



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 213, fecha: jueves, 06 de Noviembre de 2025

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

Cod. Verificación:12bcb88d06d1ca03a3f1ca2acd558939cce58798

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL DE LAS BANDAS DE MÚSICA Y ASOCIACIONES MUSICALES DE LA PROVINCIA, AÑO 2025

BOP-GU-2025 -
3249

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

CONVOCATORIA PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISION MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE SECRETARIA-INTERVENCION

BOP-GU-2025 -
3253

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2025 -
3250

AYUNTAMIENTO DE LA MIERLA

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2025

BOP-GU-2025 -
3251

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL 2023

BOP-GU-2025 -
3252

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DEL APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA POR ROTACIÓN Y RESIDENTES. CORRECCIÓN DE ERRORES

BOP-GU-2025 - 3254

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

EXPTE MODIFICACIÓN DE CREDITOS NÚM. 1 /25, FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERÍA.

BOP-GU-2025 - 3255

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE DEL ALTO HENARES

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2025 - 3257

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2025

BOP-GU-2025 - 3256



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL DE LAS BANDAS DE MÚSICA Y ASOCIACIONES MUSICALES DE LA PROVINCIA, AÑO 2025

3249

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

En cumplimiento de lo establecido en la Base Séptima de la citada Convocatoria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica el Acuerdo de 28 de octubre de 2025 de la Junta de Gobierno de Diputación Provincial de Guadalajara (punto nº 10), aprobando el Expediente 4255/2025. Resolución Provisional Convocatoria de Subvenciones para a promoción y fomento de la actividad cultural de las bandas de música y asociación Musicales de la Provincia, año 2025. Este acuerdo de Junta de Gobierno puede consultarse en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara (<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-cultura>).

“10.- EXPEDIENTE 4255/2025. RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL DE LAS BANDAS DE MÚSICA Y ASOCIACIONES MUSICALES DE LA PROVINCIA, AÑO 2025.

La Sra. Presidenta en Funciones da cuenta de que con fecha 30 de julio de 2025 la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial aprobó la convocatoria de subvenciones para la promoción y fomento de la actividad cultural de las bandas de música y asociaciones musicales de la Provincia de Guadalajara para el ejercicio 2025.

Con fecha 6 de agosto se publicaron en el BOP las normas reguladoras de esta convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la norma novena de la convocatoria, con fecha 16 de octubre de 2025 se reunió el Comité de valoración, responsable de conocer, supervisar, estudiar, ponderar y valorar las solicitudes presentadas, levantándose la correspondiente acta que forma parte de este expediente.

Como consta en el acta del órgano de valoración se acuerdan excluir las solicitudes presentadas por las siguientes (4) Bandas de Música: por no cumplir con el requisito establecido en la Base 3.ª, apartado D, de la convocatoria: “Contar al menos con un



formador dado de alta en la Seguridad Social”.

- Asociación Cultural Filarmónica Briocense (Brihuega)
- Asociación Recreativa Musical de Cifuentes (Cifuentes)
- Grupo Musical Seguntino (Sigüenza)
- Asociación Musical Nuestra Señora de la Soledad (Fuentenovilla)

Igualmente, según refleja el acta del comité de valoración, éste acordó aceptar el resto de las solicitudes presentadas (11) al cumplir todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

- Asociación Cultural Aula de Música “Real Señorío de Molina” (Molina de Aragón)
- Asociación Musical El Casar (El Casar)
- Banda de Música “Santa María Magdalena” (Mondéjar)
- Asociación Cultural Banda de Música de Brihuega (Brihuega)
- Asociación Cultural Banda de Música de Azuqueca (Azuqueca de Henares)
- Asociación Artístico-Cultural “Valle de la Nobleza” (Almoguera)
- Asociación Musical Jadraqueña (Jadraque)

Por todo ello.

La Junta de Gobierno por cuatro votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención, acuerda:

PRIMERO .- Conceder a las siete solicitudes admitidas el 100 % de la cuantía solicitada, hasta un máximo de 10.000 €, teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo establecido en la Base 7.ª, las solicitudes que hayan obtenido una puntuación superior a 31 puntos accederán al 100 % de la ayuda solicitada; y que, conforme a la Base 8.ª de la convocatoria, la cuantía máxima de subvención será de 10.000 € para las bandas con más de 30 integrantes, condición que cumplen todas las entidades beneficiarias.

Asimismo, se hace constar que todas ellas han solicitado una ayuda igual o superior a 10.000 €.

