



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 20, fecha: viernes, 30 de Enero de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A F.H.N., SUBESCALA DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE ARANZUQUE Y ROMANCOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 00.25 de fecha 28 de enero de 2026, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría Intervención, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concursooposición, para cubrir la vacante de la Agrupación de Municipios de Aranzueque y Romancos, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por personal interino y mediante el sistema de concurso-oposición, hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera, el puesto de Secretaría- Intervención reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que tiene las siguientes características:

Denominación del puesto Secretaría Intervención

Naturaleza

Funcionario interino



Fecha de finalización	Cuando tome posesión un funcionario de carrera de la Administración Local con habilitación de carácter nacional o al expirar un plazo de tres años a contar desde la fecha de toma de posesión
Circunstancia que justifica	Vacante que se va a producir durante el primer trimestre del año de 2026
Escala	Administración General
Subescala	Secretaría Intervención
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	26
Jornada	Completo. Agrupado con el Ayuntamiento de la EATIM de Romancos (Guadalajara).
Complemento específico	10.325,64 euros
Complemento de destino	14.358,60 euros
N.º de vacantes	1

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.)
- 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 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. — Poseer el título universitario de Grado.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, 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, durante el plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aranzueque.sedelectronica.es>].

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia el cumplimiento de los requisitos para participar y los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Cuarta. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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://aranzueque.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez 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://aranzueque.sedelectronica.es>], se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- – Un Presidente designado por la Alcaldía (Grupo A1).
- – Un Secretario, con voz y con voto. Será el de la Corporación o funcionario que le sustituya (Grupo A1).
- – Tres Vocales (Grupo A1):
 - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara. - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Funcionarios con Habilitación Estatal.
 - Un funcionario superior nombrado a propuesta de la Administración General de la Junta de Castilla-La Mancha.

La pertenencia a este Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.



El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los Miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

El Tribunal tendrá la calificación de 1^a categoría, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizará una prueba práctica y, otra, de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes.

El proceso selectivo se desarrollará con arreglo al siguiente procedimiento:

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de un ejercicio, de carácter eliminatorio, con llamamiento único.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, durante un tiempo máximo de dos horas, a criterio del tribunal, con ayuda de textos legales (no comentados).

El ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal que podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente, la claridad, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas. Este ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

2. FASE CONCURSO:

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un total de 10 puntos:

A) Titulación académica.-

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: Doctor, 1,5 puntos; Postgrado Oficial, 1 puntos; Licenciado o Grado, 1 puntos; Diplomado Universitario, 0,5 puntos. En todo caso referentes a las siguientes materias: Derecho, Económicas, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras. Hasta



un máximo de 2 puntos.

B) Experiencia profesional.-

- a. Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como SecretarioInterventor, con nombramiento en legal forma, hasta un total de 3 puntos:
 - 0,10 puntos/ por mes completo de servicios prestados en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - 0,05 puntos/ por mes completo de servicios prestados en otras Comunidades Autónomas.
- b. Por la prestación de servicios en la Administración Pública local en otras subescalas de Habilitación Nacional distintas de la de Secretaría-Intervención, con nombramiento en legal forma: 0,05 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 2 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar 4 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán con la aportación de copia compulsada del nombramiento y toma de posesión y certificación original expedida por el funcionario competente del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios o por el S.A.T. de la Diputación Provincial correspondiente.

C) Superación de pruebas de oposición.-

- a. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso como funcionario de carrera a la subescala de Secretaría-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 puntos por cada prueba.
- b. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a las demás subescalas distintas de las de Secretaría-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,5 puntos por cada prueba.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

D) Cursos.-

Por la realización de cursos impartidos por las Administraciones Pùblicas, Organismos Pùblicos y Centros Oficiales de formación, sobre las siguientes materias: Urbanismo, gestión económico, financiera, presupuestaria, contabilidad, tesorería, recaudación, recursos humanos, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por cursos de duración de 20 a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- De duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,4 puntos.
- De duración de 101 horas a 350 horas lectivas: 0,8 puntos.
- De duración de 351 horas a 500 horas lectivas en adelante: 1,0 puntos.



