



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 27, fecha: martes, 10 de Febrero de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO
PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADOR/A
SOCIAL COMO PERSONAL LABORAL INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE
MARCHAMALO

Según acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Marchamalo celebrado con fecha 5 de febrero de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución mediante el sistema de concurso de una Bolsa de Educador/a Social, Grupo A, Subgrupo A2, Escala: Administración Especial, para futuros nombramientos como personal laboral interino en el Ayuntamiento de Marchamalo.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados en el procedimiento 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 la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Se adjuntan las Bases Reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADOR/A SOCIAL COMO PERSONAL LABORAL INTERINO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DEMARCHAMALO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una Bolsa de Trabajo de Educadores Sociales, Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración Especial, para futuras contrataciones como personal laboral interino en el Ayuntamiento de Marchamalo.



La necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de dicha Bolsa de Trabajo viene determinada por la ausencia prolongada de la persona titular de la plaza con reserva de puesto de trabajo.

El sistema selectivo será el concurso de méritos , de acuerdo a los principios de agilidad y celeridad que informan los procesos selectivos de personal laboral interino y la necesidad del Ayuntamiento de Marchamalo de dar cobertura de un servicio esencial.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

ÁREA	SERVICIOS SOCIALES
GRUPO / SUBGRUPO	A2
CENTRO	SERVICIOS SOCIALES
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TM. EDUCADOR/A SOCIAL
COMPLEMENTO DE DESTINO	21

MISIÓN

Atender e intervenir con personas y/o familias o unidades de convivencia, que tengan dificultades para atender adecuadamente las necesidades básicas de manutención, protección, cuidado, afecto y seguridad de sus miembros. Así como diseñar, implementar y evaluar planes de intervención familiar para incrementar el bienestar de todos sus miembros en el ámbito personal, relacional y físico, poniendo a su alcance los recursos disponibles de la Corporación o mediante otras administraciones, instituciones o entidades privadas para conseguir los objetivos fijados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Detección, valoración e intervención en relación a menores en situación de posible riesgo o desamparo:

- Complementariedad y coordinación con la sección de protección a la Infancia de la Delegación Provincial de Bienestar Social de Guadalajara.
- Valoración y/o intervención en posibles situaciones de riesgo o desamparo en



- menores, según los protocolos y normativas vigentes.
- Colaboración y seguimiento con entidades, centros y recursos implicados en una posible situación de riesgo o desamparo (centros educativos, centros sanitarios, fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, entidades de protección, otros recursos...).
 - Diseño e implementación de planes de intervención en posibles situaciones de riesgo o desamparo en menores, según los protocolos y normativas vigentes.
 - Intervención interdisciplinar con la trabajadora social de referencia.
 - Elaboración de informes técnicos a la sección de Protección a la Infancia de Delegación Provincial de Bienestar Social.

2. Diagnóstico, intervención, seguimiento y evaluación socioeducativa en atención a la familia o unidad de convivencia:

- Elaboración, implementación. Seguimiento y evaluación del Plan de Atención Social Individual o Familiar (diseño de Intervención en MEDAS).
- Intervención interdisciplinar con el objeto de mejorar la situación sociofamiliar de la persona o unidad de convivencia.
- Identificación y movilización de recursos que posee la unidad familiar y su entorno que generen cambios que posibiliten la estabilidad familiar.
- Apoyos socioeducativos que proporcionen pautas, orientaciones y alternativas que mejoren el funcionamiento familiar.
- Acompañamientos en aprendizajes que sean necesarios para el mejor funcionamiento de todos los miembros de la unidad familiar.
- Apoyos y estrategias que ayuden al sistema familiar a identificar las dificultades en la relación y atención de sus miembros.
- Apoyo para incorporar cambios en la organización familiar, facilitando el aprendizaje de nuevas habilidades y la adquisición de nuevas relaciones dentro de la unidad familiar.
- Asesoramiento e intermediación familiar para afrontar los problemas relacionales entre los miembros de la unidad familiar o de convivencia.
- Orientación sobre recursos sociales.
- Realización de entrevistas, visitas a domicilio y acompañamientos.
- Elaboración de informes técnicos para administraciones o entidades públicas en el ámbito de servicios sociales.
- Derivación a la atención especializada cuando la situación social de la persona o unidad familiar lo requiera.
- Colaboración y complementariedad de las intervenciones con la atención especializada.
- Intervención familiar con menores que presenten dificultades socioeducativas.

