



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 147, fecha: martes, 04 de Agosto de 2026

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

Cod. Verificación:e4e9e4ce204df7ba0e98bc3fdae3c0a2122d70d4

SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

BOP-GU-2026 -
2097

AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2026

BOP-GU-2026 -
2098

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026

BOP-GU-2026 -
2099

AYUNTAMIENTO DE CHECA

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE GASTOS Suntuarios DE LOS COTOS DE CAZA

BOP-GU-2026 -
2100

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO- OPERARIO/A DE LIMPIEZA

BOP-GU-2026 -
2101

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 1/TC/47 AL PRESUPUESTO GENERAL VIGENTE

BOP-GU-2026 -
2102

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

MODIFICACION ORDENANZAS, APROBACION INICIAL

BOP-GU-2026 -
2103

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

PRESUPUESTO GENERAL 2026, APROBACION INICIAL

BOP-GU-2026 -
2104

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE OBRA PÚBLICA ORDINARIA

BOP-GU-2026 -
2105

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -
2106

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

CORRECCIÓN ERRORES EN BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

BOP-GU-2026 -
2107

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026.

BOP-GU-2026 -
2110

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2026

BOP-GU-2026 -
2108

TASA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE SOLARES DE YUNQUERA DE HENARES

BOP-GU-2026 -
2109

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

CUENTA GENERAL 2025

BOP-GU-2026 -
2112

APROBACION INICIAL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL DE MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

BOP-GU-2026 -
2111



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2097

El Pleno del Ayuntamiento de Alovera, en Sesión Ordinaria celebrada el día veintisiete de julio de dos mil veintiséis, adoptó, entre otros, el acuerdo del tenor literal siguiente:

La Sra. Alcaldesa-Presidenta da paso al segundo punto del orden del día de la Sesión, haciendo un breve resumen del asunto a tratar y dando lectura en extracto al dictamen sobre la propuesta de acuerdo del expediente 1896/2026, exponiendo la necesidad de una modificación en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera, respecto de las fichas de los puestos de Auxiliar Administrativo y Administrativo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en lo relativo al contenido de lo recogido en el apartado "Misión del Puesto".

Vista la Providencia de Alcaldía, de fecha 06-07-2026, por la que se incoa procedimiento administrativo para llevar a cabo la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la modificación en el contenido de lo recogido en el apartado "Misión del Puesto", de las fichas correspondientes a los puestos de Auxiliar Administrativo y Administrativo.

Visto el Informe de Secretaría número 2026-0542, de fecha 07-07-2026, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Visto el Proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la modificación en el contenido de lo recogido en el apartado "Misión del Puesto", de las fichas correspondientes a los puestos de Auxiliar Administrativo y Administrativo, suscrito por la Sra. Alcaldesa-Presidenta el día 07-07-2026.

Vista el Acta de la Sesión de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alovera celebrada el día 02-07-2026, en la que consta que por unanimidad de los asistentes se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo anteriormente señalado.

Visto el Informe del Jefe de Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alovera, número 2026-0546, de fecha 07-07-2026, en el que informa favorablemente el Proyecto de modificación de la RPT objeto del procedimiento por revestir la justificación pertinente para llevarla a cabo y recoger los antecedentes normativos que dan lugar a la modificación.



Visto el Informe de Secretaría, de fecha 17 de julio de 2026, emitido en cumplimiento del artículo 3.3.d).6º del Real Decreto 128/2018, de 26 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y por el que se informa favorablemente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la modificación en el contenido de lo recogido en el apartado “Misión del Puesto”, de las fichas correspondientes a los puestos de Auxiliar Administrativo y Administrativo.

Vista la Disposición Transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en la que se establecen nuevos intervalos de los niveles correspondientes a cada grupo o subgrupo de clasificación profesional del personal funcionario.

Quedado justificada la aplicación de esta norma al complemento de destino de los funcionarios al servicio de la Administración Local por disposición del artículo 153.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y de los artículos 1 y 3.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Vistos el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 74 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 y el artículo 23 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Habiéndose cumplido todos los trámites exigidos por la legislación vigente, en ejercicio de la potestad de autoorganización que este Ayuntamiento confiere el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con las competencias que ese órgano atribuyen el artículo 22.2.i) de esa misma norma el artículo y 50.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera consistente en la modificación en el contenido de lo recogido en el apartado “Misión del Puesto”, de las fichas correspondientes a los puestos de Auxiliar Administrativo y Administrativo.

