



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 52, fecha: martes, 17 de Marzo de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A A TIEMPO COMPLETO DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 - 2025

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0073 de fecha 13 de marzo de 2026 la convocatoria para la contratación de personal adscrito al programa Talleres + Línea 1 2025 del Ayuntamiento de Molina de Aragon denominado "ADECUACIÓN URBANA DE LA JUDERÍA" EOCB0208 EXPEDIENTE FFTP/2025/19/004, Certificado de Profesionalidad EOCB0208 del área profesional de Albañilería y Acabados de la familia profesional de Edificación y Obra Civil, junto con las Bases que regirán la convocatoria del proceso de selección para la provisión del puesto de PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A a tiempo completo, para la ejecución del programa Talleres+ para el año 2025 "ADECUACIÓN URBANA DE LA JUDERÍA" exp. FFTP/2025/19/004, Certificado de profesionalidad: EOCB0208 (Nivel 1) regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto y acogido a la subvención regulada en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2025, que prestará sus servicios en el Ayuntamiento de Molina de Aragón, se abre un plazo que será de SIETE días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara para la presentación de solicitudes de participación. Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A a tiempo completo DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA



1 - 2025, ORDEN 189/2024.

Certificado de profesionalidad EOCB0208 1 Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas. Programa Talleres+ para el año 2025 "ADECUACIÓN URBANA DE LA JUDERÍA" exp. FFTP/2025/19/004

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La presente convocatoria tiene por objeto el nombramiento de funcionario interino por programas de Auxiliar Administrativo para el Programa Taller + en el Ayuntamiento de Molina de Aragón en el marco de la Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2025 (DOCM número 74, de 16/04/2025), con arreglo a lo establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM número 218, de 11/11/2024).

Las funciones consistirán en tareas administrativas entre las que destacan la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales del proyecto, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO- JCCM, desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la preparación de la documentación justificativa de la subvención, según directrices del respectivo manual.

El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal administrativo del programa conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres + (líneas 1 y 2) para el año 2025, y con arreglo a lo establecido en las Bases establecidas en la Orden 189/2024 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 7 de noviembre de 2024, por la que se regulan las bases de concesión de subvenciones para la realización de programas Talleres +.

Los datos del programa de adscripción: Talleres + Línea 1 - 2025 "ADECUACIÓN URBANA DE LA JUDERÍA" expediente FFTP/2025/19/004 Certificado de profesional: EOCB0208 Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas Regulación: Real Decreto 644/2011, de 9 de mayo. Familia Profesional: Edificación y obra civil Área profesional: Albañilería y acabados.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad de contratación es el contrato de interinidad en base a programa de carácter temporal, establecido en el artículo 10.1.c 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 (TREBEP) adscrito a la ejecución del programa Talleres + Línea 1 - 2025 "ADECUACIÓN URBANA DE LA JUDERÍA" expediente



FPTP/2025/19/004, durante el periodo lectivo del Taller+, acogido a fondos finalistas de la subvención para su financiación durante 6 meses de vigencia, regulado por la Orden 189/2024 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 7 de noviembre de 2024 y Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres + (líneas 1 y 2) para el año 2025 (DOCM nº 74 de 16 de abril). Con posibilidad de prórroga según necesidades y regulación del art.11.4.c Orden 189/2024.

Retribuciones. Las retribuciones salariales brutas para el personal Aux. Administrativo en el marco del Programa Talleres+ 2025, a desarrollar en 2026, serán las equivalentes a las previstas para el personal funcionario del Grupo C, Subgrupo C-2, nivel 14 de complemento de Destino, así como el complemento específico correspondiente, que se recojan en la orden que anualmente se apruebe sobre las normas de ejecución de los Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en proporción a la jornada efectivamente contratada, y con la parte proporcional de paga extra.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. 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.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.
- e. Estar en posesión del título titulación exigida es ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente y disponer de experiencia profesional acreditada mínima de 6 meses, como auxiliar administrativo y/o oficial administrativo. La experiencia profesional se acredita con Certificado de prestación de servicios en el que conste labores administrativas desarrolladas, y periodo de desempeño -años, meses y días de servicio-. La acreditación de los servicios prestados en la misma administración, deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal).



