



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 46, fecha: lunes, 09 de Marzo de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0098, de fecha 04/03/2026 las bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección de tres plazas de peón de servicios múltiples del Ayuntamiento de Tórtola de Henares, expte. 80/2026, en régimen de personal laboral, por el sistema de concurso-oposición y la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

PRIMERO. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023:

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
385/2023	Oferta de empleo público	2023-0362	14/09/2023

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º178, de fecha 20



de septiembre de 2023, cuyas características son:

Denominación del puesto	Peón de servicios múltiples
Escala	Administración General
Subescala	Subalterna
Categoría	Personal de Oficios. Grupo de Titulación Subgrupo C2 de funcionarios
Naturaleza Personal Laboral	Personal laboral fijo
Titulación exigible	Graduado escolar o equivalente
Jornada	Completa
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	3

Es objeto de las presentes bases la selección de tres plazas de peón de servicios múltiples, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil la plaza cuando ésta pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, otros permisos, quedar vacante, etc., todo ello mediante el sistema de concurso-oposición.

La contratación será como personal laboral fijo, a tiempo completo.

Las plazas estarán adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (Guadalajara).

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes, según la Relación de Puesto de Trabajo aprobado por este Ayuntamiento por acuerdo del Pleno de fecha 11/02/2017 (BOP nº 66, de 04/04/2017):

Realiza las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del con habilidad y destreza suficientes, para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos.
2. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes puestos a su disposición.
3. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento, según procedimientos establecidos por sus superiores.
4. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se



- ajustan a lo previsto establecido.
5. Realiza sus partes de trabajo.
 6. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
 7. Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
 8. Conducirá vehículos para el desarrollo normal de su trabajo. Se responsabilizará del vehículo asignado.
 9. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen.
 10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, partes de consumo, solicitudes de compra, etc.).
 11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando su experiencia.
 12. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
 13. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior.
 14. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Oficial de Oficios o especialidad (Servicio) tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación tecnológica adecuado.
 15. Además realiza los siguientes trabajos:
 1. Colaborará en el control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.
 2. Colaborará en el control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes, de conformidad con las instrucciones de sus superiores.
 3. Colaborará en la revisión y cuidado de la red de alcantarillado público, de conformidad con las instrucciones de sus superiores.
 4. Colaborará en la reparación de averías producidas en conducciones municipales, tanto de agua como alcantarillado y alumbrado público. Así como el control y mantenimiento de las redes interiores de los edificios de titularidad municipal y zonas de ocio, verdes y deportivas; de conformidad con las instrucciones de sus superiores.
 5. Colaborará en la colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable, alcantarillado y alumbrado público en su recorrido por la población, de conformidad con las instrucciones de sus superiores.
 6. Colaborará en el control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de ósmosis inversa, de conformidad con las instrucciones de sus superiores, incluso la lectura de contadores de suministro de agua.
 7. Colaborará en la realización de trabajos de albañilería, construcción, fontanería, jardinería, electricidad, pintura y cualquier otro de similares características que esté relacionados con los servicios municipales, como conservación de edificios, traslado e instalación de mobiliario urbano, control revisión y mantenimiento de riegos, aplicación de herbicidas, fungicidas y productos fitosanitarios, etc.



8. Realización de trabajos de limpieza de vías públicas, parques y jardines; así como de las fuentes públicas, etc., controlar la recogida selectiva de residuos y el punto limpio.
16. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
17. En caso de necesidad realizará labores de Consejería en los edificios municipales y Colegio Público, según las Bases de Selección de la Plaza de Operario de Servicios Múltiples.

La plaza referida está adscrita a servicios generales y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Cuidado y mantenimiento de las infraestructuras, edificios e instalaciones Municipales; y entre otras las siguientes: Mantenimiento de redes de distribución y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, edificios e instalaciones municipales, conducción de vehículos, atención de la conserjería del Colegio Público, Polideportivo, edificios municipales, limpieza viaria, etc.; y todas aquellas otras que se le pudieran encomendar por la Alcaldía, dentro de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Servicios Múltiples.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso- oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, 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.

SEGUNDO. MODALIDAD DEL CONTRATO



La modalidad del contrato es la de contrato laboral, fijo a tiempo completo, sometida a la regulación laboral como el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Acuerdo Económico y Social para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Tórtola de Henares, publicado en el BOP nº 227, de fecha 30 de noviembre de 2020.

La jornada laboral será en régimen de dedicación a jornada completa, de lunes a domingo y el carácter del contrato es fijo. La relación laboral se registrará por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y el Acuerdo Económico y Social para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Tórtola de Henares.

La jornada laboral se realizará de lunes a domingo, con flexibilidad horaria por razones del servicio, siendo aplicable el artículo 34 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando en el apartado (2), (3), (4), jornada irregular, condicionada con los servicios de temporada, (fiestas locales mayor número de horas compensadas con menor número de horas en jornadas posteriores a la finalización de dichas fiestas y limpieza de municipio y enseres tras dichas festividades).

En cuanto al régimen de descanso semanal, horarios de trabajo, vacaciones y licencias, se estará a la programación del servicio y necesidad es del mismo.

