BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 225, fecha: martes, 24 de Noviembre de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA UNA PLAZA DE ENCARGADO GENERAL COMO FUNCIONARIO DE CARRERA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas las Bases Específicas que han de regir la convocatoria y pruebas de selección para una plaza de encargado general como funcionario de carrera vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Trillo y creación de bolsa de trabajo, aprobadas por resolución de Alcaldía 2026-1175 del Ayuntamiento de Trillo de fecha 19 de noviembre de 2026

Bases del proceso selectivo para proveer en propiedad, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, una plaza de ENCARGADO GENERAL vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Trillo encuadrada en la ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES y clase PERSONAL DE OFICIOS Y CREACIÓN DE BOLSA.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y sistema de selección.

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición y sistema general de acceso libre, de una (1) plaza de ENCARGADO GENERAL, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Trillo, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2026-0447 de fecha 15/05/2026 y publicado en el Diario Oficial de Castilla La Mancha el 02/06/2026 y la corrección de errores publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de fecha 24/06/2026.

Dicha plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales y Clase Personal de Oficios, de acuerdo con lo señalado en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL).

La plaza se encuentra clasificada en el Grupo C, Subgrupo C1, de acuerdo con lo señalado en los artículos 75 y 76 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 adelante, TREBEP).

La expresada plaza está dotada de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la Plantilla de este Ayuntamiento de Trillo:

Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 22, de personal funcionario del Ayuntamiento de Trillo, para cubrir una la plaza como funcionario de carrera.

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa y contratación de un ENCARGADO GENERAL, en régimen de personal funcionario de carrera a tiempo completo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

1.2.- Características de la plaza convocada.

La jornada de trabajo será a tiempo completo. El sistema de selección será el de concurso-oposición y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Características:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ENCARGADO/A GENERAL
CLASE DE EMPLEADO:	FUNCIONARIO
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES Y CLASE PERSONAL DE OFICIOS
UNIDAD/SERVICIO:	SERVICIOS MÚLTIPLES
SUPERIOR JERÁRQUICO	ALCALDE/CONCEJAL
TITULARES:	VACANTE
PLAZAS	1
GRUPO:	C, SUBGRUPO C1
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO:	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO:	La del presupuesto vigente
HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
JORNADA:	CONTINUA
DEDICACION:	ORDINARIA
INCOMPATIBILIDAD:	ORDINARIA
ESTUDIOS DEL GRUPO DE TITULACIÓN:	BACHILLER O TÍTULO EQUIVALENTE
PROVISIÓN DEL PUESTO:	CONCURSO-OPOSICIÓN
TIPO DE PUESTO:	NO SINGULARIZADO
REQUISITOS	PERMISOS DE CONDUCIR B y C

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse de la buena marcha y mantenimiento de las distintas instalaciones y dependencias municipales. Planificar, dirigir y controlar de forma permanente las actividades del personal a su cargo, tanto en funciones como en lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos etc. aplicando las mejores técnicas de los oficios, para conseguir resultados óptimos.

ACTIVIDADES/ TAREAS

Las funciones generales son inherentes al puesto de trabajo y entre ellas destacan:

- Realizar actividades y tareas especializadas características del oficio de Servicios Múltiples, (mantenimiento en general, fontanería y albañilería), con el fin de garantizar el óptimo estado de conservación de los bienes del Ayuntamiento, así como la correcta implantación de nuevas instalaciones.

- Controlar y guiar las labores desarrolladas por los operarios, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo y finalización y la mejor gestión y eficacia del trabajo. Así organizará, distribuirá, coordinará y controlará todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo. Será el responsable del trabajo realizado por el personal tanto fijo como temporal y subcontratado, adscrito a los trabajos de obras y servicios múltiples, así como operarios/as de limpieza de edificios municipales (bolsas de empleo de limpieza y mantenimiento) y respecto a obras y actuaciones de todo tipo como Planes de empleo, trabajos para la comunidad, etc.

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Comprobación directa de problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio o sean denunciados por particulares como defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, etc.

- Emitirá los partes de incidencia descriptivos que se le requieran sobre cualquier asunto o materia de su competencia, así como supervisará la correcta prestación de los servicios contratados en los que ostente la condición de responsable del contrato.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria propiedad del Ayuntamiento.