Como consecuencia de ello, las nuevas fichas descriptivas de los puestos de trabajo modificados quedarían en los siguientes términos:



DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
SECRETARIA	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	SECRETARIO	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa de las áreas de Secretaría. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
INTERVENCION	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	INTERVENTOR	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa del área de Intervención. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				



DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
TESORERIA	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	TESORERO	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa del área de Tesorería.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
CONTRATACION	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	SECRETARIO	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa del área de Contratación. Atención al ciudadano.				



Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.
---------------------------	---

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
URBANISMO	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA	C1	19
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	BACHILLER FPII	OFIMATICA GESTION ADMINISTRATIVA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	ARQUITECTO	2		
Misión del Puesto	Gestión administrativa del área de Urbanismo. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Generación y tramitación de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Vigilancia del cumplimiento de plazos establecidos. • Análisis de las incidencias detectadas. • Atención a otras áreas funcionales que lo requieran. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente. • Funciones de planificación, organización, supervisión, control y coordinación del personal a su cargo. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
SECRETARIA	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL



Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	SECRETARIO	0	
Misión del Puesto	Apoyo administrativo del área de Secretaría. Atención al ciudadano.			
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Transcripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.			

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
INTERVENCION	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	INTERVENTOR	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo del área de Intervención. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Transcripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
TESORERIA	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación



OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	TESORERO	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo del área de Tesorería. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Transcripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
CONTRATACION	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	SECRETARIO	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo del área de Contratación. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Transcripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel



URBANISMO	2	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	ARQUITECTO	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo del área de Urbanismo. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Transcripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO					
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Área	Nº Plazas	Dotación	Escala Subescala	Grupo Subgrupo	Nivel
POLICIA LOCAL	1	FUNCIONARIO	ADMINISTRACION GENERAL AUXILIAR	C2	15
Provisión	Titulación Requerida	Otros Requisitos		Incompatibilidad	Dedicación
OPOSICION /CONCURSO-OPOSICION	GRADUADO ESCOLAR FPI	OFIMATICA		LEY 53/84	NORMAL
Jornada	Horario	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Observaciones	
CONTINUA	L a V 08:00-15:00	JEFATURA POLICIA LOCAL	0		
Misión del Puesto	Apoyo administrativo del área de Policía Local. Atención al ciudadano.				
Tareas más significativas	• Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su supervisión. • Reproducción de documentos, así como su envío: expedientes, notificaciones, etc. • Transcripción de informes, expedientes, cartas, etc. • Recopilación de datos e informaciones requeridas para la actividad del área. • Apoyo a otras áreas funcionales que lo requieran, con tareas propias de su categoría. • Clasificación y archivo de la documentación. • Atender e informar al ciudadano de forma directa, así como entregar y recabar la documentación pertinente, sobre aspectos relacionados con su área funcional. • Desempeño de otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido previamente formado.				

SEGUNDO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35.1.i) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la motivación del Acuerdo es la siguiente:



Modificación en el contenido de lo recogido en el apartado “Misión del Puesto”, de las fichas correspondientes a los puestos de Auxiliar Administrativo y Administrativo.

TERCERO.- Notificar el presente Acuerdo a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alovera, así como a las organizaciones sindicales participantes en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento.

CUARTO.- Publicar íntegramente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera <https://alovera.sedelectronica.es>, debiendo, asimismo, ser objeto de publicación en el Portal de Transparencia.

QUINTO.- Remitir una copia de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo a la Administración del Estado y al órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.>>.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación, en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de Instancia Sección de lo Contencioso- Administrativo Plaza N.º 1, Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de Instancia Sección de lo Contencioso- Administrativo Plaza N.º 1, Guadalajara, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.