3. Fomento de la participación social:

- Impulso de actividades comunitarias.
- Relación con el tejido social del municipio.

4. Prevención, detección e intervención en situaciones de absentismo escolar:



- Coordinación con centros educativos.
- Valoración complementaria de situación sociofamiliar en casos de absentismo escolar.
- Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Intervención socioeducativa.
- Intervención/seguimiento de casos.
- Participación en comisiones de absentismo.

5. Apoyo técnico en situaciones de menores con Medidas judiciales:

- Colaboración con la sección de infancia de DBS (medio abierto).
- Gestiones al respecto con concejalía de Bienestar Social.
- Seguimiento de medidas..

6. Atención y gestión del Programa de Asistencia Material Básica:

- Gestión administrativa (altas, bajas y/o modificaciones).
- Seguimiento de medidas de acompañamiento a personas o unidades familiares beneficiarias.
- Elaboración de notas de entrega.
- Seguimiento de las personas/familias en alta.

7. Apoyo técnico en ámbitos municipales relacionados con servicios sociales:

- Coordinación con el equipo de Servicios Sociales y cuestiones relacionadas con las diferentes concejalías.
- Gestión de becas socioeducativas en coordinación con concejalía de Deportes.
- Apoyo técnico relativo a la escuela infantil municipal.
- Apoyo técnico relativo a espacio de conciliación y otros de similares características.
- Participación en Comisiones de seguimiento en violencia de género.
- Elaboración de memorias técnicas de la prestación de atención a la familia y/o unidad de convivencia.
- Tutorización de prácticas de alumnos/as de Grado de Educación Social.

8. Tareas administrativas:

- Manejo de la plataforma Gestiona y expedientes autorizados, así como otras plataformas requeridas.
- Registro de datos para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de Información objetiva que sirva para la planificación e intervención social (MEDAS).
- Elaboración de memorias e informes técnicos dirigidos a órganos superiores.
- Gestión de citas en agenda del equipo.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos



u ordenanzas e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Atender y cumplir con los artículos 53 y 54. Código ético y Principios de conducta del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

JORNADA	
HORAS TRABAJO AL DÍA	7
DÍAS DE TRABAJO POR SEMANA	5
TIPO DE JORNADA	ORDINARIA. JORNADA PARTIDA 2 TARDES EXCEPTO VERANO

CUARTA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a. Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- 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. 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. Estar en posesión o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título de Diplomado/a o Graduado/a en Educación Social o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente



al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite la homologación, así como su traducción oficial, en su caso.

- f. No estar incursa/a en causa de incapacidad de las establecidas legalmente.
- g. No estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- h. Haber abonado la tasa por derechos de examen de procesos selectivos del Grupo A2, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos, por importe de 25,04 euros.

La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación previa. La falta de pago de la misma en el periodo de presentación de solicitudes se considerará incumplimiento de los requisitos necesarios para el acceso a las pruebas selectivas. El abono extemporáneo dará lugar a la exclusión del aspirante de la convocatoria, no siendo este defecto subsanable.

El ingreso podrá efectuarse en las siguientes cuentas de titularidad del Ayuntamiento de Marchamalo, debiendo indicar como concepto del mismo “AUTOLIQUIDACIÓN TASA EXAMEN A2”:

- IBERCAJA ES30 2085 7610 3503 0005 5882.
- LA CAIXA ES04 2100 8769 0822 0003 5957.

Cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, el proceso no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. No procederá su devolución en supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada. En ningún caso, el sello, validación mecánica, pago telemático o justificante de la entidad bancaria acreditando que se ha ingresado la tasa de los derechos de examen suplirá el trámite de la presentación de la solicitud en forma debida.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



Las personas aspirantes deberán adjuntar a la solicitud, según el modelo contenido en el Anexo III, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- Copia auténtica de la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Modelo de Autobaremoación contenido en el Anexo II.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

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. Las personas que participen en el proceso selectivo, con la firma de su solicitud de participación, dan su consentimiento para que la administración convocante pueda proceder a la publicación de sus datos personales que consten en los distintos actos de trámite derivados del proceso, tanto en la página web como en cualquier otro espacio establecido a dichos efectos.

Las personas que participen en el proceso declararán, en su solicitud, bajo su propia responsabilidad, el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para participar, así como estar en posesión o poder estarlo de los documentos originales o las copias auténticas que acrediten el cumplimiento de los mismos, debiendo aportarlo, en su caso, en el momento procedural oportuno.

Las personas participantes en el proceso selectivo quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. Únicamente cabrán modificaciones durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado. Los datos personales y de contacto, así como cualquier otro declarado, serán considerados los únicos válidos a efectos de notificaciones. Será responsabilidad de la persona participante la veracidad de dichos datos, así como la comunicación al órgano convocante de cualquier modificación que se produzca en los mismos.

La no presentación de las solicitudes y sus posibles subsanaciones en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para



mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Aquellos o aquellas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación definitiva de admitidos, serán excluidos de forma definitiva del proceso selectivo.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos contendrá, en su caso, las causas de exclusión. Contra la resolución que apruebe la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, procediéndose en el mismo acto a la designación del Tribunal Calificador.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación presentada se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

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 por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente/a de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será el órgano colegiado encargado de la valoración de los méritos de la fase de concurso. Estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales, designándose igual número de suplentes. Todos los miembros habrán de ser empleados públicos de carácter fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada, excluyéndose los funcionarios interinos y los laborales eventuales o temporales.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en el art. 49.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la composición del tribunal tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.



En cumplimiento del artículo 49.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria no podrán formar parte de los órganos de selección. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

La inasistencia injustificada de los miembros del Tribunal Calificar a las distintas sesiones y actos del procedimiento, incluido el de constitución, habiendo sido convocados por la persona que ocupe la presidencia, así como el incumplimiento de sus deberes en el desarrollo del proceso, dará lugar a la exigencia de responsabilidad que corresponda.

Además, el Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, en aquellas pruebas que se considere necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circumscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

La actuación del Tribunal Calificador 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.

Para que las actuaciones del Tribunal Calificador sean válidas, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, siempre la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Corresponde al Tribunal Calificador considerar, verificar y apreciar, en su caso, las posibles incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios, adoptando las decisiones que estime pertinentes.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el



Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, situado en Plaza Mayor, Número 1, Código Postal 19180, Marchamalo (Guadalajara).

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso libre.

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal Calificador de los méritos que hayan aportado los aspirantes, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 20 puntos. La valoración se realizará conforme al Anexo I.

Los aspirantes deberán relacionar en su solicitud los méritos que, de conformidad con las Bases, puedan ser baremados, así como aportar a la misma cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que se invoquen. El Tribunal podrá, si lo considera necesario, requerir en cualquier momento la documentación complementaria que considere necesaria para comprobar la veracidad del contenido de los méritos alegados.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, con objeto de agilizar el procedimiento selectivo y garantizar el cumplimiento de los plazos. Cada aspirante cumplimentará el Modelo que figura en el Anexo II. El Tribunal calificar procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos o todos aquellos que el Tribunal considere un error de baremación. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

No serán tenidos en cuenta los documentos que contengan enmiendas, tachaduras o raspaduras, siempre que no se encuentren salvados bajo firma. No será necesaria la acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de Marchamalo.

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes, aunque no hayan sido autobaremados por error.

La puntuación se otorgará de conformidad con la baremación de méritos recogida en el Anexo I.

