



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 172, fecha: miércoles, 09 de Septiembre de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

RESOLUCIÓN DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2026, SE APRUEBAN BASES Y CONVOCATORIA PLAZA PERSONAL LABORAL FIJO AYUDANTE SERVICIOS MÚLTIPLES A TIEMPO COMPLETO MEDIANTE CONTRATO RELEVO Y FORMACIÓN BOLSA DE TRABAJO CONCURSO-OPOSICIÓN.

En relación con el expediente n.º 1663/2025 relativo a convocatoria y proceso de selección por concurso-oposición para la contratación de una plaza de ayudante de servicios múltiples como personal laboral fijo a tiempo completo mediante contrato de relevo por jubilación parcial y formación de una bolsa de trabajo y visto que, por acuerdo de Pleno de fecha 5 de febrero de 2026 se aprobó el Presupuesto Municipal y la Plantilla de personal de este Ayuntamiento para el año 2026, y figurando la plaza de referencia en la relación de puestos de trabajo, siendo publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 45 de fecha 6 de marzo de 2026.

Esta plaza se incluye en el expediente de Oferta de Empleo Público del año 2026, aprobado por decreto 2026-0447 de fecha 15 de mayo de 2026 de este Ayuntamiento y publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha el 02/06/2026, correspondiente a la plaza que a continuación se reseñan para el año 2026:

Denominación del puesto/Categoría	Ayudante servicios múltiples
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo / Subgrupo	Grupo E - Personal de oficios OAP
Categoría	Asimilado nivel 14
Grupo cotización	09



Jornada	Tiempo completo de lunes a viernes
Horario	De 8:00 a 15:00 h.
Retribuciones complementarias	Las consignadas en presupuesto
Titulación exigible	Graduado Escolar / Certificado escolaridad o equivalente
Requisito obligatorio	Permiso de conducir tipo B
Personal laboral fijo a tiempo completo	Vinculada a jubilación parcial conforme al RDL 19/2026

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza de AYUDANTE servicios múltiples mediante contrato de relevo por concurso-oposición y formación de la bolsa de trabajo.

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen a los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://trillo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Designar a los miembros del Tribunal que han de juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

SEXTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://trillo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Trillo, a 3 de septiembre de 2026. El Alcalde, Jorge Peña García.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO COMPLETO, VINCULADA A JUBILACIÓN PARCIAL, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es la cobertura, mediante el correspondiente proceso selectivo, de una plaza de Ayudante de Servicios Múltiples, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo, que tendrá la consideración de persona trabajadora relevista a los efectos previstos en el Real Decreto-ley 19/2026, de 29 de junio, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de necesidades de la misma categoría profesional, en los términos previstos en la normativa aplicable.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y libre concurrencia.

La plaza se convoca para dar cobertura a la jubilación parcial de un trabajador municipal, mediante su vinculación a un contrato de personal laboral fijo a tiempo completo que tendrá la condición de relevista, de conformidad con el artículo único del Real Decreto-ley 19/2026, de 29 de junio.

- La jubilación parcial del trabajador relevado se ha previsto con una reducción de jornada del 33 % durante período comprendido entre el inicio de la jubilación parcial y el 1 de mayo de 2027, y del 75 % a partir del 01/05/2027 y hasta alcanzar la edad ordinaria de jubilación, según los datos obrantes en el expediente.
- La presente convocatoria deriva de la Oferta de Empleo Público en la que figura incluida la plaza objeto de la misma, debiendo constar en dicho instrumento de planificación la cobertura de la jubilación parcial a la que se vincula, de conformidad con el artículo único a) del Real Decreto-ley 19/2026, publicada en el DOCM nº 103 de 02/06/2026.

SEGUNDA. Modalidad de la relación laboral y vinculación con la jubilación parcial

La persona que resulte seleccionada será contratada como personal laboral fijo a tiempo completo del Ayuntamiento de TRILLO y tendrá, a efectos de la jubilación parcial a la que se vincula esta convocatoria, la condición de persona trabajadora relevista conforme al artículo único del Real Decreto-ley 19/2026, de 29 de junio.