Alovera, a 31 de julio de 2026. LA ALCALDESA. María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2026

2098

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 30 de julio de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Atanzón, a 31 de Julio de 2026. El Alcalde-Presidente, D. Luis Alberto Ramos Machuca.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026**2099**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General y Plantilla de Personal de este Ayuntamiento para el presente ejercicio de 2026, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el resumen del mismo por capítulos.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS**PRESUPUESTO DE GASTOS:**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	29.800,00 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	45.740,00 €
3	Gastos financieros	0,00 €
4	Transferencias corrientes	9.840,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	00,00 €
6	Inversiones reales	106.340,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos Financieros	0,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS		191.720,00 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	44.020,00 €
2	Impuestos Indirectos	2.500,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros Ingresos	23.400,00 €
4	Transferencias Corrientes	36.140,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	19.590,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7	Transferencias de Capital	66.070,00 €
8	Activos Financieros	0,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS		191.720,00 €



PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2026

A. PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación de la plaza	N.º puestos	Grupo	Nivel	Observaciones
Secretaría-Intervención	1	A1	28	Acumulación

B. PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación de la plaza	N.º puestos
Auxiliar Ayuda a Domicilio	1
Peón Programa Apoyo Activo al Empleo	1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del Presupuesto General se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cendejas de Enmedio, a 31 de julio de 2026.- El Alcalde.- Fdo. David Cañamares
Pastor

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CHECA

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE GASTOS
SUNTUARIOS DE LOS COTOS DE CAZA**

2100

En cumplimiento de lo acordado por este Ayuntamiento en sesión ordinaria del Pleno celebrada el día 26 de junio de 2026, queda expuesto al público el expediente de aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre gastos suntuarios del Ayuntamiento de Checa

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, dejando constancia de que en caso de no presentarse ninguna reclamación el acuerdo quedará elevado a definitivo.

En Orea a 31 de julio de 2026. El Alcalde-Presidente: Jesús Alba Mansilla



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO- OPERARIO/A DE LIMPIEZA

2101

ANUNCIO DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, mediante Resolución de la Alcaldía n.º 0697 de fecha 28 de julio de 2026 se ha aprobado el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, para la formación de una bolsa de empleo para el puesto de Operario/a de limpieza, personal laboral, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales, en los siguientes términos.

De conformidad con la Base 5 de las Bases de Reguladoras, se hace pública la lista provisional de admitidos y excluidos mediante la inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CANDIDATOS EXCLUIDOS PROVISIONALES BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA COMO PERSONAL LABORAL.

Nº registro de entrada	Nombre y apellidos	D.N.I	Causa de exclusión
1229	CARLOS RUIZ RODRIGUEZ	0311****	Base 3.e y f-No aporta titulación ni Permiso de conducir
1230	JUAN CARLOS ALONSO DE LA MORENA	5136****	Base 3. f- No aporta titulación
1199	ANA PASTOR GUTIERREZ	0897****	Base 3. e- No aporta titulación
1241	EDUARDO GARCIA ALCOCER	0899****	Base 3. e- No aporta titulación
1300 y 1306	DORA LILIANA CASTAÑEDA GALVIS	6145****	Base 3. e- No aporta titulación
1317	JORGE JIMENEZ NAVARRO	0528****	Base 3.f No aporta permiso de conducción
1276	JESUS FERNANDEZ ROMERO	5168****	Base 3.f No aporta permiso de conducción
1322	AURORA BITA	X953****	Base 3.e y f-No aporta titulación ni Permiso de conducir

CANDIDATOS ADMITIDOS PROVISIONALES, BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA COMO PERSONAL LABORAL.



Nº registro de entrada	Nombre y apellidos	D.N.I
1211	ABRAHAM LOZANO DELGADO	7764****
1247	ALBEIRO QUIÑONEZ GUERRERO	6170****
1308 Y 1312	SARA SANZ SANTAMARIA	0323****
1271	VICENTA MORENO TORRES	0310****
1258	JAVIER GALLARDO DE LA FUENTE	0314*****

Se establece un plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones a los aspirantes excluidos, de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del presente en el BOP, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes presentadas se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y sede electrónica del mismo.

En Chiloeches, 30 de julio de 2026. El Alcalde, Fdo.: Marcos Cascajero Cascajero.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 1/TC/47 AL PRESUPUESTO GENERAL VIGENTE

2102

En la oficina del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad de este Ayuntamiento de Guadalajara se halla expuesta al público la Modificación de Crédito nº 1/TC/47 al Presupuesto General vigente, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de diferentes áreas de gasto, aprobada inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 31 de julio de 2026.