- De duración superior 501 horas lectivas en adelante: 2,00 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar 2 puntos.

Podrán ser valorados los cursos al personal formador que los haya impartido siempre que se trata de las materias referidas y se acredite debidamente, según se indica en el siguiente apartado.

Se aportará copia de los títulos expedidos por la realización de los cursos o de los certificados de asistencia o impartición donde consten el número de horas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u Organismo Oficial que lo ha organizado. Los cursos de formación cuya duración sea inferior a 20 horas, no serán valorados.

La puntuación total de los méritos del concurso no podrá exceder de 10 puntos.

Séptimo. Calificación final

La puntuación final obtenida por cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, y en el del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, y sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

En caso de empate se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "U" según el sorteo realizado por la Secretaría de Estado Política Territorial y Función Pública, publicado en el Boletín Oficial del Estado a través de Resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de la Función Pública.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, sede electrónica de dicho Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes superase la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

Octavo. Propuesta de Nombramiento y presentación de documentos

El Tribunal propondrá al Ayuntamiento cabecera de la Agrupación municipal al candidato que haya obtenido mayor puntuación para ser nombrado en los



supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de tres días desde que se haga pública la relación ordenada de candidatos que han superado el proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a. Fotocopia del DNI.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f. Datos bancarios para el abono de nóminas.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde del Municipio cabecera de la Agrupación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, de acuerdo con las normas que regulan el funcionamiento de las Bolsas de trabajo.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento cabecera de la agrupación municipal remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente en materia de régimen local de Castilla-La Mancha, que resolverá definitivamente sobre el nombramiento del funcionario interino.

Novena. Bolsa de trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura de dicho puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha Bolsa o lista, que se elevará a la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Castilla-La Mancha, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha de la Resolución de la Dirección General indicada, con el nombramiento del primer aspirante propuesto, y que haya aceptado el mismo, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva Bolsa se podrá prorrogar por un máximo de 4 años.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las normas vigentes en el momento de iniciar su funcionamiento y en particular por los artículos 10 y siguientes del Decreto 23/2022, de 12 de abril, señalado en la base primera.

Los llamamientos a los aspirantes que figuren en bolsa se realizarán por teléfono o correo electrónico, debiendo manifestar la aceptación o renuncia en el plazo



máximo de 24 horas, mediante escrito o correo electrónico que permita tener constancia de ello.

Décima. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Arbancón con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, 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 Arbancón 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.

Décimoprimera. Incidencias y reclamaciones

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, 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.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación (Aranzueque), cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

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

5.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A F.H.N., SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE ARANZUEQUE Y ROMANCOS

D./D^a
....., con NIF n.^º, y domicilio a efectos de notificación en calle , nº , C.P., teléfono y correo electrónico
.....

EXPONE

PRIMERO. Que ha sido convocada la creación de una Bolsa de trabajo por el sistema de concurso-oposición para para cubrir con carácter interino la plaza de Secretaría-Intervención, para los supuestos de vacante, permiso, enfermedad, etc., en tanto se cubra la misma por funcionario de la escala de habilitación nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios de la plaza de Secretario-Interventor de la Agrupación municipal de , 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.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, para su provisión con carácter interino.

En , a de de 20....

El solicitante,

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aranzueque



ANEXO II PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS

ANEXO II: Programa de materias para acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención sistema de acceso libre de la Orden TDF/569/2025, de 2 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, BOP 04.06.2025 n.º 134.

En Aranzueque, a 28 de enero de 2026, firmado por Don Andrés Mariano Martínez Clavel, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Aranzueque

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

Cod. Verificación: 0dfb44afa568a6a6e8edcc37f3acdd8de28a0a52