La relación laboral será de carácter fijo y a tiempo completo. Su selección y formalización se regirán por las reglas de acceso a la condición de personal laboral fijo de las Administraciones Públicas y por la legislación laboral aplicable. La vinculación de la plaza con la jubilación parcial no convierte la relación laboral en temporal ni establece una fecha de finalización predeterminada.

De conformidad con el artículo único, letras b), e), f) y g), del Real Decreto-ley



19/2026, la Administración vinculará la jubilación parcial al contrato de personal laboral fijo a tiempo completo resultante de esta convocatoria y el órgano competente en materia de personal emitirá el certificado en el que se identifique a la persona jubilada parcialmente y a la persona trabajadora relevista. No será exigible para la contratación de la persona relevista estar en situación de desempleo ni tener concertado un contrato de duración determinada.

Características del puesto según la RPT aprobada:

Denominación del puesto/Categoría	Ayudante servicios múltiples
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo / Subgrupo	Grupo E - Personal de oficios OAP
Categoría	Asimilado nivel 14
Grupo cotización	09
Jornada	Tiempo completo de lunes a viernes
Horario	De 8:00 a 15:00 h.
Retribuciones complementarias	Las consignadas en presupuesto
Titulación exigible	Graduado Escolar / Certificado escolaridad o equivalente
Requisito obligatorio	Permiso de conducir tipo B
Personal laboral fijo a tiempo completo	Vinculada a jubilación parcial conforme al RDL 19/2026

TERCERA. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Trillo. Su función consiste en desarrollar las tareas propias de ayudante en albañilería y otros oficios relacionados con la conservación, mantenimiento, limpieza, reparación y reposición de viales, zonas verdes, edificios municipales, mobiliario, montaje y desmontaje de instalaciones, transporte de materiales, y demás tareas propias de los servicios generales, tanto en Trillo como en sus pedanías.

Así, las funciones a desempeñar, a título meramente enunciativo y no excluyente, serán especialmente las siguientes:

- Colaborar con oficiales y encargado en todas sus actividades.
- Preparar y acarrear materiales.
- Picar, excavar, derribar, efectuar zanjas, etc.
- Hormigonar, solar, hacer muros y tabiques con los materiales y herramientas necesarias.
- Trasladar maquinaria y utensilios.
- Recoger escombros.
- Limpiar utensilios.
- Colocar pavimentos en suelos, paredes y aceras.



- Colocar ladrillos, piedras y bloques en paredes.
- Enyesar paredes y techos.
- Revocar paredes con mortero y fratasar.
- Pequeñas averías de fontanería.
- Trabajos propios de limpieza y conservación de jardines y parques.
- Pavimentar calles.
- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación Municipal.
- Montaje de escenarios.
- Montaje de plaza de toros.
- Poner vallas.
- Montaje de tabloneros en calles.
- Limpieza de edificios.
- Limpieza de canales de riego.
- Limpieza de calles y rejillas.
- Limpieza de jardines.
- Barrer desbrozar, podar árboles, taladrar y cortar el césped.
- Mantenimiento y cuidado de piscinas.
- Conducir vehículos para los que posea el correspondiente permiso.
- Control del repostaje y mantenimiento de vehículos.
- Utilizar la maquinaria, herramientas y utensilios necesarios para poder realizar los trabajos que se le encomienden.
- Responsabilizarse de aquellas máquinas, vehículos, herramientas y utensilios que se le entreguen al comienzo de la jornada y entregarlos a su superior o almacenista al finalizar la jornada.
- Aquellas otras tareas propias de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Igualmente, serán propias del cargo de Ayudante de Servicios Múltiples, las siguientes tareas generales:

- Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sea requerido.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que realicen.
- Comunicar puntualmente a sus superiores deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de sus funciones.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo



Público de Castilla-La Mancha, y los demás que resulten aplicables.