Los interesados podrán presentar reclamaciones con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- b. Forma de presentación: En la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Guadalajara y en cualquiera de las formas reguladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

Guadalajara, a 03 de agosto de 2026. LA ALCALDESA-PRESIDENTE,

Fdo.: Ana Cristina Guarinos López.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

MODIFICACION ORDENANZAS, APROBACION INICIAL

2103

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de julio de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanzas fiscales reguladora de la tasa:

1. Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales.
2. Ordenanza fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana
3. Ordenanza fiscal de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable
4. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de gestión de residuos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento .

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Milmarcos a 10 de julio de 2026 El Alcalde fdo: Fernando Marchán Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

PRESUPUESTO GENERAL 2026, APROBACION INICIAL

2104

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 28 de mayo de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Tartanedo a 27 de julio de 2026. El Alcalde Fdo: Francisco Larriba Alonso



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE OBRA PÚBLICA ORDINARIA

2105

Aprobación inicial del Proyecto de Obra Pública Ordinaria

Por Acuerdo de Pleno de fecha 16 de julio de 2026, se ha aprobado inicialmente el Proyecto de Obra Pública Ordinaria denominado de tramo de la Calle Adyacente a Camino del Viso nº 2 y dotación de acometidas. Uceda (Guadalajara), promovido por PERTENEO, S.L., cuyo objeto es la ejecución de las obras consistentes en urbanizar el tramo de calle existente dentro de la parcela situada en Camino del Viso nº 2 de Uceda (Guadalajara),

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, y en los artículos 82 y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Durante dicho plazo, cualquier persona física o jurídica podrá examinar el expediente y la documentación técnica en:

. - En la sede electrónica municipal: <http://uceda.sedelectronica.es>.

Durante el mismo plazo podrán formularse las alegaciones, observaciones o sugerencias que se estimen oportunas, mediante su presentación en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

En el supuesto de que durante el período de información pública no se presenten alegaciones, el proyecto podrá entenderse definitivamente aprobado, si así lo prevé el acuerdo de aprobación inicial o la normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, 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 ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento de Uceda, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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, 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 Uceda, (Guadalajara), a 27 de julio de 2026. Fdo: Domingo Canfran Ajo. Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2026

2106

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Valdeaveruelo el Presupuesto y Plantilla de Personal para el ejercicio 2026, en la sesión extraordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, queda el referido expediente expuesto al público en la Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 , de 5 de marzo , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán durante dicho plazo formular las reclamaciones que consideren oportunas, de acuerdo a los motivos legales y mediante escrito dirigido al Pleno del Ayuntamiento de Valdeaveruelo. Si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario .

En Valdeaveruelo, a 31 de julio de 2026. D. Alberto Cortés Gómez .- Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

CORRECCIÓN ERRORES EN BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

2107

Visto anuncio en BOP núm. 144 de fecha 30 de julio de 2026, se procede a la corrección de primer párrafo del mismo, así donde se refleja Resolución de Alcaldía n.º XX de fecha XX, debe reseñar Resolución de Alcaldía 2026-0653 de fecha 28 de julio de 2026.

En Villanueva de la Torre, a 31 de julio de 2026. Fdo. La Alcaldesa, Dña. Sonsoles Rico Ordóñez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026.

2110

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	4.175.517,40 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	4.175.517,40 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	1.684.050,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.817.858,03 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	13.700,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	659.909,37 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	449.982,60 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	424.482,60 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	25.500,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	25.500,00 €
TOTAL	4.625.500,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	4.633.300,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	4.633.300,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	1.545.771,15 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	110.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	1.362.800,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.602.678,85 €



CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	12.050,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	4.633.300,00 €

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación plaza	N.º plazas	Grupo	Nivel	Subescala	Cobertura
Secretaría-Intervención	1	A	28	Secretaría-Intervención.	Interinidad.
Administrativo-Secretaría	1	C	22	Administrativa.	Vacante
Administrativo-licencias urbanísticas	1	C	22	Administrativa.	Funcionario de Carrera.
Aux. Attivo. Padrón y Gestión de Tributos.	1	C	17	Auxiliar	Funcionario de carrera.
Aux. Attvo. Intervención.	1	C	17	Auxiliar	Funcionario de Carrera
Aux. Attvo. Atención al Público.	1	C	17	Auxiliar	Funcionario de Carrera.
Alguacil	1	C	14	Subalterna.	Funcionario de Carrera.
Encargado de Brigada	1	C	18	Servicios Especiales.	Funcionario de carrera.
Operario de Servicios Múltiples B	1	C	16	Servicios Especiales.	Vacante.
Operario de Servicios Múltiples.	3	E	15	Servicios Especiales.	1. Funcionario de Carrera. 1. Funcionario de Carrera. 1. Vacante
Operario	1	E	12	Servicios Especiales.	Funcionario de Carrera.
Conserje Colegio Público.	1	E	13	Subalterna.	Vacante
Operario Mantenimiento Pabellón	2	E	15/13	Servicios Especiales.	Personal Laboral Fijo.