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La solicitud (Anexo III) 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, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Aragón (<https://molina-aragon.sedelectronica.es>) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia .

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, al Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón a la dirección electrónica registro@molinadearagon.es.

Las bases del proceso selectivo, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

La solicitud (Anexo III) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la Titulación requerida.
- Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

No se admitirá la aportación de la documentación a acreditar fuera del plazo de presentación de instancias y determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de auxiliar administrativo ofertada, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional



de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal, concediendo a los interesados un plazo de alegaciones de 2 días hábiles. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

Transcurrido el plazo de alegaciones por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico o, en su defecto, la señalará el Tribunal de selección cuando haga público el resultado de la Fase de Concurso.

SEXTA TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. La Comisión de Selección estará constituida por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, nombrados por el Presidente de la corporación cuyo número será cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Todos los miembros tendrán la misma titulación o superior a la exigida a los candidatos.

6.2. No podrán formar parte de la Comisión de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón, así como por medios electrónicos, si la Comisión de Selección lo estima oportuno.

6.4. La comisión de selección no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

La Comisión de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

6.5. Los Miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de



estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

6.6. Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica escrita, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 100 puntos:

A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

(máxima puntuación 50 puntos)

Consistirá en la valoración de experiencia profesional acreditada por los aspirantes que no haya sido alegada para el acceso al proceso selectivo.

La experiencia profesional demostrada en desarrollo de puestos similares será valorada según el siguiente baremo:

- Por cada mes trabajado desarrollando tareas en gestión administrativa y de proyectos formativos, control del presupuesto, contabilidad y RRHH: 1 punto (Max. 15 puntos).
- Por cada mes trabajado desarrollando labores de gestión de programas de políticas activas de empleo y programas públicos mixtos de formación-empleo: 2 puntos .

Los meses de trabajo se computarán por periodos completos de 30 días (no serán acumulables los periodos inferiores en diferentes puestos de trabajo)

El Tribunal de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las cinco mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 50 puntos).

Los SEIS aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la fase de concurso en la valoración de experiencia profesional pasarán a la prueba práctica, y serán convocados a la celebración con una antelación de al menos 48 horas. La prueba práctica será de carácter eliminatorio y consistirá en una prueba de conocimientos: imputación de gastos sobre del programa, conocimiento legislativo para el



desempeño de sus funciones administrativas y para la gestión de la subvención. Responderán a supuestos prácticos y resolución de incidencias en la ejecución administrativa del proyecto.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 30 minutos, siendo necesario obtener al menos 30 puntos para superarla.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

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

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas en tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Aragón. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia de la Comisión de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por la Comisión, se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso selectivo en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1º.- Por disponer de mayor experiencia en la gestión de programas de políticas activas de empleo y programas públicos mixtos de formación-empleo.

2º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.

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

De la misma forma se procederá en caso de agotarse la Bolsa de trabajo.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento correspondiente (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación 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.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de esta convocatoria.

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

UNDÉCIMA . PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Molina de Aragón con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes al puesto convocado, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Molina de Aragón de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

Interpretación. La Comisión de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO III SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

“Programa Talleres+ para el año 2025 “ADECUACIÓN URBANA DE LA JUDERÍA”
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 1 (OPERACIONES AUXILIARES DE
ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS, EOCB 0208)

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
DOCUMENTACION QUE APORTA:			
FOTOCOPIA DE DNI-NIE			
TITULACIÓN DE ACCESO Y EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA (6 meses)			
CURRÍCULUM VITAE			
INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es) y CERTIFICADOS DE EMPRESA o CONTRATOS DE TRABAJO			
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de TALLER + Línea 1 promovido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de TALLER + Línea 1 a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección.			
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			

En, a de..... de 2026.

Firma

Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara)

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web:
<https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy.1>

En Molina de Aragón, a 13 de marzo de 2026. El Alcalde-Presidente, Fdo. Fco. Javier
Montes Moreno

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



Cod. Verificación: cd43e8ee7131e402330fbce586f5120614020661