Valoración efectuada por el órgano de valoración

Nombre de la Banda de Música	Puntuación total (máx. 40 puntos)
Aula de Música “Real Señorío de Molina” (Molina de Aragón)	33
Asociación Musical El Casar (El Casar)	32
Banda Santa María Magdalena (Mondéjar)	37
Asociación Cultural Banda de Música de Brihuega (Brihuega)	39
Banda de Música de Azuqueca (Azuqueca)	35
Asociación Artístico-Cultural “Valle de la Nobleza” (Almoguera)	36



Nombre de la Banda de Música	Puntuación total (máx. 40 puntos)
Asociación Musical Jadraqueña (Jadraque)	34

Subvenciones propuestas

Entidad	CIF	Cuantía concedida (€)
Asociación Cultural Aula de Música "Real Señorío de Molina" (Molina de Aragón)	***1219**	10.000 €
Asociación Musical El Casar (El Casar)	***1897**	10.000 €
Banda de Música "Santa María Magdalena" (Mondéjar)	***1005**	10.000 €
Asociación Cultural Banda de Música de Brihuega (Brihuega)	***1231**	10.000 €
Asociación Cultural Banda de Música de Azuqueca (Azuqueca de Henares)	***1880**	10.000 €
Asociación Artístico-Cultural "Valle de la Nobleza" (Almoguera)	***1430**	10.000 €
Asociación Musical Jadraqueña (Jadraque)	***2628**	10.000 €

SEGUNDO.- El importe total de las subvenciones concedidas, según la convocatoria, asciende a la cantidad de SETENTA MIL euros que deberán ser abonados a las bandas de música y asociaciones musicales con cargo a la partida presupuestaria 334 48928 del vigente presupuesto.

TERCERO.- El presente acuerdo debe ser publicado en el BOP de Guadalajara".

Este acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial resuelve el procedimiento de concesión de las subvenciones. Contra dicho acuerdo podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Guadalajara, 03 de noviembre de 2025. El Presidente, José Luis Vega Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

CONVOCATORIA PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISION MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE SECRETARIA-INTERVENCION

3253

Convocatoria y aprobación de las Bases del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación municipal de El Recuenco, y la Mancomunidad Alto Tajo, mediante el sistema de concurso-oposición.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A F.H.N., SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE EL RECUENCO Y LA MANCOMUNIDAD ALTO TAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la agrupación municipal de El Recuenco y la Mancomunidad Alto Tajo.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición libre, con arreglo a las presentes bases y normativa de aplicación.

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de



los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Decreto 23/2022, de 12 de abril, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el ANEXO II: Programa de materias para acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención sistema de acceso libre de la Orden HFP/1076/2022, de 7 de noviembre, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes 1. Para tomar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP).
- b. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Titulación: Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A-1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido del EBEP. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito, no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento.

3. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura en el ANEXO II: Programa de materias para acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención sistema de acceso libre de la Orden HFP/1076/2022, de 7 de noviembre, del Ministerio de Hacienda y Función Pública (BOE nº 271, de fecha 11/11/2022).

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias



Las instancias para participar en las pruebas se dirigirán al Sr/a. Presidente(a) de la Agrupación municipal de El Recuenco, según modelo del Anexo I, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de El Recuenco, a través de sus sedes electrónicas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberán (presentarse a través de ORVE) ir selladas y fechadas por el encargado del servicio antes de ser certificadas. En estos casos se cursará aviso al correo electrónico:

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la agrupación 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 (B.O.P.) y en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación y se determinará el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio de la fase de oposición. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. y en el Tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva podrán difundirse por medios electrónicos.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios sucesivos se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en el tablón de edictos del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, con dos días, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de tres días, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- Un Presidente designado por la Alcaldía (Grupo A1).
 - Titular:
 - Suplente:
- Un Secretario, con voz y con voto. Será el de la Corporación o funcionario que le sustituya (Grupo A1).
- Tres Vocales (Grupo A1):
 - - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.



- - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Funcionarios con Habilitación Estatal.
- - Un funcionario superior nombrado a propuesta de la Administración General de la Junta de Castilla-La Mancha.

