



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 117, fecha: martes, 23 de Junio de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDESOTOS

CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICION DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDESOTOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2026 la contratación de 1 plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES en régimen LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE VALDESOTOS:

PRIMERA: OBJETO DE LA PLAZA Y CUESTIONES GENERALES.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión por el sistema de concurso- oposición, de la plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES (ALGUACIL), de carácter laboral, que se indica a continuación, vacante en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de VALDESOTOS (Guadalajara):

Personal Laboral Fijo:



Denominación actual	Nº plazas	Sistema selectivo	Jornada
Operario Servicios Múltiples	1	Concurso - oposición	Parcial (4h/día)- MEDIA JORNADA

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, trabajador, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Las funciones a realizar serán:

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios y edificios públicos, dependencias municipales, consultorio médico, vías públicas, nave multiusos, parking municipal, zonas verdes, parque infantil y demás espacios municipales. Preparación de cualquiera de estos espacios para eventos o reuniones cuando se requiera.
2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas y maquinaria que se hallen en las dependencias municipales. El operario municipal será responsable de la custodia y actualización anual del inventario de tales herramientas y maquinaria. Dará cuenta de dicho inventario al Ayuntamiento (Alcalde/a/secretario-a) cada mes de diciembre.
3. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio (limpieza extraordinaria de calles durante los días de los festejos, montaje estructuras, etc.).
4. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, puesta, reparación o sustitución de contadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.). Reparación de averías y resolución de incidencias/urgencias, incluso en días no laborables (horas que se compensaran legalmente).
5. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, incluyendo la lectura de contadores de agua.
6. Traslado, notificación, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento; depósito y recogida de correo.
7. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
8. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

La plaza se halla dotada con las siguientes remuneraciones: (Salario mínimo interprofesional correspondiente a su media jornada) sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.



Se establece un periodo de prueba de dos meses durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a a en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- 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.
- d. Estar en posesión de la titulación de graduado escolar o Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- e. Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria. Vehículo propio.
- f. Contar con certificado médico apto para realización de las funciones antes señaladas
- g. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni



- hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- h. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- i. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en las Bases Específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta su contratación como personal laboral fijo.

El certificado médico, sin embargo, deberá aportarse por el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, una vez le sea notificada la Resolución de Alcaldía por la que se le adjudica el puesto de trabajo. Tendrá diez días para aportar dicho documento, de conformidad con la base octava.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso (cuyo modelo figura como Anexo estas Bases) en las que los/las aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas a la Alcaldesa de la Corporación y se presentarán bien de forma presencial en horario de oficina (miércoles de 10 a 13 horas) o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 LPACAP, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En caso de presentarse por sede electrónica deberán adjuntar los documentos en formato PDF obligatoriamente o no serán valorados. En éstos casos, podrán aportarse copias simples, si bien habrán de presentarse los originales para cotejo en caso de que les sea adjudicada la plaza.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del Documento de Identidad
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Copia del Carnet de conducir.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, La Alcaldesa del Ayuntamiento dictará la resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia,



Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdesotos.sedelectronica.es>.

Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación.

Finalizado el plazo de reclamaciones, por La Alcaldesa se emitirá Resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración de la prueba práctica a realizar por los aspirantes.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente, secretario, y tres vocales, nombrados todos ellos por La Alcaldesa.

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera o empleado/a laboral de Administración Local, designado por la Alcaldía
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o empleados/as laborales de Administración Local designados por la Alcaldía.
- Secretario/a: El /la de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La designación de los/las miembros del Tribunal incluirá la de los/las respectivos/ as suplentes y, como se ha dicho, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.



Todos los/las miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SEPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN FASE OPOSICION- 30 PUNTOS

REALIZACIÓN DE TEST

La fase de oposición consistirá en la realización de un cuestionario tipo test relacionado con las funciones propias de la plaza de Operario de Servicios Múltiples y con el temario incluido en el Anexo correspondiente de las presentes bases.

Las preguntas estarán orientadas a comprobar los conocimientos básicos y aptitudes profesionales vinculadas al mantenimiento de instalaciones municipales,



albañilería básica, jardinería, limpieza viaria, utilización de herramientas y prevención de riesgos laborales, entre otros.

El ejercicio estará compuesto por 30 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

Se incluirán 3 preguntas de reserva, de obligada respuesta, que serán tenidas en cuenta en caso de impugnación y anulación de alguna de las preguntas incluidas en el test.

Cada respuesta correcta puntuará 1 punto. La respuesta incorrecta restará 0,5 puntos, La respuesta en blanco NO penalizará la puntuación.

El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos.

Esta fase se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarla.

La puntuación obtenida en la fase de oposición representará el 30 % de la puntuación total del proceso selectivo.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizada la realización de la prueba correspondiente a la fase de oposición, el Tribunal procederá a su valoración conforme a los criterios establecidos en las presentes bases.

De las sesiones del Tribunal se levantará la correspondiente acta, en la que se harán constar las incidencias producidas, los criterios de valoración aplicados y las puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes.

Concluida la calificación de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes tendrán 5 días hábiles para impugnar el resultado. En caso de que no haya impugnaciones podría iniciarse la fase de concurso.

En caso contrario, el tribunal tendrá un plazo de 15 días para resolverlas motivadamente y publicar la nueva lista de aspirantes, en su caso.

Únicamente las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición accederán a la fase de concurso.

NOVENA. PROCESO DE SELECCIÓN FASE CONCURSO MÉRITOS

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el baremo establecido en las presentes bases.

El Tribunal procederá a valorar exclusivamente los méritos de las personas



aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Desde la terminación de la fase de oposición hasta la celebración del concurso de méritos no podrá transcurrir más de un mes.