La remuneración será la establecida en el Acuerdo Económico y Social para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Tórtola de Henares, publicado en el BOP nº 227, de fecha 30 de noviembre de 2020.

Según lo dispuesto en el artículo 14 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establece un periodo de prueba de dos meses, para el caso de cubrir una vacante del puesto, en el supuesto de cubrir permisos, vacaciones e Incapacidad temporal el periodo de prueba será de un mes; durante los cuales la administración podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

TERCERO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos: establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad 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, 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) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - e. Poseer la titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.
 - f. Carnet de conducir tipo B, al menos.
 - g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditado por certificado médico.
 - h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el art. 96.1b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En 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.
 - i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el



artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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; con arreglo al modelo que figura como ANEXO I a estas bases.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Ayuntamiento de Tórtola de Henares, de lunes a viernes, de 10:00 horas a 14:00 horas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de Carnet de conducir tipo B, al menos.
- Fotocopia de documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o superior.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (incluida en ANEXO I).
- Declaración jurada o promesa 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público (incluida en ANEXO I).
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto)

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá que ésta se comunique simultáneamente correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de TÓRTOLA DE HENARES, a la dirección de correo: secretaria@tortoladehenares.es.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el



plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>], y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. El llamamiento para el inicio del ejercicio práctico de la fase de oposición se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica; y en el local donde se haya celebrado el ejercicio teórico, con doce horas de antelación al menos. De no poder concluirse en una misma jornada la realización de las pruebas prácticas (del segundo ejercicio) el llamamiento se efectuará mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el local donde se haya celebrado la prueba anterior, siendo tal llamamiento con al menos doce horas de antelación. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los candidatos que no comparezcan a realizar los ejercicios de la fase de oposición en la hora fijada quedan decaídos en su derecho a realizarlos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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



La composición del tribunal calificador es la siguiente:

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, por la Alcaldía, de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

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.

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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

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.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

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.

La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Tórtola de Henares, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos, y la ubicación específica del lugar de celebración de las pruebas selectivas.



Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizarán a través de la sede electrónica cuya dirección es: [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>].

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, y demás disposiciones vigentes.

El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de la oposición supondrá el 75% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 25%.

FASE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 75 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, de tal manera que si un aspirante no supera la primera prueba teórica o las pruebas prácticas quedará eliminado del resto del proceso de selección.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 25 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 40 minutos.

Cada respuesta correcta se puntuará con 2 puntos. La primera parte de la prueba se calificará de cero a cincuenta puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener veinticinco puntos para entender superada esta primera parte de la prueba.

Las respuestas erróneas se penalizarán mediante la siguiente fórmula: (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/3]$.

El Tribunal Calificador publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera prueba, con indicación de la fecha para realizar la prueba práctica, así como del lugar y hora en que éste se celebrará.

SEGUNDO EJERCICIO: Para realizar esta fase deberán haberse superado la primera prueba obligatoria de la fase oposición.

Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas. La Comisión de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

La segunda parte de la prueba se calificará de cero a veinticinco puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener trece puntos para entender superada esta segunda parte de la prueba.

El Tribunal señalará, antes de iniciarse cada prueba práctica, el tiempo máximo que podrá destinarse a la realización de cada prueba práctica, sin que en ningún caso ese tiempo por cada prueba pueda exceder de cuarenta y cinco minutos.

El resultado final de la fase de oposición será el que resulte de la suma de las dos puntuaciones parciales del ejercicio, siempre que de forma parcial se hayan alcanzado las puntuaciones mínimas exigidas en los apartados anteriores.

Para poder ser puntuado el ejercicio práctico el aspirante deberá comparecer a la realización de las dos pruebas, independientemente de la nota a obtener en cada prueba.

El temario sobre el que versará la fase de oposición será el señalado en el ANEXO II



de estas bases.

FASE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS: Puntuación máxima 25 puntos.

Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las dos pruebas obligatorias de la fase oposición.

La fase del concurso tendrá una valoración máxima de 25 puntos.

El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y acreditados, practicará la valoración respecto de aquellos candidatos que los hayan presentado, de acuerdo con los siguiente Baremos.

1. Formación: por cursos o seminarios realizados directamente vinculados con las funciones a desempeñar, impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados. Puntuación máxima de 10 puntos.

- De 20 horas hasta 50 horas 0,10 puntos por cada uno.
- De más de 50 horas 0,20 puntos por cada curso.

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, fechas de realización, contenido y duración.

Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

No se valorarán los Cursos o Asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

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

Se incluirán en este bloque las acciones formativas 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.

No se valorarán los estudios realizados para la consecución de cualquier nivel que no se haya completado en su totalidad.

