



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 44, fecha: jueves, 05 de Marzo de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0089, de fecha 26/02/2026, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de un auxiliar administrativo, para este Ayuntamiento de Tórtola de Henares, mediante sistema de concurso-oposición, expte. 525/2025, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES (Guadalajara)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0362 de fecha 14/09/2023 y publicada en el B.O.P. de Guadalajara, n.º 178, de fecha 20/09/2023, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Secretaría-Intervención
Escala	Administración General



Denominación del puesto	Auxiliar administrativo
Nombramiento	Funcionario de carrera
Grupo	C2
Nivel	18
Jornada	Completa
Horario	De 8:00 a 15:00 horas
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	concurso-oposición

Igualmente es objeto de las presentes bases constituir una bolsa de empleo para las vacantes o sustituciones temporales precisas para el puesto.

1.2. Retribuciones. - La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2, Nivel 18, y las complementarias asignadas al puesto en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (Guadalajara).

1.3. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

2.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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.

Estar en posesión o cumplir los requisitos necesarios para obtener el título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

A efectos de equivalencias con los títulos exigidos deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, publicada en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria, y mantenerlos hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

2.3.- Cada aspirante deberá asumir, mediante declaración responsable incorporada en la solicitud normalizada, la veracidad de cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en la presente base; y que se dispone de los documentos acreditativos necesarios, que habrán de ser aportados de acuerdo con lo establecido en estas bases.

La no asunción de dicha declaración responsable será causa de inadmisión en el procedimiento.

TERCERA. TURNO DE RESERVA

Se deben reservar un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, no obstante, al ofertarse una sola plaza, no se establece cupo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>], y se presentarán en la Sede electrónica de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



4.2- Documentos a aportar:

Anexo I

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

5.2. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

5.3. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.



6.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

6.3. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad 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.

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

6.5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

6.7. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6.8. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

Oposición.

Concurso.

En el marco de los límites establecidos en el artículo 46 de la Ley CLM 4/2011, la valoración del total de los méritos en la fase de concurso será, como máximo, del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

7.1. La fase de oposición del proceso de selección estará estructurado en dos fases sucesivas, de valor eliminatorio: Test de conocimientos ; y una prueba de conocimientos prácticos en materia informática y ofimática.

7.2. La primera parte de la primera fase (test de conocimientos) constituye el 50% de la puntuación total, con una puntuación máxima de cincuenta puntos.



La segunda fase de oposición (prueba de conocimientos prácticos en materia informática y ofimática) constituye el 25% de la puntuación total, con una puntuación máxima de veinticinco puntos.

7.3. La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, constituye el 25% de la puntuación total, con una puntuación máxima de veinticinco puntos.

7.4.- El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Q", de acuerdo con la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

7.5.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.6.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizado el anonimato de los aspirantes.

7.7.- El Tribunal de selección adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.8.- 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.

OCTAVA. - FASE PRIMERA DE OPOSICIÓN: TEST DE CONOCIMIENTOS.

8.1.- La primera fase de oposición constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente en un acto único:

8.2.- Primera parte: test de conocimientos teóricos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de cincuenta y cinco minutos, a un cuestionario de cincuenta preguntas, más cinco de reserva.



De éstas, al menos 40 versarán sobre las materias previstas en el del programa que figura en el Anexo III, y como máximo 10 podrán ser de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes de razonamiento lógico, analítico, numérico o verbal propio de las tareas desempeñadas en la plaza convocada.

8.3.- El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

8.4.- Los cuestionarios de examen será repartidos al comienzo de la prueba.

Finalizado el tiempo máximo otorgado para la realización del examen, cada aspirante deberá introducir en un único sobre la plantilla de respuestas correspondientes a la prueba.

8.5.- La calificación de la primera parte de la prueba será calificada con una puntuación que oscilará entre los cero y los cincuenta puntos; otorgándose la máxima puntuación al número máximo posible de preguntas correctas (cincuenta). En caso de que por razón de anulaciones y agotamiento de preguntas de reserva resultara que existe un número total de preguntas correctas inferior a cincuenta, el número resultante de tal circunstancia será el que se tenga en cuenta para prorratear la puntuación total de cincuenta puntos.

En todo caso la prueba tendrá carácter eliminatorio.