En el caso de producirse un empate en la puntuación final, se atenderá a la mayor experiencia profesional, prevaleciendo la experiencia profesional al servicio de una Administración Pública.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el



apartado de formación y, en caso de continuar el empate, se procederá a dirimir el mismo conforme a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, según el cual se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

NOVENA.- PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS

Una vez realizada la valoración de los méritos acreditados por los/las aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas, en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados. Resueltas las reclamaciones presentadas, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo por el orden de puntuación alcanzado, de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la constitución de la Bolsa de Trabajo, entrando en vigor la misma al día siguiente de su publicación. Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el correo electrónico la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se rechace el correo electrónico como medio de notificación, el domicilio a efectos de notificaciones que conste en la solicitud será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener habilitado el correo electrónico que indicó en su solicitud, deberá comunicar, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta situación, debiendo facilitar otro



correo electrónico o un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, la oferta realizada en el correo electrónico original será considerada válida.

Constituida la Bolsa de Trabajo, los llamamientos para contrataciones como personal laboral interino según las necesidades del servicio se realizará por el orden de puntuación obtenida por los/las aspirantes, de mayor o menor.

Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamientos y notificaciones, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

En la oferta del puesto se hará constar la concesión de un plazo máximo de dos días naturales, contados desde el día siguiente al del envío, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo. En caso de no ser localizado o no recibir contestación en dicho plazo, transcurrido el mismo, el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el mismo procedimiento.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto, se firmará el contrato como personal laboral interino en el plazo máximo de 5 días hábiles, previa presentación la siguiente documentación:

- Fotocopia de la tarjeta de Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria en que se domiciliará la nómina.

Conllevarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- Si, iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado, se calificara la falta como grave o muy grave.
- Falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones o nombramientos anteriores.
- Falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del nombramiento en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Ayuntamiento al objeto de proceder a la firma del contrato laboral, salvo causa de fuerza mayor debidamente injustificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y se notificará al interesado, en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizada la relación de servicio entre el Ayuntamiento de Marchamalo y el trabajador por causas no imputables a este último, permanecerá en el mismo puesto en la Bolsa de Trabajo.



Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, cuando el/la aspirante renuncie al puesto de trabajo ofertado por encontrarse en situación de enfermedad, en periodo de gestación, en situación de parto o de permiso de nacimiento y cuidado de menor por el periodo legalmente establecido, se mantendrá en el mismo puesto de la Bolsa de Trabajo, siempre y cuando acredite las citadas circunstancias.

Todos los contratos que se firmen con los candidatos que resulten de la Bolsa de Trabajo que se apruebe contarán con un periodo de prueba de 2 meses, con base a lo establecido en el artículo 14 del 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.

UNDÉCIMA.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo previsto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como cualquier otra normativa estatal o autonómica que resulte aplicable.

Marchamalo, 5 de febrero de 2026. EL ALCALDE D. RAFAEL ESTEBAN SANTAMARIA



ANEXO I - BAREMACIÓN DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO (Máximo 20 puntos)

1. BAREMACIÓN DE MÉRITOS

1. Experiencia profesional (máx. 12 puntos)	
Por cada mes trabajado en la Administración local como educador/a social	0,05 puntos
Por cada mes trabajado en otras Administraciones Pùblicas como educador/a social	0,03 puntos
2. Formación (máx. 8 puntos)	
Se valorarán la realización de títulos universitarios iguales o superiores al exigido, másters o cursos superiores de especialización para el desempeño del puesto a cubrir, cursos oficiales, organizados o avalados por Administraciones Pùblicas o por organismos e instituciones dependientes de estas, centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Pùblicas, Universidades, Colegios Profesionales y cualquier otro financiado con fondos pùblicos; que estén relacionados con las funciones de Educador/a social, con una duración mínima de 20 horas	0,15 puntos por cada bloque de 20 horas, hasta 8 puntos.

La valoración de méritos se hará con los documentos originales o fotocopia de los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo. No se valorará ningún mérito que no haya sido presentado con la solicitud de participación en el proceso. No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etc), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzcan que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Los cursos en los que no se acredite duración no serán tenidos en cuenta y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

Deberá presentarse original o fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

No se valorarán los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La experiencia profesional se justificará aportando:

- Certificación de servicios prestados emitida por la administración respectiva.
- Informe de vida laboral de la Seguridad Social;
- En su caso, los contratos de trabajo visados por el INEM o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

El cómputo de los meses de experiencia se realizará por meses completos, no computándose las fracciones de los mismos. La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a



tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a algunos supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

El tiempo trabajado deberá acreditarse, además de con contratos, nóminas o certificados de empresa, con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y deberá adjuntarse certificación de la secretaría del organismo que corresponda en el que se especifique claramente las funciones realizadas.