PERSONAL LABORAL

Denominación plaza	N.º plazas	Grupo	Nivel	Subescala	Cobertura.
Archivero	1	A	19	Técnica	Personal Laboral fijo
Técnico de Empleo y Gestión de Serv. Públicos.	1	A	22	Gestión	Personal Laboral fijo.
Responsable Biblioteca Municipal	1	C	16	Téc. Auxiliar.	Personal Laboral fijo.
Auxiliar de SAD - Operario limpieza de edificios.	3	E	10	-	1. Laboral Fijo 2. Laboral Fijo 3. Laboral Fijo
Educador infantil.	2	C	13	-	1. Laboral fijo. 2. Laboral fijo.



Operario de Servicios Múltiples.	4	E	15	Servicios Especiales.	1. Laboral Fijo 2. Laboral Fijo 3. Laboral Fijo 4. Vacante
Operario de Limpieza Viaria, parques y jardines	4	E	15	Servicios Especiales	1. Laboral Fijo 2. Laboral Fijo 3. Laboral Fijo 4. Laboral Fijo
Operario Vivienda de Mayores.	3	E	12	-----	1-Laboral temporal. 2-Vacante. 3-Vacante.
Operario de Limpieza de Edificios	6	E			1. Laboral Fijo 2. Laboral Fijo 3. Laboral Fijo 4. Laboral Fijo 5. Vacante 6. Vacante

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Yunquera de Henares, a 29 de junio de 2026. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2026**2108**

Expediente n.º: 946/2026

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes obrantes en el expediente:

Documento	Fecha	Observaciones
Propuesta Concejalía de Personal	02/07/2026	
Informe Jurídico	03/07/2026	
Informe- Propuesta Oferta de Empleo	03/07/2026	
Mesa de Negociación Oferta Empleo	17/07/2026	
Informe-Propuesta Aprobación Oferta Empleo	29/07/2026	

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2026 que contiene los siguientes puestos de trabajo:

PERSONAL LABORAL

DENOMINACION	PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	ESCALA
Operario Limpieza de Edificios	1	E	E	13	E
Operario de Servicios Múltiples	1	E	E	15	AE

SEGUNDO. Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.yunqueradehenares.com>] y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

TERCERO. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.



En Yunquera de Henares, a 29 de julio de 2026. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

TASA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE SOLARES DE YUNQUERA DE HENARES

2109

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre imposición y ordenación de la tasa para la Prestación del servicio de mantenimiento y limpieza de solares de Yunquera de Henares así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la cual queda de la siguiente manera:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE SOLARES

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por limpieza de solares, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Constituye el objeto de esta exacción la utilización de los servicios municipales comprendidos en dicha ordenanza solicitados a instancia de los propietarios de solares, o bien los servicios realizados por el Ayuntamiento, en el caso de incumplimiento por parte del obligado de la orden de ejecución en los supuestos legal y normativamente establecidos, con objeto de mantener los solares en condiciones de limpieza adecuada.

Artículo 2.- Deber legal de los propietarios de solares.

El artículo 137.1 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística establece que los propietarios de terrenos tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro.

La Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Yunquera reguladora de la limpieza y vallado de solares, impone a los propietarios la obligación de mantenerlos, en todo



momento, es decir, durante todo el año, libres de desechos, residuos y cualquier ser vivo susceptible de transmitir o propagar una enfermedad; y en las debidas condiciones de higiene, salubridad y ornato público; y mantenerlos libres de hierbas secas y brozas que supongan un peligro para la seguridad pública.

Por todo ello, incumbe a los propietarios de solares el cumplimiento de las obligaciones arriba indicadas en los términos previstos en la citada ordenanza municipal, así como en la legislación urbanística de aplicación.