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar, así como no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que procedan para las personas con discapacidad.
- f. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. Cuando proceda, podrán solicitar en la instancia las adaptaciones razonables de tiempos y medios necesarias para la realización de las pruebas, acreditando la necesidad de adaptación mediante la documentación que corresponda conforme a la normativa aplicable.
- g. Abono de los derechos de examen en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento en la entidad bancaria IBERCAJA nº ES82 2085 7506 1203 0000 8311, siendo la cuantía de 6 Euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal de la tasa por compulsas, derechos de examen y otros documentos expedidos por el Ayuntamiento de Trillo, haciendo referencia expresa al expediente de la convocatoria.
- h. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad, o cualquier otra titulación equivalente, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de esta Administración.

A los efectos de esta convocatoria, y en consonancia con la Disposición Adicional Séptima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), se entenderán incluidos en este requisito todos aquellos aspirantes que acrediten la escolaridad obligatoria o carezcan de titulación académica oficial, garantizando el acceso al empleo público en las Agrupaciones Profesionales (Grupo E).

- i. Estar en posesión del permiso de conducir clase B.



Estos requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato como personal laboral fijo, sin perjuicio de las comprobaciones que procedan en cualquier momento del proceso selectivo.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos siempre a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y que se comprometen a acreditarlos cuando sean requeridos.

En el caso de que el último día de cualquiera de los plazos previstos en las presentes bases coincida con sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al siguiente día hábil.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Trillo (Guadalajara), y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 09:00 a 14:00 horas) o en la sede electrónica (<https://TRILLO.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se presenten a través de la Oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes irán acompañadas de copia de los siguientes documentos:

- DNI, pasaporte o NIE.
- Permiso de conducir tipo B.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante del abono de los derechos de examen, siendo la cuantía de 6 Euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal de la tasa por compulsas, derechos de examen y otros documentos expedidos por el Ayuntamiento de TRILLO, y que deberá ingresarse en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento de TRILLO, haciendo referencia expresa al expediente de la convocatoria.
- Curriculum Vitae, en el que se indique la formación académica y se enumeren los cursos realizados y experiencia profesional, en su caso.
- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del presente proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante. La no aportación



de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorarlos.

El participante en el proceso selectivo que falseara en los datos manifestados o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo y, en su caso, podría conllevar la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

Las bases íntegras, junto con el modelo de instancia, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://TRILLO.sedelectronica.es>).

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://trillo.sedelectronica.es>, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de CINCO (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la sede electrónica, para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos. Quiénes dentro del plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica <https://trillo.sedelectronica.es>.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica <https://trillo.sedelectronica.es> del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de antelación al comienzo de éste.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía y estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 4/2011.

- El Presidente, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- El Secretario, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.



- Tres Vocales, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

La designación de titulares irá acompañada de la de sus respectivos suplentes, reuniendo estos los mismos requisitos.

La composición del Tribunal se hará pública con la lista provisional de admitidos y excluidos, y su régimen de abstención y recusación se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie.

Por otra parte, 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 del órgano de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario, y de la mitad, al menos de los vocales, o quiénes les sustituyan.

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 decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, dirimiendo, en caso de empate, el voto de calidad de Presidente del Tribunal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores técnicos o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando con voz pero sin voto.

CTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

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

- A) OPOSICIÓN.
- B) CONCURSO.

Las convocatorias para ambas pruebas se realizarán mediante llamamiento único al que las personas participantes deberán acudir provistas del DNI, Pasaporte, o NIE y bolígrafo azul. Las que no acrediten su personalidad o no comparezcan quedarán eliminadas. Una vez que se haya dado comienzo a la realización de la prueba selectiva no podrá incorporarse ningún aspirante.



Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para quienes tengan discapacidad reconocida, y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

A. FASE DE OPOSICIÓN (75 PUNTOS)

Constará de dos ejercicios, realizándose en días distintos, siendo eliminatorio cada uno de los ejercicios. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 75 puntos.

A1. Primer ejercicio. Prueba Teórica (Eliminatoria) - Consistirá en responder a un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas cada una siendo sólo una de ellas la correcta, sobre el contenido del programa ANEXO II de la convocatoria, además de 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas únicamente en el caso de que se anule alguna de las 25 preguntas anteriores, en un tiempo máximo de 30 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos. Se considerará aprobado el ejercicio con una puntuación igual o superior a 12,5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea restará 0,25 puntos, y la respuesta no contestada no puntuará.