La pertenencia a este Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son 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 establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los Miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

El Tribunal tendrá la calificación de 1ª categoría, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. Sistema de selección y Desarrollo del proceso

El proceso de selección constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizará una prueba práctica y, otra, de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo al siguiente procedimiento:

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de un ejercicio, de carácter eliminatorio, con llamamiento único.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, durante un tiempo mínimo de una hora y máximo de dos horas, a criterio del tribunal, con ayuda de textos legales (no comentados). El ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal que podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente, la claridad, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas. Este ejercicio será valorado de cero a treinta puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

De conformidad con lo dispuesto en 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 aprobado por el RD 364/1995, de 10 de marzo, publicada en el en el BOE nº, 184, de 1 de agosto de 2025 el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

FASE CONCURSO:

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un total de 10 puntos:

A. Titulación académica.- Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (distintos del utilizado como requisito para el acceso a la plaza): Doctor, 1,5 puntos; Postgrado Oficial, 1 puntos; Licenciado o Grado, 1 puntos; Diplomado Universitario, 0,5 puntos. En todo caso referentes a las siguientes materias: Derecho, Económicas, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras. Hasta un máximo de 2 puntos.

B. Experiencia profesional.-

a. Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como Secretario-Interventor, con nombramiento en legal forma, hasta un total de 3 puntos:

- 0,10 puntos/ por mes completo de servicios prestados en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 0,05 puntos/ por mes completo de servicios prestados en otras Comunidades Autónomas.

b. Por la prestación de servicios en la Administración Pública local en otras subescalas de Habilitación Nacional distintas de la de Secretaría-Intervención, con nombramiento en legal forma: 0,05 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 2 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar 4 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán con la aportación de copia compulsada del nombramiento y toma de posesión y certificación original expedida por el funcionario competente del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios o por el S.A.T. de la Diputación Provincial correspondiente.

C. Superación de pruebas de oposición.-

- a. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso como funcionario de carrera a la subescala de Secretaria-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 puntos por cada prueba.



- b. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a las demás subescalas distintas de las de Secretaría-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,5 puntos por cada prueba.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

D. Cursos.-

Por la realización de cursos impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Centros Oficiales de formación, sobre las siguientes materias: Urbanismo, gestión económico, financiera, presupuestaria, contabilidad, tesorería, recaudación, recursos humanos, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por cursos de duración de 20 a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- De duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,4 puntos.
- De duración de 101 horas a 350 horas lectivas: 0,8 puntos.
- De duración de 351 horas lectivas en adelante: 1,0 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar 2 puntos.

Podrán ser valorados los cursos al personal formador que los haya impartido siempre que se trata de las materias referidas y se acredite debidamente, según se indica en el siguiente apartado.

Se aportará copia de los títulos expedidos por la realización de los cursos o de los certificados de asistencia o impartición donde consten el número de horas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u Organismo Oficial que lo ha organizado. Los cursos de formación cuya duración sea inferior a 20 horas, no serán valorados.

En los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, se resolverá a favor de aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continúa el empate, por la puntuación obtenida en el apartado A. De persistir el empate, se dirimirá éste a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado B y, de continuar el empate se procederá de la misma forma, sucesivamente con los apartados C y D. Si persistiera el empate se recurrirá a la letra que determine el orden de actuación de los aspirantes, según sus apellidos, conforme al sorteo que cada año realice la Secretaría de Estado Política Territorial y Función Pública, que será publicado en el BOE. El vigente está contenido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, y la letra es la "U".

La puntuación total de los méritos del concurso no podrá exceder de 10 puntos.

SÉPTIMA. Calificación final



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

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, y en el del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, y sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, sede electrónica de dicho Ayuntamiento.

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

OCTAVA. Propuesta de Nombramiento y presentación de documentos

El Tribunal propondrá al Ayuntamiento cabecera de la Agrupación municipal al candidato que haya obtenido mayor puntuación para ser nombrado en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de tres días desde que se haga pública la relación ordenada de candidatos que han superado el proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a. Fotocopia del D.N.I.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f. Datos bancarios para el abono de nóminas.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde del Municipio cabecera de la Agrupación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.



De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, de acuerdo con las normas que regulan el funcionamiento de las Bolsas de trabajo.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento cabecera de la agrupación municipal remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente en materia de régimen local de Castilla-La Mancha, que resolverá definitivamente sobre el nombramiento del funcionario interino.

NOVENA. Bolsa de trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura de dicho puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha Bolsa o lista, que se elevará a la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Castilla-La Mancha, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha de la Resolución de la Dirección General indicada, con el nombramiento del primer aspirante propuesto, y que haya aceptado el mismo, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva Bolsa se podrá prorrogar por un máximo de 4 años.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las normas vigentes en el momento de iniciar su funcionamiento y en particular por los artículos 10 y siguientes del Decreto 23/2022, de 12 de abril, señalado en la base primera.

Los llamamientos a los aspirantes que figuren en bolsa se realizarán por teléfono o correo electrónico, debiendo manifestar la aceptación o renuncia en el plazo máximo de 24 horas, mediante escrito o correo electrónico que permita tener constancia de ello.