La fecha en la que tendrá lugar dicha baremación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de VALDESOTOS, con una antelación mínima de 7 días naturales.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario o laboral, será necesario presentar Vida laboral y acompañarla con copia de los certificados acreditativos de dichos servicios o contratos de trabajo, con expresa indicación de la denominación de la plaza y Administración/entidad en los que se hayan desempeñado. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento, en su caso, se incorporarán de oficio.
- Para acreditar como mérito otras titulaciones distintas de la requerida para el acceso, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- Para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo.

El concurso, cuya calificación final será de puntos (70 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 50 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes/jornada completa (máximo 50)
- En servicios de mantenimiento de infraestructuras en administración local/administración pública	1 punto/mes hasta un máximo de 20
- En servicios de mantenimiento de infraestructuras en entidad privada /otro tipo de entidad	0,5 puntos hasta un máximo de 18
- En plaza similar a la del objeto de la convocatoria en entidad privada /otro tipo de entidad (albañilería, jardinería, fontanería, etc)	0,4 puntos hasta un máximo de 12

En los casos de jornada parcial se prorratearán las puntuaciones en función de la jornada prestada efectivamente.



2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 20 puntos)

Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 5 horas lectivas, 1,00 punto, cursos de 6 a 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,00 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 4,00 puntos; cursos a partir de 30 horas lectivas, 5,00 puntos;	Máximo 12 puntos
Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación/carnet profesional acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar : Jardinería, carretilería, fontanería, manipulación de productos fitosanitarios, carnet de conducir superior al B, curso manipulación de alimentos etc; 2 puntos por cada título.	Máximo 8 puntos

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO OPOSICION. CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, en el Plazo máximo de un mes, con el visado del Presidente de este, la valoración provisional de los aspirantes, desglosada entre la puntuación de la fase de oposición y la de méritos (ésta conforme a los apartados del baremo de méritos).

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles para presentar reclamaciones a la misma.

Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes en el plazo máximo de un mes, resultante de la suma de ambas fases, elevando propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el subapartado de los servicios prestados en Administración Local.
2. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de titulación complementaria. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas no contratadas y podrá ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la bolsa en este



Ayuntamiento será por llamamiento a la primera persona aspirante disponible de la lista.

Una vez notificada a la persona aspirante, ésta tendrá 10 días para aportar el certificado médico indicado en la base tercera y, en su caso, los documentos originales para cotejo no presentados junto con la solicitud de participación en el concurso.

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

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo puesto en la Bolsa de Trabajo:

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 personal facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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 o el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en 48 horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de VALDESOTOS (Guadalajara) hasta su extinción.

UNDÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de VALDESOTOS con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá



ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de VALDESOTOS, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles salvo que se indique expresamente que son naturales, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de norma reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, 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.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES- ALGUACIL EN EL AYUNTAMIENTO DE VALDESOTOS

D/D^a....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono....., móvil..... y correo electrónico:

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición libre, de la plaza DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES del Ayuntamiento de VALDESOTOS, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número, de fecha

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

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

- Copia del Documento de Identidad
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Copia del Carnet de conducir.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección mencionado, junto con la documentación que se acompaña.

En, a de de 2026.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sra Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de VALDESOTOS (Guadalajara).



ANEXO II

TEMARIO FASE OPOSICIÓN

Tema 1.- Operaciones básicas de mantenimiento/ conservación de edificios, vías públicas y espacios públicos. Señalización de las obras

Tema 2.- Albañilería. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento. Materiales utilizados en construcción.

Tema 3. Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento, trabajos en la redes, mantenimiento, averías y reparaciones.

Tema 4.- Conceptos generales de fontanería, instalaciones de agua potable en los Edificios agua fría y ACS. Materiales y herramientas. Mantenimiento de instalaciones y reparación de averías en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en instalaciones.

Tema 5.- Electricidad: tareas, útiles, herramientas, reparaciones, alumbrado público.

Tema 6.- Cerramientos exteriores e interiores. Construcción de muros, tabiques y paredes. Tipos.

Tema 7.- Pavimentos y solados. Hormigones, baldosas y aglomerado. Clases de materiales, usos, colocación y remates. Falsos techos. Clases de materiales, usos, colocación y remates.

Tema 8.- Guarnecido, enfoscado, revoco, enlucido y estucado. Medios necesarios para su ejecución. Aplacados y alicatados en paramentos verticales. Medios necesarios para su ejecución.

Tema 9.- Carpintería interior y exterior. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento. Conceptos generales y ejecución.

Tema 10.- Cerrajería y persianas. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, ejecución, manejo y mantenimiento.

Tema 11.- Pintura. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento.

Tema 12: Mobiliario urbano, medidas de anclaje, revisión y mantenimiento. Escenarios. Maquinaria.

Tema 13.- Conceptos de jardinería y sistemas de riego. Maquinaria y herramientas (manejo y limpieza). Trabajos de jardinería y pequeñas reparaciones. Mantenimiento de jardines..

Tema 14.- Accesibilidad. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.



Itinerarios peatonales accesibles. Elementos de urbanización. Pavimentos. Rampas. Escaleras. Mobiliario urbano. Bolardos. Elementos de protección peatonal. Vados peatonales

Tema 15.- Principios Básicos de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Equipo de Protección Individual (EPI) y Colectiva. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones mínimas de carácter general relativas a la señalización de seguridad y salud en el lugar de trabajo. Colores de seguridad.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de Guadalajara. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valdesotos.sedelectronica.es>].

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 Alcaldesa 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 Valdesotos, a 17 de junio de 2026, La Alcaldesa, Irene Vicente González

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

Cod. Verificación: 207789da31a4c62d252140ec5828cf01c1177af9