Para acreditar la asistencia a cursos como alumno/a, deberá aportarse certificación o fotocopia compulsada del diploma expedido por la entidad organizadora del curso, en el que conste denominación del curso y número de horas/ días de duración.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, que será publicada una vez realizada la fase de oposición y simultáneamente al resultado de la misma, con identificación de la puntuación de cada una de las fases.



ANEXO II - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:
Domicilio (Cl. O Pz. y Nº):	CP y Localidad:

2.- MÉRITOS A VALORAR

A.1.- EXPERIENCIA		MES/MESES	PUNTOS
CONTENIDO (MÁX. 12 PUNTOS)			
a) Por cada mes trabajado en la Administración local como educador/a social (0,05 puntos por mes)			
b) Por cada mes trabajado en otras Administraciones Públicas como educador/a social (0,03 puntos por mes)			
A.2.- FORMACIÓN			
CONTENIDO (MÁX. 8 PUNTOS)	Nº DE HORAS	PUNTOS	
Se valorarán la realización de títulos universitarios iguales o superiores al exigido, másters o cursos superiores de especialización para el desempeño del puesto a cubrir, cursos oficiales, organizados o avalados por Administraciones Públicas o por organismos e instituciones dependientes de estas, centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administración Públicas, Universidades, Colegios Profesionales y cualquier otro financiado con fondos públicos; que estén relacionados con las funciones de Educador/a social, con una duración mínima de 20 horas (0,15 puntos por cada bloque de 20 horas, hasta 8 puntos).			
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados A.1, A.2) , (Máximo 20 puntos)		PUNTOS	

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados (márquese lo que proceda):

- Se encuentran acreditados con la documentación adjunta, ordenada siguiendo el orden de baremación, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.
- PUNTUACIÓN TOTAL CERO: no se alega mérito alguno a baremar, por lo que no aporta documentación acreditativa alguna.

En Marchamalo a ____ de _____ de 2026

El/La Solicitante

Fdo.:.....

PROTECCIÓN LEGAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin



de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitarse sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Marchamalo.

Marchamalo, 5 de febrero de 2026. EL ALCALDE D. RAFAEL ESTEBAN SANTAMARIA



ANEXO III – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO						
1. Datos de la convocatoria						
Denominación del puesto						
Número BOP						
Fecha BOP						
Turno de Acceso	3. Libre 4. Promoción interna 5. Discapacidad					
2. Datos de la persona interesada						
NIF/NIE						
Nombre						
Apellidos						
Dirección	Type de vía		Nombre de vía			
	Nº/Km		Piso		Puerta	CP
	Municipio				Provincia	
Correo electrónico						
Teléfono/s de contacto						
3. Documentación que se acompaña a la solicitud						
3. Documento acreditativo de la identidad del solicitante 4. Impreso acreditativo de haber abonado los derechos de examen 5. Certificado médico acreditativo de la necesidad de conceder las adaptaciones solicitadas (en su caso) 6. Titulación exigida en la convocatoria 7. Otros (indicar): 4. Bolsa de Trabajo						
3. Autorizo al órgano convocante para tratar y publicar mis datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, a fin de ser incluido en la Bolsa de Trabajo que pueda derivarse de la presente convocatoria.						

SOLICITO ser admitido al proceso selectivo reseñado y DECLARO que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En _____ a ____ de _____ de _____

(Firma del aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Marchamalo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar



las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, Plaza Mayor 1, 19180 Marchamalo oa través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Marchamalo.

Marchamalo, 5 de febrero de 2026. EL ALCALDE D. RAFAEL ESTEBAN SANTAMARIA

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

Cod. Verificación: 2a1edb4a235b3c5aba3d4497381d7e8cf2009f19