DÉCIMA. Protección de datos

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

DECIMOPRIMERA. Incidencias y Reclamaciones

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se



susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5.- 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A F.H.N., SUBESCALA DE SECRETARÍAINTERVENCIÓN, EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE EL RECUENCO Y LA MANCOMUNIDAD ALTO TAJO.

D./D^a

.....
....., con NIF n.º, y domicilio a efectos de notificación
en , calle
....., n.º, C.P.
....., teléfono y correo
electrónico

EXPONE

PRIMERO. Que ha sido convocada la creación de una Bolsa de trabajo por el sistema de concurso-oposición para para cubrir con carácter interino la plaza de Secretaría-Intervención, para los supuestos de vacante, permiso, enfermedad, etc., en tanto se cubra la misma por funcionario de la escala de habilitación nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios de la plaza de Secretario-Interventor de la Agrupación municipal de, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número de fecha

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

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, para su provisión con carácter interino.

En, a de
de 20....

El solicitante,

Fdo.:

**ANEXO II****PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS**

ANEXO II: Programa de materias para acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención sistema de acceso libre de la Orden HFP/1076/2022, de 7 de noviembre, del Ministerio de Hacienda y Función Pública (BOE nº 271, de fecha 11/11/2022).

En El Recuenco, a 28 de octubre de 2025, el Alcalde-Presidente, Don Enrique Collada Sánchez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

3250

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 343/2025 de fecha 3 de noviembre de 2025 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para personal de ayuda a domicilio, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal, del Ayuntamiento de Jadraque, para cubrir vacantes y sustituciones, mediante concurso de valoración de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral se refieren a supuestos de carácter excepcional y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

SEGUNDA. Funciones.

Las funciones de este perfil profesional tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo su autonomía y seguridad, correspondiendo las siguientes tareas:

1. Tareas de carácter doméstico:

- Limpieza de la vivienda; esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana general, salvo casos específicos de necesidad que serán determinados por el/la Trabajador/a Social.



- Lavado, repaso y planchado de ropa.
 - Realización de compras domésticas a cuenta del/a usuario/a del servicio.
 - Preparación de comidas.
 - Cualquier otra actividad necesaria para el normal funcionamiento del domicilio del/a usuario/a.
2. Tareas de carácter personal:
- Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello, y todo aquello que requiera la higiene habitual.
 - Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
 - Ayuda o apoyo a la movilidad en la casa, ayuda para ingestión de medicamentos prescritos, levantar de la cama y acostar, y otras de naturaleza análoga para facilitar al/a usuario/a su normal desenvolvimiento en el domicilio.
3. Tareas de carácter estimulador, promocional y preventivo comprensivas de la atención de carácter psicosocial de compañía, información y gestión, apoyo educativo:
- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
 - Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
 - Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.

Además, les corresponde contribuir al seguimiento del servicio prestado a cada una de las personas usuarias junto con las personas profesionales de Servicios Sociales, facilitando la información necesaria para el correcto funcionamiento del mismo, así como cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas de conformidad con las directrices que en su caso se disponga por la Concejalía competente

TERCERA. Horario y Retribuciones

El horario dependerá de las necesidades de las personas usuarias y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio, y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Jadraque.

CUARTA. Contrato de trabajo

Las contrataciones dependerán de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

Los contratos de trabajo deberán formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, el R.D. Ley 32/2021, de 28 de diciembre y demás normativa reguladora de la contratación laboral.

Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio.



La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

QUINTA. Requisitos de las personas candidatas.

Para ser admitidas/os a la realización de estas pruebas selectivas, se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de 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.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
5. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados:
 - a. Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, Técnico de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
 - b. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
 - c. Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
 - d. Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio (SSCS0108) o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (SSCS0208), o de auxiliar de ayuda a domicilio.
 - e. Acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para la cualificación: Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o Atención socio-sanitaria a personas en Instituciones Sociales y/o habilitación excepcional de CLM (art. 3.-1 de la Orden de 25 de noviembre de 2015, de la Consejería de Bienestar Social)

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

SÉXTA. Presentación de Solicitudes y plazo.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Jadraque se presentarán en solicitud administrativa según el modelo que figura como Anexo a estas Bases, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, y de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitida/o en el proceso selectivo, que deberá estar expedida por centros



oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

- Certificado de vida laboral actualizado.
- Currículum Vitae del aspirante.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación (certificados expedidos por los centros oficiales que los han impartido), así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc.)