- Estar localizable en todo momento por si surge alguna incidencia con un tiempo de respuesta máximo para presencia física en cualquier punto del municipio de 30 minutos. El trabajador recibirá del Ayuntamiento un teléfono móvil que deberá tener operativo en todo momento, salvo los días de vacaciones.

- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

a. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57

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.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autonómico correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

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. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

f. Estar en posesión de la titulación de Bachiller o estudios equivalentes, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, se entiende por ello, el haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

g. Haber abonado los derechos de examen en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento en la entidad bancaria Ibercaja nº 2085 7506 1203 0000 8311, siendo la cuantía de 15 euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal de la tasa de compulsas, derechos de examen y otros del Ayuntamiento de Trillo, haciendo referencia expresa al expediente de la convocatoria.

h. Estar en posesión del permiso de conducir clase B y C o en condiciones de

obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, se entiende por ello, el haber superado los exámenes conducentes a la obtención del mismo.

Estos requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y en idéntica condición en el momento de la formalización del nombramiento como funcionario de carrera.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar en solicitud conforme al modelo que se recoge en el (Anexo I). En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda de las presentes bases, referidos siempre a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse en idéntica condición en el momento de la formalización del nombramiento como funcionario de carrera.

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), por la página web https://trillo.sedelectronica.es. cumplimentando el modelo normalizado disponible en dicho portal web 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 días (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas participantes, al cumplimentar la solicitud, declararán bajo su responsabilidad reunir los requisitos para la participación y estar en posesión o poder estarlo de los documentos originales o copias auténticas que acrediten el cumplimiento de tales requisitos debiendo aportarlos, en su caso, en el momento procedimental oportuno.

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:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE en vigor.

- Justificante del abono de los derechos de examen, siendo la cuantía de 15 €, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal de la tasa por compulsas, derechos de examen y otros documentos expedidos por el Ayuntamiento de Trillo disponible en el portal de Transparencia de este ayuntamiento y en el publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 68 de 7 de junio de 2013, y que deberá ingresarse en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento de Trillo, haciendo referencia expresa al expediente de la

convocatoria:

Entidad bancaria IBERCAJA: ES82 2085 7506 1203 0000 8311

- Fotocopia de la titulación académica exigida, a que hace referencia el apartado f) de la base segunda, necesaria una vez finalizado el proceso selectivo.
- Fotocopia del permiso de conducción de la clase B y C.
- Curriculum Vitae, en el que se indique la formación académica y se enumeren los cursos realizados y experiencia profesional, en su caso (modelo CV Europas).
- Copia simple de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc.).
- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del presente proceso selectivo.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de poder ser valorados.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de norma reguladora de la misma.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía como autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://trillo.sedelectronica.es, se señalará un plazo de DIEZ (10) días hábiles para la subsanación de defectos y/o presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quiénes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran sus nombres en la relación de excluidos, sino que, además comprueben que sus nombres figuran en la relación de admitidos.

En la publicación de la lista provisional se indicará la composición del Tribunal de

Selección.

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

En la misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo.

El llamamiento para posteriores ejercicios, los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados de las pruebas del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica http://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento.

La presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo en sus distintas fases y a efectos meramente informativos, a través del portal Web del Ayuntamiento de Trillo http://trillo.sedelectronica.es, tanto en el tablón de anuncios como en el portal de transparencia.

QUINTA. Tribunal calificador

El Tribunal calificador de las pruebas será designado por la Alcaldía entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Trillo, y por personal colaborador de otras administraciones públicas, y estará compuesto por:

- Presidente, un funcionario o personal laboral fijo.
- Secretario, que será el del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
- Tres Vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los titulares irá acompañada de los respectivos suplentes.

La composición del Tribunal titulares y suplentes se hará pública con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Todos los miembros deberán contar con titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

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 o por cuenta de nadie.

Por otra parte, 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.

Y finalmente el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás disposiciones vigentes.

Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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.

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 del Presidente del Tribunal.

SEXTA. 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. 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.

En 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: (Puntuación Máxima 50 puntos).

Constará de dos ejercicios, realizándose en días distintos, siendo eliminatorio cada uno de los ejercicios:

Primer ejercicio: Test de conocimientos, este apartado se valorará con 20 puntos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida, propuesto por el tribunal calificador, entre las materias que figuran en el programa en el Anexo II de la convocatoria.