Las respuestas se marcarán en una hoja de respuestas destinada al efecto, impresa en papel autocopiativo con objeto de que el/la aspirantes pueda cotejar posteriormente sus respuestas con la plantilla de respuestas que el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica con posterioridad al examen.

A2. Segundo ejercicio. Prueba teórico-práctica o práctica (Eliminatoria) - Consistirá en la realización de una o varias pruebas teórico-prácticas o prácticas relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de trabajo para acreditar la aptitud profesional de los aspirantes: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, manejo de herramientas, a propuesta del Tribunal y por el tiempo máximo que éste estime conveniente para su realización. Para la realización de este ejercicio no se permitirá la utilización de ningún material de apoyo, a excepción del entregado por el Tribunal.

El Tribunal determinará la realización de las pruebas de este ejercicio en un solo día o en días diferentes, así como la duración de las mismas en función del contenido que se establezca.

El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 25 puntos. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal. En el caso de que entre la mayor y la menor puntuación exista una diferencia superior a 15 puntos no se tendrán en cuenta dichas calificaciones y se calculará la valoración del ejercicio con el resto de calificaciones obtenidas.

El orden alfabético de actuación comenzará con los aspirantes que su primer



apellido comience por la letra «U» (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.)

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico superados. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales y no podrá exceder de 75 puntos.

B. FASE DE CONCURSO (25 PUNTOS)

Será posterior a la fase de oposición y únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La valoración total de los méritos no podrá exceder del 25 por ciento de la puntuación total del proceso selectivo, y en ningún caso podrá dispensar de la superación de la fase de oposición.

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados y debidamente documentados por cada uno de los aspirantes en las solicitudes de participación del proceso de selección con fecha límite la de la finalización de presentación de instancias.

En esta fase se valorarán los méritos siguientes:

B1. Formación (máximo 5 puntos):

Se valorará la realización de cursos de formación impartidos, directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y con los conocimientos necesarios para el desempeño del mismo, siempre que estén debidamente justificados y, en los que conste la asistencia y se acredite:

- Hasta 25 horas, 0,20 puntos por cada uno.
- De 26 a 99 horas, 0,40 puntos por cada uno.
- 100 o más horas, 0,60 puntos por cada uno.

Para su valoración se aportará copia del título o diplomas pertinentes o bien certificaciones fehacientes que acredite estar en posesión de la misma, donde se indique las materias sobre las que versa el curso, así como fecha, número de horas y centro de impartición y expresados como mínimo en lengua castellana. Si no consta el número de horas lectivas el curso no será valorado.

La puntuación global asignada por formación B1. no podrá exceder de 5 puntos.

B2. Experiencia profesional (máximo 15 puntos):

Por servicios prestados:

B2.1. En puestos de trabajo similares como peón o ayudante en las Administraciones Públicas: 2 puntos por año completo de servicios. Hasta un



máximo de 15 puntos.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, donde conste categoría profesional, Administración Pública donde se han prestado los servicios, y períodos o los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo. Asimismo, se aportará informe actualizado de vida laboral detallado.

B2.2. En puestos de trabajo similares como peón o ayudante en el sector privado: 1 punto por año completo de servicios. Hasta un máximo de 15 puntos.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo. Asimismo, se aportará informe actualizado de vida laboral detallado.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante certificaciones acreditativas expedidas por la autoridad competente de la entidad pública*¹ donde se hayan prestado los servicios, o mediante los contratos de trabajo acompañados de la vida laboral que acredite su duración. Las copias de dichos documentos deberán presentarse juntamente con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo como acreditación de méritos.

*¹Desde la página web del Servicio Público de Empleo Estatal, accediendo a la misma y con certificado digital de persona física en el apartado Consulta de datos de contratos de un trabajador, se pueden obtener los datos de los contratos comunicados a los Servicios Públicos de Empleo.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa del alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

La suma, de la puntuación máxima por experiencia profesional B2.1. y B2.2., no podrá exceder de 15 puntos.

