero

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

Cod. Verificación: cedb3ccfee0aeff50f427b37c77b1ab14a4b5b53