El cuestionario incluirá cinco preguntas de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las cuarenta preguntas que integran el ejercicio.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará:

- A razón de 0,50 puntos, la pregunta acertada correctamente.
- La pregunta no contestada (en blanco) no tendrán valoración.
- La pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,20 puntos.

La calificación del ejercicio se obtendrá sumando las preguntas acertadas y restando las preguntas erróneas.

Se considerará aprobado el ejercicio con una puntuación igual o superior a 10 puntos.

Segundo ejercicio: Este apartado se valorará con 30 puntos. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, de entre dos determinados por el Tribunal inmediatamente antes de la elaboración del ejercicio, relacionado con las funciones propias del puesto reservado a la categoría convocada y con las materias incluidas en el temario que figura en el Anexo II. El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Tribunal en función de la dificultad que represente (Máximo de dos horas).

Los criterios de valoración de este ejercicio serán:

- Planteamiento (identificación correcta y adecuada del supuesto práctico)
- Desarrollo y resultado final (estructuración, ordenación y obtención de un resultado correcto).
- Conocimientos sobre la materia.
- Explicación de la prueba al Tribunal calificador (conceptos claros, terminología y expresión).

Se considerará aprobado el ejercicio con una puntuación igual o superior a 15

puntos.

La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trillo y en la sede electrónica http://trillo.sedelectronica.es.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación.

La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

B) FASE DE CONCURSO: (Puntuación Máxima 20 puntos).

Esta fase se celebrará con posterioridad a la de oposición y únicamente se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hubieran superado los dos ejercicios de la fase de posición.

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos a valorar serán los siguientes:

B1) Méritos Académicos, hasta 8 puntos:

B1.1. Por formación relacionada con los cometidos del puesto de trabajo:

Se valorará cualesquiera de los títulos de formación reglada o de formación profesional para el empleo emitidos por autoridad educativa o laboral competente, distintos del que sirva como requisito de acceso al interesado para acceder al procedimiento selectivo, correspondiendo 2 puntos por cada título, con un máximo de 2 puntos.

B1.2. Cursos de formación: Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el temario y el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento donde quede especificada las materias y horas impartidas, hasta un máximo de 6 puntos, aplicado de la siguiente forma:

1. Cursos de formación, entre 5 y 10 horas lectivas, 0,15 puntos.

2. Cursos de formación, entre 11 y 20 horas lectivas, 0,30 puntos.

3. Cursos de formación, entre 21 y 30 horas lectivas, 0,50 puntos.

4. Cursos de formación, entre 31 y 40 horas lectivas, 0,75 puntos.

5. Cursos de formación, entre 41 y 60 horas lectivas, 1 punto.

6. Cursos de formación, de 61 horas lectivas o más, 1,75 puntos.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Para su valoración se aportará copia del título correspondiente, la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma, o los diplomas pertinentes, donde se indique las materias sobre las que versa el curso, así como número de horas y centro de impartición. Si no consta el número de horas lectivas el curso no será valorado.

La puntuación global asignada para los méritos académicos será la suma de B1.1. y B1.2., y no podrá exceder de 8 puntos.

B2) Méritos Profesionales, hasta 10 puntos:

B2.1. Experiencia acreditada como personal laboral servicios múltiples o funcionario servicios múltiples en el Grupo C para el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en la Administración Pública, a razón de 0,09 puntos por mes completo, con una máximo de 7 puntos.

B2.2. Experiencia acreditada como personal laboral servicios múltiples o funcionario servicios múltiples en el Grupo C para el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en empresa privada o por cuenta propia, a razón de 0,04 puntos por mes completo, con un máximo de 3 puntos.

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 prestados en la Administración Pública, o mediante nombramiento o 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 en servicios en empresa privada.

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 y la vida laboral.

**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.*

La suma, de la puntuación máxima por méritos profesionales B2.1 y B2.2., no podrá exceder de 8 puntos.

B3) Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en vigor (2 puntos)

Estar en posesión del certificado de aptitud profesional (CAP) en vigor se valorará con 2 puntos.

SÉPTIMA. 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 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 la fase de oposición del primer y segundo ejercicio.

2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.

3. Mayor puntuación obtenida en el apartado titulación complementaria.

4. Mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

De persistir el empate, mayor número de días prestados con idéntica denominación y especialidad a la de la convocatoria como personal laboral temporal en la administración pública.