Las instancias, junto con la documentación anterior, deberán presentarse en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

La presentación de solicitudes podrá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en la sede electrónica o en el registro municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, de un correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Jadraque, a la siguiente la dirección electrónica: ayuntamientojadraque@gmail.com

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución en el plazo máximo de un mes con la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, y la Autoridad u órgano convocante publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento del ayuntamiento ([Https: //jadraque.sedelectronica.es](https://jadraque.sedelectronica.es)), indicando, en su caso, la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días naturales para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitiva la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En esta misma publicación se hará pública la fecha en que se reunirá la Comisión de selección para realizar la baremación de los méritos de las personas aspirantes admitidas.



El Comité de Selección se reunirá en el plazo de un mes para valorar los méritos.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, que se exhibirá en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque (<https://jadraque.sedelectronica>) por plazo de 3 días naturales, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por las personas aspirantes.

Una vez resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución de Alcaldía-Presidencia la lista definitiva que se exhibirá al público en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque (<https://jadraque.sedelectronica>).

SEPTIMA. Comisión de Selección

La Comisión de Selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece que el personal de elección o designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Estará compuesta por cinco miembros: presidente/a, secretario/a y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros titulares, siendo siempre necesaria la presencia de la presidencia y la secretaría.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la presidencia de la Comisión.

Cualquier miembro de la Comisión deberá abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notifican dolo a la Alcaldía-Presidencia.

Las personas aspirantes podrán recusar a cualquier integrante de la Comisión, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre. La totalidad de los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y será objeto de publicación.

OCTAVA. Sistema de Selección

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, previamente justificados. No valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las citadas bases:



1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 4 puntos):

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 puntos por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y/o perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título, debiendo quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo del mismo puesto de trabajo que se convoca realizados en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6,00 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo del mismo puesto de trabajo que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes completo con un máximo de 4,00 puntos.

3.- TITULACIÓN. (máximo 6 puntos)

Cuando la persona aspirante cuente con más de uno de los títulos de formación o certificados exigidos en el apartado 5 de la Base Quinta para participar, se le otorgarán 2 puntos adicionales por cada titulación extra.

4.-PERMISO DE CIRCULACION B:

(2 puntos.)

NOVENA. Calificación Final

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a las personas aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor.

La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por las personas candidatas, ordenadas según se ha señalado.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de las personas candidatas, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación y a continuación de experiencia profesional. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de las personas candidatas empatadas, comenzando por la "U" (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 RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE nº 184 de fecha 1/08/2025).

DÉCIMA. Bolsa de Trabajo

Las personas candidatas integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc.

La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los preceptos del Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de las bolsas de trabajo de funcionarios interinos.

En aquellos casos en que el candidato/a rechazase la oferta alegando causas justificadas, perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta:

- a. Encontrarse trabajando para otra empresa o institución, o en el Ayuntamiento de Jadraque en otra categoría o puesto distinto.
- b. Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad.
- c. Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- d. Estar desempeñando puesto o cargo público o sindical.

En cualquier caso, el/la candidato/a deberá justificar debida y documentalmente y en un plazo de 48 horas, desde su llamamiento, la existencia de dichos motivos, al menos desde el día anterior a la oferta. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto, en las Oficinas del Ayuntamiento, resultará excluido/a automáticamente de la bolsa de trabajo.

Concluida la situación que ha dado lugar a la suspensión temporal en la bolsa de un aspirante por las causas anteriores, éste deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento su nueva situación, para su reincorporación a la Bolsa de trabajo.

En el caso de que rechazara la oferta de trabajo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejará su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa

DÉCIMAPRIMERA. Contratación

El candidato o candidata que sea llamada para su contratación deberá presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:



- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato/a siguiente. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado o contratada.

La Alcaldía efectuará la contratación de la persona candidata una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Si el candidato o candidata no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

DÉCIMASEGUNDA. Periodo de Prueba

Desde la incorporación, la persona contratada deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente, siendo su duración mínima de 15 días.

DÉCIMATERCERA. Disposiciones Finales

Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jadraque (Guadalajara).

Las presentes bases 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.

Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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



La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases.

En Jadraque, a 4 de noviembre de 2025. Fdo.: El Alcalde-Presidente: D. Héctor
Gregorio Esteban



ANEXO MODELO DE SOLICITUD

D/Dª....., con D.N.I. nº....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono....., móvil..... y correo electrónico

EXPONE

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado proceso selectivo por el Ayuntamiento de Jadraque para crear una Bolsa de trabajo para la contratación de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Jadraque, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

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

TERCERO. - Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria.