B3. Permiso de conducir y/o títulos formativos en manejo de maquinaria (máximo 5 puntos):

- Título formativo en manejo de Dumper: 1 punto.
- Título formativo en manejo de Retroexcavadora: 2 puntos.
- Título formativo en manejo de Barredora: 2 puntos.
- Permiso de conducir clase "C": 5 puntos.

La puntuación global asignada por este mérito permisos y/o manejo de maquinaria B3. no podrá exceder de 5 puntos.

Las puntuaciones obtenidas de la suma de los apartados B1, B2 y B3 no podrán exceder de 25 puntos.

NOVENA. Calificación Final y Propuesta de Contratación



La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate, se otorgará prelación al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y si prevalece el empate a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

Se abrirá un periodo de reclamaciones y/o alegaciones de TRES (3) días naturales, en caso de no producirse ninguna reclamación en el período indicado, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica <https://trillo.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Trillo, elevando a la Alcaldía propuesta de contratación de la persona que corresponda, sin que pueda proponerse un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas.

DÉCIMA. Presentación de documentación

La persona aspirante propuesta deberá presentar, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y demás documentos necesarios para la formalización del contrato de personal laboral fijo y su alta en la Seguridad Social.

- DNI o NIE, en su caso.
- Documentación acreditativa de la titulación o requisito de acceso exigido, cuando proceda.
- Tarjeta o documento de afiliación a la Seguridad Social, si procede.
- Número de cuenta bancaria y demás documentación necesaria para la formalización de la relación laboral.

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase los documentos requeridos o simplemente no se presentara, quedarían anuladas todas sus actuaciones, renunciando a la plaza obtenida en la convocatoria, proponiendo al siguiente candidato resultante por orden de puntuación en el proceso selectivo.

ÚNDÉCIMA. Constitución de la Bolsa de Trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y aquellas que, sin haberlo superado, hayan superado al menos una prueba de la fase de oposición, integrarán la bolsa de trabajo, ordenadas conforme a las reglas de puntuación establecidas en estas bases y en la normativa aplicable. La bolsa se utilizará para la cobertura temporal de necesidades de la misma categoría profesional, incluidas sustituciones e incidencias y, cuando resulte procedente, para la cobertura temporal de un puesto hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de conformidad con el artículo único.c) del Real Decreto-ley 19/2026.

La bolsa se utilizará no únicamente para atender las sustituciones o incidencias



derivadas del contrato de relevo objeto de esta convocatoria, sino también para cubrir cualquier otra sustitución, incidencia o necesidad de personal que pueda surgir en puestos correspondientes a la categoría de ayudante de servicios múltiples

En la ordenación de la bolsa se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, con las reglas de desempate previstas en estas bases. Las personas que no hayan superado todas las pruebas no podrán acceder a la plaza de personal laboral fijo por el solo hecho de formar parte de la bolsa.

- b. El orden de llamamiento se establecerá de mayor a menor puntuación, conforme a las reglas de constitución y funcionamiento de la bolsa previstas en estas bases y en la normativa aplicable.
- c. La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener un contrato. Las personas integrantes serán llamadas para su incorporación temporal cuando concurra una necesidad que legalmente permita la contratación temporal, debiendo presentar la documentación necesaria para la formalización del correspondiente contrato.
- d. En los contratos temporales formalizados con cargo a la bolsa, el periodo de prueba será el que corresponda conforme a la legislación laboral y, en su caso, al convenio colectivo aplicable.
- e. Dado el carácter urgente de las incorporaciones y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Ayuntamiento de Trillo, dejando siempre constancia en el expediente de cada actuación en el proceso, mediante llamada telefónica al número de teléfono y/o escrito a la dirección de correo electrónico facilitados por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte del proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y direcciones de correo electrónico, facilitando la correspondiente información en cualquier momento, en las oficinas municipales. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.
- f. Cuando efectuado el llamamiento para la contratación, el interesado no manifieste en el plazo concedido la conformidad con el puesto de trabajo o renuncie al puesto ofertado, pasará al último lugar de la lista para la siguiente contratación y en caso de una segunda falta de respuesta o renuncia, se entenderá que renuncia al puesto ofertado y conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa, salvo en los siguientes casos:
 - Período de embarazo, maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando el que haya rechazado la oferta por estas causas encabezando la lista para la siguiente contratación.