8.6.- Cada pregunta de esta parte del ejercicio tiene el valor de un punto si se contesta correctamente; las respuestas erróneas penalizan 1/3; y las respuestas en blanco no penalizan. La contabilización directa se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E / 3]$.

8.7.- En el supuesto en que, con ocasión de las anulaciones de preguntas formuladas en la prueba ante reclamaciones presentadas, resulte que no exista un número de preguntas de reserva suficientes para la sustitución de aquellas, la puntuación máxima de prueba afectada se prorrateará entre el número de preguntas que se mantengan como válidas.

8.8.- El Tribunal calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor cumplimiento de su cometido, queda facultado para determinar, con anterioridad a la identificación de los/las participantes, el número mínimo de respuestas acertadas netas exigidas para entender superado el ejercicio. A tales efectos se entenderá por número neto de respuestas el que resulta de la contabilización a que se refiere el apartado 8.6 de las presentes bases.

8.9.- Quienes hayan realizado la prueba correspondientes a la primera fase de la oposición dispondrán de un plazo de 3 días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal



Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

NOVENA. - FASE SEGUNDA DE OPOSICIÓN: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS EN MATERIA INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA.

9.1.- La segunda fase de la oposición asume carácter práctico, y consistirá en resolver un supuesto informático de hoja de cálculo y/o de procesador de textos, para cuya resolución se podrán utilizar el paquete de Microsoft Office 365, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para la utilización de la informática en un entorno Windows y/o Libre office.

9.2.- El tiempo máximo para la realización de la prueba será de cuarenta y cinco minutos, y la puntuación máxima será 25 puntos.

9.3.- Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

9.4.- La segunda fase de oposición (prueba de conocimientos prácticos en materia informática y ofimática) será calificada con una puntuación que oscilará entre los cero y los veinticinco puntos, habilitándose al Tribunal de selección para establecer una puntuación parcial distinta a cada ejercicio práctico formulado, atendiendo a la extensión y/o distinta dificultad de los mismos; fijándose dichos criterios de puntuación en todo caso con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

9.5.- Para entender superada la segunda fase de oposición será necesario haber obtenido una puntuación igual o superior a los trece puntos.

9.6.- Quienes hayan realizado la prueba correspondiente a la segunda fase de la oposición dispondrán de un plazo de 3 días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

DÉCIMA. - FASE DE CONCURSO.

10.1.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. En ella se valorarán los méritos profesionales, de formación continua y de titulación académica adicional, que se relacionan en el apartado siguiente, de todos aquellos aspirantes que hayan superado las dos fases previas de oposición.

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total asignada a la fase oposición.



10.2. Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y siempre respecto a méritos existentes a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de admisión a ese proceso selectivo.

10.3. En el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, que serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (<https://tortoladehenares.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las personas aspirantes deberán aportar los méritos que deseen hacer valer en el concurso.

Para ello presentarán, en los lugares indicados en la base 3ª, el Anexo II en el que detallarán sus méritos, que deben ser justificados mediante la aportación de la documentación que se indicada en esta base.

10.4.- Los méritos a valorar y su puntuación son los siguientes:

10.4.A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 10 puntos).

Se valorarán únicamente los servicios prestados en plazas de Auxiliar-Administrativo, con nombramiento como personal funcionario, ya sea con carácter temporal o definitivo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, en una administración local. Se puntuará a razón de 0,6 punto por cada treinta días trabajados.

A los efectos previstos en el párrafo anterior se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente; siempre y cuando las citadas circunstancias se acrediten documentalmente.

Los méritos profesionales alegados se acreditarán mediante certificación administrativa expedida por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, con el grupo y subgrupo funcional que corresponda, y los períodos de tiempo trabajado.

La falta de información en el documento respecto a los datos referidos determinará la imposibilidad de computar los servicios prestados alegados.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque. Se despreciará el resto de días final que no alcance la fracción de treinta requerida para baremar.



Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados acaecidos en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias, y sin perjuicio del límite máximo de puntuación parcial establecida en este apartado.

10.4.B - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 13 PUNTOS).

B.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,04 puntos.

B.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,03 puntos

Las acciones formativas deberán ser acreditadas por el aspirante mediante el correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación de contenido, fechas de realización, y duración expresada en horas. La falta de alguno de estos datos en el documento impedirá valorar el mérito alegado.

Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, cursos, titulaciones de expertos y cursos de especialización impartidos por Administraciones Públicas u organismos públicos y entes dependientes de aquellas; y/o cursos o jornadas acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o impartidos por Universidades o Colegios Profesionales.

No se valorarán los cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para el acceso u obtención de una titulación académica oficial.

No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 20 horas.

Se entenderá que las acciones formativas o de perfeccionamiento versan sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada cuando quedan referidas a materias subsumibles en las funciones a desempeñar en puestos de trabajo correspondientes a la Escala de Auxiliar-Administración General; y especialmente las referidas a procedimiento administrativo y acción administrativa incluida en la parte general y especial del temario incluido en el anexo III; administración electrónica; ofimática de procesadores de texto, tratamiento y proceso de hojas de cálculo; bases de datos; cursos relativos a la plataforma de gestión presupuestaria y contabilidad SicalWin; cursos relativos a la plataforma de gestión de expedientes electrónicos Gestiona.

Se valorarán como acciones formativas trasversales aquellas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.



A estos efectos se considera como materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, calidad de los servicios.

No se valorarán los cursos cuya fecha de impartición tenga una antigüedad superior a diez años.

10.4.C - TITULACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Hasta 2 puntos).

Se valorará la aportación de un único título académico que acredite una titulación oficial adicional, de igual o superior nivel a la exigida como requisito de acceso a la plaza convocada, no pudiendo ser acumulables.

Título de Grado o equivalente (MECES 2): 2 puntos.

Título de bachillerato/Técnico (FP y enseñanzas de régimen especial) (MECES1): 1 punto.

A los efectos prevenidos en el párrafo anterior no se baremarán los másteres universitarios que tengan la consideración de titulación propia del centro universitario correspondiente, y no tenga la consideración de titulación oficial autorizada por el Ministerio competente en materia de educación.

Sólo se valorará una titulación adicional a la exigida para concurrir en el procedimiento. En caso de presentarse dos o más será puntuada la de mayor valor de baremación.

10.5. Las copias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

10.6. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

10.7. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

10.8. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona



interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada. En caso contrario, aquellas no serán tenidas en cuenta.

10.9. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

10.10. Los aspirantes valorados se ordenarán por orden decreciente de la puntuación obtenida en esta fase de concurso, y el acuerdo aprobatorio del tribunal se publicará en la sede electrónica por plazo de tres días naturales. La valoración del concurso no podrá ser objeto de reclamación o alegación independiente, sin perjuicio de los recursos y acciones procedentes frente a la resolución definitiva que pongan fin al procedimiento selectivo.

DECIMOPRIMERA. – CALIFICACIÓN FINAL Y LISTA DE APROBADOS

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo la suma de ambas la puntuación final.

En caso de empate de varias personas en las puntuaciones finales, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento aplicando las siguientes reglas:

Se elevará propuesta nombramiento a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en el primer ejercicio.

En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio, de conocimientos de ofimática y teóricos

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

12.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (Guadalajara), así como la propuesta de nombramiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

12.2. El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de



veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente, de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, y en el Boletín Oficial de la Provincia el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

12.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12.4. Si de la documentación presentada se deduce que, el candidato/a propuesto/a no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación elaborada por el tribunal de selección.

12.5. La Alcaldía deberá de nombrar personal funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

12.6. Con independencia de la propuesta de nombramiento elevada por el Tribunal de selección, y a la vista de la documentación presentada o de cualquier otra circunstancia conocida en el proceso de selección se dedujere que la persona propuesta carece de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

12.7. Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas.

DECIMOTERCERA. FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

12.1. Finalizado el proceso selectivo, mediante resolución de Alcaldía, se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que al menos hubieran superado la primera parte del ejercicio de la oposición (test de conocimientos teóricos).

12.2. El criterio de ordenación del orden de llamamiento de la bolsa atenderá a los siguientes criterios:

En primer lugar, los aspirantes que hubieran aprobado la primera y segunda fase de la oposición (por orden de nota conjunta de las dos pruebas).



A continuación, se incorporarán los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase de la oposición.