CUARTO. - Que declara no estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Jadraque; no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

QUINTO. - Que declara no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

A tal fin, aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación de este, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para la creación de la Bolsa de trabajo indicada.

En, a de de 2025.

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un



mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, i 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 Jadraque, a 4 de noviembre de 2025. Fdo.: El Alcalde-Presidente: D. Héctor Gregorio Esteban

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE LA MIERLA

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2025

3251

Aprobado inicialmente por el pleno del Ayuntamiento de la Mierla en sesión ordinaria de 4 de Noviembre de 2025 el Presupuesto General para el ejercicio 2.025, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de la Corporación , a los efectos de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/85 , de 2 de Abril, LBRL y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales por espacio de 15 días contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el B.O.P, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo las reclamaciones que estimen convenientes por los motivos establecidos en el artículo 170.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales.

En la Mierla, a 4 de Noviembre de 2025. Fdo. El Alcalde, Ricardo Jiménez Guerra

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL 2023

3252

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 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://millana.sedelectronica.es>].

En Millana, a 28 de octubre de 2025. LA ALCALDESA, Fdo: María Soledad Lope Pardo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DEL APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA POR ROTACIÓN Y RESIDENTES. CORRECCIÓN DE ERRORES

3254

Advertido error de hecho en la transcripción del anuncio publicado en el BOP nº 171 de 6 de septiembre de 2022 y en la transcripción del anuncio del Texto consolidado publicado en el BOP nº 182, de 24 de septiembre de 2025, relativos a la aprobación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ordenación y Regulación del Aparcamiento de Vehículos en la Vía Pública (zonas de rotación y residentes), tal y como aparece en la propuesta de la Ordenanza aprobada en sesión extraordinaria de pleno de 25 de agosto de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, a través del presente anuncio se rectifica dicho error material debiendo de figurar en el anuncio, los Anexos que se omitieron en dicha publicación, publicándose el Texto Consolidado debidamente rectificado, para general conocimiento.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de Jurisdicción Contencioso Administrativa.



ANEXO A

TEXTO CONSOLIDADO ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DEL APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA POR ROTACIÓN Y RESIDENTES, TRAS LAS MODIFICACIONES ACORDADAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La elaboración de una ordenanza por el Ayuntamiento de Sigüenza reguladora del aparcamiento y de la reorganización, tanto de las plazas para residentes, como de los espacios destinados a los diferentes aparcamientos disuasorios distribuidos en diferentes áreas de la Ciudad, que permitirán dar en parte cobertura a la necesidad de regular tanto el aparcamiento como el tráfico rodado en diferentes zonas del Casco Histórico de nuestra Ciudad, se fundamenta en las siguientes premisas:

Dotar de una mayor proyección a la generación de un turismo sostenible compatible con el uso por parte los residentes de determinados espacios de estacionamiento, destinados exclusivamente para ellos.

La segunda de las premisas, es el reto asumido por nuestra Ciudad en su camino hacia la candidatura a Patrimonio Mundial de la UNESCO, que exige por parte de este Ayuntamiento y del conjunto de ciudadanos y visitantes, de un compromiso con el cuidado y conservación de nuestro Casco Histórico y nuestro Paisaje, lo que nos exige llevar a cabo el desarrollo de actuaciones de reorganización de los diferentes espacios más privilegiados del casco histórico.

ARTÍCULO 1. Fundamento.

1. En ejercicio de la potestad reglamentaria reconocida al municipio de Sigüenza por los artículos 4.1 y 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRRL), y de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, se dicta la presente ordenanza, cuyo objeto se expresa en el artículo siguiente.
2. Subsidiariamente, en aquellas materias no reguladas expresamente por la presente ordenanza, o que regule la autoridad municipal en base a la misma, se aplicará el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y los reglamentos que la desarrollan

ARTÍCULO 2. Objeto

Se dicta la presente ordenanza con objeto de regular y ordenar el estacionamiento de duración limitada de vehículos de tracción mecánica en las vías del término municipal de Sigüenza que expresamente se indican y fijar las condiciones en que aquel se podrá verificar y las medidas a aplicar para garantizar su cumplimiento. Esta regulación implica la limitación del tiempo de estacionamiento, así como la localización de la zona y su ámbito territorial de aplicación.

Por resolución de la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, podrá



modificarse el tiempo máximo de estacionamiento establecido, así como los días, horas y zona de aplicación de esta ordenanza.

ARTICULO 3. Zona de aplicación del aparcamiento regulado.