Tendrán la condición de solar los terrenos a los que se refiere el artículo 3 de la ordenanza reguladora de la limpieza y vallado de solares de Yunquera, o norma que la sustituya.

Artículo 3.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la prestación del servicio de limpieza y desbroce de solares, de titularidad ajena a la municipal, enclavados dentro del casco urbano, incluyendo, en su caso, la retira de vegetación, escombros, residuos o cualquier otro material existente.

4.- Sujeto pasivo.

Están obligados al pago:

1. Los propietarios de solares estarán obligados a mantenerlos en las debidas condiciones de limpieza y salubridad que se recogen en la ordenanza municipal de reguladora de la limpieza y vallado de solares que solicite la prestación del servicio entre el 1 de enero y el 28 de febrero. Aquellos propietarios que tengan cerrado con valla su solar, deberán depositar en el Ayuntamiento las llaves de acceso al mismo para poder realizar su limpieza.
2. En el caso de que los propietarios de solares que no soliciten la prestación del servicio en las fechas indicadas en el apartado anterior, y se incumpla la orden de actuación en fechas descrita en el siguiente apartado, el servicio se llevará a cabo mediante ejecución subsidiaria. En este caso serán de aplicación las sanciones previstas en el artículo 13 de la ordenanza reguladora de la limpieza y vallado de solares.

5.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria por la limpieza de solares consistente en el desbroce de maleza se fija en 0,85 euros por cada metro cuadrado. Los importes establecidos en la presente Ordenanza se actualizarán con carácter anual, aplicándose la variación porcentual experimentada por el Índice de Precios al Consumo (IPC) general correspondiente al ámbito nacional, publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

El coste del traslado y tratamiento en el Punto Limpio de los residuos generados se incluye en la cuota tributaria arriba indicada.

El pago único de la cuota implica que el Ayuntamiento realizará en el solar del



solicitante los trabajos de limpieza y desbroce que constituyen el hecho imponible de la presente tasa en dos fases, cada una de ellas completa, según el siguiente calendario aplicable al año en el que se formuló la solicitud

- Actuación primera: Antes del 15 de junio.
- Actuación segunda: Antes del 15 de Septiembre.

6.- Normas de gestión.

1. La tasa se devenga y nace la obligación de pago desde que tiene lugar la prestación del servicio de limpieza del solar, sin perjuicio de que las personas que soliciten los servicios deban ingresar el importe de la cuota tributaria en régimen de autoliquidación, en el momento de presentar la solicitud.

2. En los supuestos de ejecución subsidiaria, el Ayuntamiento emitirá la correspondiente liquidación, que será notificada a los propietarios con los correspondientes plazos de pago.

3. La cuota tributaria no es fraccionable por cada uno de los tres periodos en los que actuará el Ayuntamiento, de tal manera que, si el sujeto pasivo formulo su petición con posterioridad a una de las fases indicadas en el artículo 5, no podrá reducirse su importe.

4. Las cuotas no satisfechas se harán efectivas por el procedimiento administrativo de apremio.

5.- El Ayuntamiento, con el ánimo de promover la prestación del servicio que regula la presente tasa, realizará una campaña de concienciación dirigida a los obligados a mantener los solares en las debidas condiciones, poniendo de manifiesto las ventajas de solicitar el mismo, así como de las consecuencias en que incurrirán si incumplieran sus obligaciones respecto a los terrenos.

Dicha campaña, que tendrá la máxima difusión posible, comenzará con la antelación suficiente respecto a las fechas de actuación que se indican en el artículo 5.

7.- Exenciones bonificaciones.

No se concederán exenciones ni bonificaciones de esta tasa.

8.- Infracciones y sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

9.- Disposición final única.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su



modificación o su derogación expresa.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, 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.

En Yunquera de Henares, a 29 de julio de 2026. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez.

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

CUENTA GENERAL 2025

2112

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Valdeconcha, 31 de julio de 2026.El Presidente,Fdo.: D. José Antonio de la Fuente Lozano.

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

**APROBACION INICIAL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL DE MANCOMUNIDAD
TAJO GUADIELA**

2111

Aprobado inicialmente en sesión 2/2026, de carácter ordinario, del Pleno de esta Mancomunidad, de fecha 29 de Julio de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Valdeconcha, a 30 de Julio de 2026. El Presidente, Fdo.D. José Antonio de la Fuente Lozano.