12.3. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

12.4. Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino en los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas, y mediante resolución de alcaldía que habilite el nombramiento interino correspondiente.

12.5. El funcionamiento operativo de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

Los llamamientos durante a. el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirá la llamada en una hora distinta en día siguiente.

*En todo caso, transcurridas 36 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

Fotocopia simple del DNI.

Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.

Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.



Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados deberán aportar un informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral y documentación acreditativa de la situación.

Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

Por causa de violencia de género.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

12.6. Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

DECIMOTERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE

13.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

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.

Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.



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.

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 funcionarios de Administración local.

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.

Nombre y apellidos		NIF	
Dirección			
Municipio y provincia		C.P.	
Correo electrónico		Teléfono	

DECIMOCUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

14.1 La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

14.2 Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Tórtola de Henares, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

14.3. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Tórtola de Henares a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

14.4 El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

14.5 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la



finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

En el funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya con arreglo a lo previsto en las presentes bases los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El fichero quedará bajo la responsabilidad del servicio competente en materia de Recursos Humanos.

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión del personal de las Bolsas.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable en esta materia, y se adoptarán las medidas de seguridad.

DECIMOQUINTA. – RECURSOS

15.1. Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TÓRTOLA DE HENARES

1. DATOS DEL SOLICITANTE

2. EXPONE

Habiendo tenido conocimiento de las Bases para la selección de un auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Tórtola de Henares, reúno todos los requisitos indicados en las mismas.

☐ DECLARA: Conocer las bases reguladoras de la convocatoria y 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 empleado público.

Que sus datos a efectos de los llamamientos en la bolsa de trabajo son los siguientes:

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dirección postal: _____

3. 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.

A la presente solicitud se acompaña:

Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del aspirante.

Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

Nombre y apellidos		NIF	
Dirección			
Municipio y provincia		C.P.	
Correo electrónico		Teléfono	

DEBER DE INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes que pudiera resultar afectado. - Responsable: AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES - Legitimación: En cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable. * Finalidad Principal: Gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes que pudiera resultar afectado. - Destinatarios: Los datos podrán ser cedidos a otras administraciones relacionadas con la materia. Por lo demás, no se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. - No hay previsión de transferencias a terceros países. - Derechos: Tiene derecho a hacer uso de los derechos que por Ley le asisten. Para ello, deberá dirigirse a este Ayuntamiento mediante solicitud acompañada de una copia legible de su NIF/NIE o, por correo electrónico, a nuestro DPD al E. Mail: aqfemiliano@gmail.com y, para denuncias, a la AEPD en www.aepd.es

En _____, a ____ de ____ de 2026.

El/La Solicitante,

Fdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES.

ANEXO II. APORTACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TÓRTOLA DE HENARES

A presentar únicamente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Plazo de Presentación: 10 días naturales a contar desde del día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, que serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (<https://tortoladehenares.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

APORTACIÓN DE MÉRITOS. FASE CONCURSO

(Para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición)

MÉRITOS que deseo ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a, personal funcionario, en el Ayuntamiento de Tórtola de Henares y constitución de bolsa de empleo, convocatoria publicada en el BOP de Guadalajara nº , de fecha

FORMACIÓN -

Se debe aportar título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración (horas) de las acciones formativas.

-



-
-
-
-
-
-

EXPERIENCIA

Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional en administraciones deberá presentarse certificados de las administraciones públicas en las que se han prestado servicios, acreditativos del puesto, la categoría desempeñada, grupo, subgrupo, personal funcionario, personal laboral, meses completos en los que se ha prestado servicio.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES.



ANEXO III. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978.

Tema 2. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios.

Tema 3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios generales. Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

Tema 9. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 10. Subvenciones. Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.

Tema 11. Las Haciendas Locales. Clasificación de gastos e ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los contratos del sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos menores. Tipos de contratos administrativos y procedimientos de adjudicación.



Tema 13. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 14. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 17. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y principios y documentos de que consta. Estructura de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias.

Tema 18. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 19. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros.

Tema 20. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Tórtola de Henares, a 3 de marzo de 2026. La Alcaldesa, Ana Isabel Monge



Álvarez.

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

Cod. Verificación: 5ec086b5673c6daf8ddd36176e9dc1837449a391