1. La zona del término municipal de Sigüenza en la que se establece este servicio comprende las vías públicas siguientes, ubicadas en el Casco Histórico de Sigüenza:

- Plaza Obispo D Bernardo
- Plaza Mayor
- Calle Mayor
- Calle Travesaña baja
- Calle Travesaña Alta
- Calle Arcedianos
- Calle San Vicente
- Calle Torrecilla
- Calle Callejón Torrecilla
- Calle Herreros
- Calle Sinagoga
- Calle Plaza de San Juan
- Calle San Juan
- Calle Vigiles
- Calle Jesús
- Calle Puerta nueva
- Calle Castillejos.
- Calle Valencia, números 46 a 54
- Plazuela de la Cárcel
- Áreas de aparcamiento regulado (Anexo I)

2. Se excluyen de la regulación los espacios reservados para vados, carga y descarga a las horas señaladas, paradas de taxi, servicios de urgencia, Calles peatonales o tramos de Calles donde esté prohibido el estacionamiento, y servicios de acceso a establecimientos turísticos.

3. Cuando concurren motivos de seguridad, obras o interés público, la Alcaldía o el concejal-delegado que tenga atribuidas las competencias de circulación, podrá alterar temporalmente el ámbito de aplicación de la presente ordenanza, previa señalización de los tramos sometidos a modificación, aun cuando esto suponga una disminución del número de plazas de aparcamiento.

En el supuesto de que la modificación viniera motivada por un interés público (mercadillo, servicios de limpieza, manifestaciones autorizadas, actividades municipales, eventos deportivos y culturales, procesiones religiosas), los vehículos a los que se les autorice estacionar en la zona regulada, deberán portar y tener visible en el vehículo una tarjeta concedida por la Alcaldía o el concejal-delegado, en su caso, en la cual se especificará como mínimo, los días habilitantes, la zona de estacionamiento autorizada, matrícula, marca y modelo del vehículo autorizado.

4. En todos los accesos y fin de la zona se situarán unas señales verticales reglamentarias que indiquen, en el lado derecho de la marcha, que se accede a la



zona de estacionamiento regulado mediante señal R-509 y R-504, de 60 x 60 centímetros, de fondo blanco, sobre el que se impresiona la prohibición de estacionar, así como plaqueta con el horario y calendario de dicha zona.

5. En las zonas sujetas al Estacionamiento de Rotación se señalizará en el acceso el tipo de zona. Las plazas de estacionamiento quedarán señalizadas con señal vertical, y en su caso, señal horizontal, mediante color azul.

6. En las zonas sujetas al Estacionamiento Residente, en el acceso se señalizará el tipo de zona, señalizándose con señal vertical, y en su caso, señal horizontal, en color verde, las plazas de estacionamiento.

En la entrada y salida de las Calles de estacionamiento limitado se señalizará el fin de estacionamiento limitado con placas R-509 y R-504, de 60 x 60 centímetros, de fondo blanco, sobre el que se impresiona el horario y calendario de dicha zona

7. En las zonas sujetas al Estacionamiento Comercial, el acceso se señalizará el tipo de zona, señalizándose en el pavimento, en color naranja, las plazas de estacionamiento.

En los espacios únicos en que se permitirá el estacionamiento del vehículo dentro de las reglas establecidas, se delimitará en forma de cordón, cuando los aparcamientos sean en línea, y en forma perpendicular al sentido de la vía, cuando sea en batería.

8. No estará sujeto a las normas de esta ordenanza el estacionamiento de los siguientes vehículos:

- a. El estacionamiento en zona regulada de ciclomotores y bicicletas.
- b. El estacionamiento en zona regulada de vehículos oficiales debidamente identificados y siempre que se encuentren prestando sus servicios y estén habilitados al efecto.
- c. El estacionamiento en zona regulada de ambulancias y servicios médicos de urgencia, extinción de incendios, protección civil, y personas de asistencia de ayuda a domicilio, siempre que se encuentren prestando los servicios propios de su competencia.
- d. El estacionamiento en zona regulada y sin límite de tiempo de los vehículos de personas con algún tipo de discapacidad, que cuenten con la autorización especial otorgada por el organismo competente.

ARTÍCULO 4. TIPOS DE REGULACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO

1. Para la regulación del estacionamiento se adoptan varios tipos de soluciones diferentes, con distinciones específicas, entre las cuales quedan sujetas a precios públicos los siguientes:

- a. El estacionamiento regulado de rotación (Zona Azul): Sistema vigente en los lugares y zonas habilitadas de la vía pública, señalizados específicamente como sujetos a rotación, en virtud de resolución de Alcaldía, donde por el hecho de estacionar un vehículo, su conductor o propietario viene obligado al



pago de un precio público establecido en función del tiempo de estacionamiento. Con el objetivo de reducir el estacionamiento en el Casco Histórico de Sigüenza, facilitando que cada lugar destinado al estacionamiento sea ocupado durante cada día por el mayor número posible de vehículos, y que en cada zona del municipio existan siempre algunas plazas de estacionamiento disponibles y que disminuya el estacionamiento de corta duración en lugares prohibidos, o que afecten al uso residencial y comercial.