Las personas que sean cesadas se reincorporarán a la bolsa en el lugar de prelación que inicialmente ocupaban, cuando la duración total de los periodos de incorporación fuera inferior a doce meses, y en último lugar cuando fuere superior.



La renuncia injustificada a un contrato una vez formalizado podrá dar lugar a la exclusión de la bolsa en los términos que establezcan estas bases y la normativa aplicable.

La bolsa permanecerá vigente hasta que sea sustituida por la correspondiente bolsa derivada de un proceso selectivo posterior para la misma categoría profesional, sin perjuicio de los supuestos de agotamiento, sustitución o extinción que establezca la normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Protección de datos

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos presten su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE TRILLO utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales.

El Ayuntamiento de Trillo, cómo responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía.

DÉCIMO TERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo dispuesto 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 los interesados, alternativamente, o bien recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición 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.



Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

DÉCIMO CUARTA. Régimen Jurídico

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto-ley 19/2026, de 29 de junio, de medidas urgentes en materia de jubilación parcial anticipada del personal laboral de las Administraciones Públicas; el 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; el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social; el Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, en cuanto resulte aplicable; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás normativa aplicable.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I.

Sello de registro

Nº Expediente 1663/2025

MODELO DE INSTANCIA PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO COMPLETO DE AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES, VINCULADA A JUBILACIÓN PARCIAL, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

1. DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre y Apellidos:			NIF/NIE:	
Dirección:				
Código Postal:	Municipio:		Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	Correo electrónico:		
Discapacidad reconocida:	SI	☐	NO	☐
En caso afirmativo se adjuntará Resolución por el Organismo Competente				
2. EXPONE				
PRIMERA. Que con fecha se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo a tiempo completo de Ayudante de servicios múltiples, vinculada a jubilación parcial, y para la formación de una bolsa de trabajo, conforme a las bases que se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con fecha.....y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trillo.				
3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR				
• Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o NIE. • Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud. • Fotocopia del permiso de conducir tipo B. • Justificante del abono de los derechos de examen. • Curriculum Vitae, en el que se indique la formación académica y se enumeren los cursos realizados y experiencia profesional, en su caso. • Informe actualizado de vida laboral. • Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.				
4. SOLICITA				
Que se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a para participar en el proceso selectivo.				
5. AVISO LEGAL				



• INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Estoy siendo informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: CONTRATACIÓN MUNICIPAL - Finalidad: Gestión de los procedimientos administrativos de contratación del Ayuntamiento. - Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD).- Colectivos afectados: Toda persona natural o jurídica que figure como interesada en el procedimiento de contratación. Destinatarios: Tribunal de Cuentas de la JCCM, Tribunal Administrativo de Contratación Pública, Ministerio de Hacienda y Función Pública. -Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro delegado de Protección de Datos al E. Mail: dpdrgpd@gmail.com - o a la dirección del Ayuntamiento.

En Trillo, a ____ de _____ de 2026.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO (Guadalajara)



ANEXO II.

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Los poderes del Estado. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2: El Municipio. El término municipal y la población. Órganos de Gobierno Municipal. Organización, funcionamiento y competencias.

Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4: Funciones de ayudante de servicios múltiples.

Tema 5: Herramientas y productos habituales de trabajo.

Tema 6: Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 7: Redes Locales de abastecimiento de agua y saneamiento.

Tema 8: Conocimientos generales de albañilería y construcción, usos y conocimientos de materiales y herramientas de uso.

Tema 9: Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones municipales.

Tema 10: Seguridad y salud en el Trabajo. Prevención de riesgos especialmente en las tareas a realizar por un ayudante.

Tema 11: Conocimientos generales de limpieza viaria, métodos de limpieza, herramientas y materiales.

Tema 12: Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 13: Conocimiento del municipio de Trillo: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, situación, acceso y circulación.

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

Cod. Verificación: 7d55f078aed8a340dca8af5272b918e64ecbe724