



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 114, fecha: jueves, 18 de Junio de 2026

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 16/06/2026 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP, en lo sucesivo), cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Recursos Humanos
Denominación del puesto	Técnico de Recursos Humanos
Naturaleza	Funcionario interino



Escala	Administración General
Subescala	Técnica de Gestión
Grupo/Subgrupo	A2
Jornada	Completa
Sistema de selección	Concurso

#### Funciones del puesto:

Las principales funciones del puesto, a título enunciativo, y bajo la dirección, control y supervisión y dependencia de la Secretaría Municipal y la Alcaldía, como jefatura de todo el personal municipal, serán las siguientes:

1. Administrar y controlar los aspectos e incidencias referidos a la administración del personal con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo.
2. Gestionar y actualizar los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo.
3. Colaborar en la gestión de las relaciones laborales participando en las reuniones con los agentes implicados en todos aquellos temas derivados de la negociación colectiva con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo.
4. Participar en el desarrollo de proyectos vinculados a la gestión de personas y la estructura organizativa con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo.
5. Asesorar a la Corporación en las materias jurídicas que se refiere la gestión de personal, tanto de función pública como de derecho laboral con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo.
6. Otras tareas específicas de la función:
  - Colaborar en la negociación colectiva de condiciones de trabajo y en la solución de conflictos colectivos y estar en disposición de asesorar a la organización municipal.
  - Asesorar y gestionar en materia de empleo y contratación laboral.
  - Realizar funciones de asesoramiento y gestión en materia de seguridad social, asistencia social y protección social complementaria.
  - Planificar y diseñar, asesorar y gestionar los sistemas de prevención de riesgos laborales.
  - Analizar y elaborar estrategias de promoción socioeconómica, inserción laboral y fomento del empleo.
  - Asesorar en cuestiones laborales y de seguridad social y la aplicación de la legislación y los criterios jurisprudenciales a los supuestos que se presenten en la práctica.
  - Velar por las actuaciones empresariales desde una perspectiva de género y elaborar planes de igualdad en la empresa.
  - Elaboración de dictámenes, redacción de informes y realización de



presentaciones sobre los diferentes ámbitos de las relaciones laborales.

- Realización de análisis y diagnósticos, prestación de apoyo y toma de decisiones en el ámbito de la gestión de recursos humanos y en materia de estructura organizativa y organización del trabajo.

Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Atender y cumplir con los artículos 53 y 54 del TREBEP.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del TREBEP:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. 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.
- 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 personal 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. Poseer la titulación exigida: Grado universitario de Relaciones Laborales, Ciencias Sociales o Jurídicas o equivalentes.



La acreditación de la titulación deberá realizarse mediante la presentación de copia de la titulación.

En caso de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá demostrar estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso 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 del 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Al referido anexo deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Copia del DNI, pasaporte o documentos de identificación equivalente en el caso de extranjeros.
- Copia de la titulación exigida. (Base Segunda, e)).
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

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 de Marchamalo será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### 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, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>]. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### 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, 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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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 del proceso selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

#### SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Serán valorados los méritos que los aspirantes aleguen:

Méritos computables:

a. Formación, hasta un máximo de 3 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de doctor o equivalente: 2 puntos</li><li>• Título de máster o equivalente: 1 punto</li></ul>
---	--



La acreditación de la formación deberá realizarse mediante la presentación de copia de las titulaciones, en las que conste su duración.

b. Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos:

Por haber prestado servicios en la Administración Local en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,25 puntos por mes completo
Por haber prestado servicios en la Administración Local en puestos de trabajo del subgrupo A2	0,20 puntos por mes completo
Por haber prestado servicios en otra Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,20 puntos por mes completo
Por haber prestado servicios en otra Administración Pública en puestos de trabajo del subgrupo A2	0,15 puntos por mes completo
Por haber prestado servicios en puestos que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada	0,10 puntos por mes completo

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificados de Secretaría de la Corporación o entidad, acompañados, de la vida laboral.

Los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Primero: La mayor calificación obtenida en el apartado general b) Experiencia.

Segundo: De persistir el empate se atenderá a la mayor calificación en el apartado b) Experiencia, 1.

Tercero: De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de actuación derivado de 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 (BOE, n.º 184, de 01/08/2025).

#### SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos.

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

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>].



Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, 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.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera

#### NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 3 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

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

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, 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 un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de Marchamalo como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- 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 Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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 la comunicación 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 acudirán 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.

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

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, 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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida, hasta su agotamiento y mientras subsistan las necesidades que puedan surgir cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del TREBEP.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo



63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a. Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c. Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d. Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

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

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

#### UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

#### DUODÉCIMA. 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 ponen fin a 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-



Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



## ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (FUNCIONARIO DE INTERINO), GRUPO A, SUBGRUPO A2

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, provisto de DNI nº \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificaciones en c/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_, con teléfono nº \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

## EXPONE:

Primero. Que, enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la constitución de una bolsa de empleo de Técnico de Gestión de Recursos Humanos (funcionario interino), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y las Bases correspondientes, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

- Copia del DNI, pasaporte o documentos de identificación equivalente en el caso de extranjeros.
- Copia de la titulación exigida. (Base Segunda, e)).
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Segundo. Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases, acepta íntegramente las mismas y, en consecuencia,

## SOLICITA:

Ser admitido/a en el antedicho proceso selectivo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Firma

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>]

En Marchamalo a 16 de junio de 2026. Firmado EL ALCALDE D. Rafael Esteban Santamaría

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

Cod. Verificación: ac1bc8caf68cb2f1d57dcdc353b521e28e4d8ce4