2. Experiencia profesional. Por servicios prestados (las fracciones de mes en cada entidad no se valorarán), con una puntuación máxima de 15 puntos:

- En la Administración Local en plazas de carácter similar, 0,1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 9,5 puntos.
 - a. 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.
- En resto de Administraciones públicas en plazas de carácter similar, 0,05 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.
- Manipulador de productos fitosanitarios nivel básico o superior: 0,75 puntos.
- Carnet de conducir tipo C: 0,75 puntos.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

- a. Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma expedido por la administración que lo imparte o centro que conste la referencia inequívoca y acreditada de estar homologado por cualquiera de las Administraciones Públicas, en ambos casos constará en tal certificado o diploma el programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.
- b. La experiencia en la administración deberá justificarse mediante la aportación de certificación del órgano competente de la Administración Pública correspondiente. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente en más de una administración pública y que ambos hayan sido alegados por el candidato. En caso de solaparse en el tiempo tales servicios se valorará los servicios prestados en la administración local.
- c. Diploma o Carné de manipulador de productos fitosanitarios nivel básico o superior.
- d. Carnet de conducir tipo C.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases: oposición + concurso.

OCTAVA. CALIFICACIÓN



La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. El Tribunal publicará el listado de la calificación final de los aspirantes.

A tal fin, en el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

- La mayor calificación obtenida en la segunda parte.
- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte.
- En igualdad de los criterios anteriores se aplicará El orden de actuación de los aspirantes según lo establecido en la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026.

En el mismo o distinto documento previsto en el apartado anterior, el Tribunal propondrá la relación de aprobados/as, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica de la entidad local [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>].

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de las plazas ofertada (TRES) a los aspirante que hubieren obtenido la mayor puntuación.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación

Esta resolución de alcaldía pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos.

El candidato/a propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.



Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. PERÍODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

DECIMOPRIMERA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

10.1- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan aprobado.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

10.2- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c. La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d. Exceso o acumulación de tareas.

10.3- Funcionamiento de la bolsa de reserva:



El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

10.4- Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días naturales a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente (al menos dos horas más tarde); de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna circunstancia de suspensión justificada señaladas en el punto 10.5 siguiente.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

10.5- En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

No obstante, si no pudiere incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorpore por un motivo de esta naturaleza.

Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y



por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo o renuncia al ofrecimiento de trabajo, las siguientes circunstancias:

- a. Encontrarse trabajando en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante (certificado expedido por la administración correspondiente o copia del contrato de trabajo en la empresa privada) en el plazo de tres naturales desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida aportación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
- b. Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de cinco días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
- c. Permiso por Parto o maternidad por el período legalmente establecido o estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación. Situación que deberá acreditarse mediante informe del Sistema de Salud que corresponda al interesado, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. El interesado dispondrá de cinco días hábiles desde la fecha del cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
- d. Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días naturales anteriores a la fecha de incorporación, lo cual deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente,



- pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
- e. Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta para acreditar por cualquier medio de prueba válido en derecho la concurrencia de esta circunstancia.
Deber solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los 30 días naturales siguientes a contraer matrimonio.
Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
 - f. Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. Esta situación deberá acreditarse en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta, acreditación que se efectuará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.
 - g. Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de tres días naturales a partir de la comunicación de la oferta. Deberá solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los cinco días hábiles a la finalización del curso, debiendo justificar la fecha de finalización del mismo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
 - h. Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses al día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; el 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 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 y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En relación con el tratamiento de datos personales de los participantes, el Ayuntamiento de TÓRTOLA DE HENARES informa:

RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES, con CIF: P-1934600-F. Domicilio: Plaza de España, 1 - 19198 Tórtola de Henares (Guadalajara), España. Teléfono: 949 323020. E-MAIL: secretaria@tortoladehenares.es sede electrónica: tortoladehenares.sedelectronica.es
FINALIDAD	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
LEGITIMACIÓN	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
DESTINATARIOS	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://tortoladehenares.sedelectronica.es .



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO, TRES PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

D/D^a....., con
D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación
en calle/nº.....,
Municipio.....
Provincia....., Teléfono
Móvil..... Email de
contacto.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición, por el Ayuntamiento de TÓRTOLA DE HENARES, para la selección de personal laboral fijo, tres plazas de servicios múltiples y constituir una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

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

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

CUARTO.- QUE DECLARA BAJO JURAMENTO CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA, ESPECIALMENTE a efectos de lo dispuesto en las bases tercera y cuarta de la convocatoria:

1. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

QUINTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:



- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Carnet de conducir tipo B.
- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en la fase de concurso:
- Otros _____

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En ,
a de de 202.....

EL SOLICITANTE,

Fdo.:

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



ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.

Tema 2: La organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias. Presupuesto de la Administración Local.

Tema 3: La Administración Autonómica. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 4: Procedimiento Administrativo Común. Actos Administrativos. Notificaciones.

Tema 5: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.

Tema 6: Funciones del operario de Servicios múltiples.

Tema 7: Herramientas habituales de trabajo.

Tema 8: Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 9: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.

Tema 10: Construcción. Electricidad. Conocimientos Generales.

Tema 11: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 12: Operaciones Aritméticas.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tortoladehenares.sedelectronica.es>] y en en el Tablón de Anuncios, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



En Tórtola de Henares, a 5 de marzo de 2026. La Alcaldesa, Ana Isabel Monge
Álvarez.

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

Cod. Verificación: 1105dd932f7aae22adbfa79e8976429b7d491074