Terminada la calificación, el Tribunal hará pública, la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica http://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento de Trillo, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento.

OCTAVA. Presentación de documentación

El aspirante propuesto mediante Decreto de Alcaldía de aceptación propuesta por el tribunal y requerimiento realizado, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica http://trillo.sedelectronica.es del Ayuntamiento de Trillo, deberá presentar la documentación justificativa de las condiciones, méritos y requisitos exigidos en la convocatoria y demás documentos necesarios para inscribir su alta en afiliación a la seguridad social así como para poder practicarle el correspondiente nombramiento:

- Copia auténtica de DNI ó NIE.

- Copia auténtica de los Títulos.

- Copia auténtica del permiso de conducir clase B y C.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Declaración jurada de 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, así como de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Ficha de terceros que se proporcionará por el Ayuntamiento y certificado de titularidad de la cuenta bancaria en la que se ingresará la nómina.

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase los documentos o de la misma se dedujere que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación.

La toma de posesión para el personal funcionario de carrera se deberá efectuar dentro del plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.

NOVENA. Constitución de la Bolsa de Trabajo

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todas aquellas personas aspirantes por orden de puntuación de mayor a menor que, sin haber sido propuestas para su nombramiento, hubiesen aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición.

Cuando efectuado el llamamiento el interesado no manifieste en el plazo concedido la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá que renuncia al mismo y determinará la exclusión de la persona de la bolsa de Trabajo.

La renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa, salvo en los siguientes casos:

a. Enfermedad o incapacidad temporal.
b. Embarazo, maternidad, paternidad, adopción, acogimiento y situaciones asimiladas.

Para demostrar tales circunstancias se requerirán los correspondientes certificados.

En todo caso, el interesado deberá comunicar a la Administración la desaparición de la causa que posibilitaba la no aceptación del puesto en el plazo de los tres días naturales siguientes a la fecha en que dicha desaparición tenga lugar, quedando en situación de “no disponible” hasta que así se realice. El cambio a la situación de “disponible” se producirá con efectos del primer día del mes siguiente al que tenga

entrada la anterior comunicación en el registro del órgano encargado de la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

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.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo, salvo que se disponga otra cosa en el Convenio colectivo que resulte de aplicación, diferente del que rige en el Ayuntamiento.

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.

Los llamamientos se realizarán en primer lugar mediante el correo electrónico que manifieste el aspirante, y en su defecto por teléfono, y deberá ser atendido en un plazo máximo de tres días hábiles, excepto en casos excepcionales e imprevistos que sea necesario cubrir la vacante ese mismo día o al día siguiente. De todo lo actuado por el operador municipal se dejará constancia en el expediente.

DÉCIMA. - Normas finales.

Incompatibilidades. El personal nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas 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 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMOPRIMERA. 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 este 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, 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.

DECIMOSEGUNDA. Incidencias

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.

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 Contencioso Administrativo 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.

DECIMOTERCERA. Régimen Jurídico

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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 Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la que se aprueba el Procedimiento Administrativo Común.

Las citadas bases y convocatoria deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://trillo.sedelectronica.es y un extracto, en el Diario Oficial de Castilla la Mancha y en el Boletín Oficial del Estado.

En Trillo, a 20 de noviembre de 2026. El Alcalde, Jorge Peña García

ANEXO I. SOLICITUD

Sello de registro

Expediente nº 937/2026

Bases del proceso selectivo para proveer en propiedad, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, una plaza de ENCARGADO GENERAL vacante en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de trillo encuadrada en la ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES y clase PERSONAL DE OFICIOS Y CREACIÓN DE BOLSA

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
Que teniendo conocimiento de las bases reguladoras del concurso-oposición para cubrir una plaza como funcionario de carrera de encargado general del Ayuntamiento de Trillo y para constitución de una bolsa de trabajo, por el procedimiento de concurso-oposición, reúne todas todos los requisitos exigidos en la base cuarta de las presentes bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y DECLARA: Que todos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación adjunta, en su caso, son exactos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria y que reúne todas las condiciones para el ingreso como Encargado General al que aspira, conforme a las bases y convocatoria de aplicación, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud cuando se le requiera para ello. SOLICITA: Tomar parte en la convocatoria para la selección de la citada plaza, teniendo constancia de que el incumplimiento de los requisitos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo. AUTORIZA: La persona abajo firmante con la presentación de la solicitud y acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, autoriza al AYUNTAMIENTO DE TRILLO (Guadalajara), a solicitar, consultar o recabar a los distintos Organismos Públicos, los datos relativos a su situación, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, salvo que conste por escrito su oposición expresa.

3. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (Marque con “X” lo que corresponda)
• Copia del DNI o, en su caso, pasaporte o NIE en vigor. • Justificante del abono de los derechos de examen. • Copia de la titulación exigida. • Copia de los permisos de conducir en vigor. • 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. • 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
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente: • Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. • Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. • Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad a este Ayuntamiento.

En Trillo, a _____ de _____ de 2026.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO (Guadalajara)

ANEXO II.

TEMARIO OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978. Concepto y estructura. Principios Generales.

2. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El municipio: Concepto y elementos.

4. El municipio de Trillo. El término municipal y la organización territorial del municipio, la población, edificios municipales, vías públicas.

5. La administración local: Organización municipal.

6. La administración local: Órganos de gobierno municipal. Funcionamiento y competencias.

7. El personal al servicio de la administración local: Derechos y deberes de los empleados públicos.

8. La jornada laboral de los empleados públicos: licencias y permisos. Control y confección de cuadrantes. Disposiciones del convenio y acuerdo del Ayuntamiento de Trillo.

9. Conservación y mantenimiento general de edificios, limpieza de fachadas e interiores. Conservación de instalaciones. Tipos de herramientas y maquinaria a utilizar según la tarea de mantenimiento.

10. Mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación de herramientas.

11. Técnicas de limpieza manual y mecánica de instalaciones municipales, naves, viaria, vehículos, ….

12. Albañilería, revestimientos verticales, guarnecido, enfoscado, revoco y enlucido.

13. Albañilería, revestimientos horizontales, pavimentos y solados. Usos, colocación y remates.

14. Alicatados y aplacados, conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

15. Materiales de construcción: cementos, cales, yesos, árido, mortero, hormigones, materiales de arcilla cocida y hormigón.

16. Trabajos de jardinería, plantación, poda y mantenimiento de jardines.

17. Trabajos de pintura. Cálculo de áreas y mediciones. Tipos de pintura. Herramientas.

18. Trabajos de fontanería y calefacción. Identificación diferentes tipos de materiales.

19. Redes locales de abastecimiento y saneamiento. Mantenimiento, averías y reparaciones. Depósitos, captación y bombeo de agua en el municipio de Trillo.

20. Instalaciones de agua fría, agua caliente. Mantenimiento, averías y reparaciones.

21. Electricidad. Fundamentos, medidas y unidades. Mantenimiento de instalaciones eléctricas e iluminación.

22. Motores. Tipos de motores: gasolina, diesel, dos tiempos, motores eléctricos.

23. Mantenimiento y limpieza de motores y vehículos.

24. Soldaduras: tipos, usos, defectos, precauciones y protección.

25. Carpintería: mantenimiento, instalaciones y conservación.

26. Herramientas: tipos, usos y protecciones.

27. Cerrajería, metalistería y persianas: conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

28. Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje de andamios, elementos complementarios, mantenimiento. Requisitos administrativos.

29. Trabajos en relación con montajes de eventos municipales a organizar en la vía pública, o en recintos municipales.

30. Recepción, almacenamiento, tratamiento, conocimiento y control de las distintas mercancías, productos de limpieza, químicos, etc.

31. Equipos de protección individual para una brigada de obras, servicios y jardinería.

32. Organización y gestión de equipos de trabajo: la participación en el equipo de trabajo. Métodos para la resolución de conflictos. Motivación de los trabajadores.

33. Organización del trabajo: planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Gestión documental (órdenes de trabajo, facturas, albaranes, etc.) Control de calidad del trabajo ejecutado.

34. Comunicación efectiva. El proceso de la comunicación.

35. Políticas de igualdad de género. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley 12/2010 de 18 de noviembre de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla La Mancha.

36. Políticas contra la violencia de género. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

37. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

38. Seguridad y salud en tareas de mantenimiento.

39. Primeros auxilios: conceptos generales, traumatismos, quemaduras y heridas.

40. Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario: procesador de texto y hoja de cálculo.

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

Cod. Verificación: 41dc52d8c670fd260b5ef0c62eab6aab839060bf