- b. El estacionamiento para residentes (Zona VERDE): Consiste en la reserva de los lugares y zonas de la vía pública señalizados específicamente como sujetos a Estacionamiento de Residentes, en virtud de resoluciones de Alcaldía, para el estacionamiento de los vehículos que son propiedad de personas empadronadas en el municipio y cuyo domicilio fiscal sea Sigüenza. Para contar con una autorización específica será imprescindible que el propietario del vehículo cumpla con lo dispuesto en el artículo 6.2, de la presente ordenanza.

La zona de residentes es única para todos los residentes de las Calles definidas en el artículo 3 de la Ordenanza.

- c. Estacionamiento Comercial (Zona Naranja): el Ayuntamiento podrá establecer excepcionalmente áreas de estacionamiento, en lugares próximos a comercios, en las que se permita el estacionamiento durante un período máximo de 20 minutos, al objeto de facilitar la actividad comercial de los vecinos y residentes en el Casco Histórico de Sigüenza.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO Y HORARIOS

Como norma general, en las zonas de estacionamiento regulado en el Casco Histórico de Sigüenza para los no residentes la duración máxima del estacionamiento será de un día. Transcurrido dicho período, deberá renovarse el tique de aparcamiento abonando la correspondiente tasa fijada por la correspondiente Ordenanza fiscal para el día en vigor.

- Zona A: De Lunes a Domingo, incluidos festivos: De 9:00 hora a 20:00 horas.
- Zona B: De Viernes a Domingo y festivos: de 09:00 a 20:00 horas
- Excluido del pago: Horario nocturno, a partir de las 20:00 horas.

Zona de residentes (Zona Verde)

- Exclusivamente de uso para residentes: Sin límite horario, durante todos los días de la semana.
- La duración máxima de estacionamiento en la zona de residentes será de una semana continuada en la misma plaza de estacionamiento.
- Se prohíbe terminantemente el estacionamiento de vehículos abandonados, procediéndose a notificar a la Policía Local su retirada, así como la adopción de las medidas de ejecución subsidiaria previstas legalmente, con cargo al propietario del vehículo.

Zona Comercial (Zona Naranja):

- Horario comercial: de 09:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20 horas.



- Excepto domingos y festivos

Régimen singular de la Calle MAYOR:

- De lunes a viernes (hasta las 15:00 horas) Aparcamiento para residentes y plazas de estacionamiento comercial.
- Viernes a partir de las 15:00 hora, sábados, domingos, festivos y mes de agosto: Zona de aparcamiento restringido.

Áreas excluidas de estacionamiento:

Quedan excluidas del área de estacionamiento las Plazas de la Puerta del Hierro, la Plazuela de la Cárcel y el Iglesia de la Calle de San Vicente, Calle Castillejos.

Con carácter excepcional, la Alcaldía, mediante Decreto, podrá modificar este horario cuando concurren las circunstancias contempladas en el artículo 3 de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ZONAS

1. Zona de rotación (Zona Azul)

- a. El conductor se proveerá en un expendedor de tiques próximo al lugar, cuando estacione, de un tique de estacionamiento regulado que señalará la fecha en la que acabará el permiso de estacionamiento de dicho vehículo.
- b. El tique de estacionamiento deberá ser colocado en la parte interior del parabrisas del vehículo, fijándolo convenientemente para evitar su caída y de forma que resulte perfectamente visible desde el exterior.
- c. El horario en el que se permite el estacionamiento de ese vehículo vendrá limitado por la hora y día marcado en el tique de estacionamiento; a partir de dicho horario, el estacionamiento queda prohibido y su conductor o propietario queda sujeto a las sanciones establecidas en esta ordenanza y en el Reglamento General de la Circulación por estacionar en lugar prohibido, pudiendo, no obstante, prorrogar la autorización concluida conforme a lo establecido en la ordenanza fiscal vigente en cada momento y con la adquisición de un nuevo tique de prórroga expresamente previsto para ello.

2. Zona de Residentes (Zona Verde)

Se establecen plazas para vehículos de personas físicas residentes en las Calles enumeradas en el artículo 3 de esta Ordenanza, en las que podrán estacionar los vehículos que acrediten los siguientes requisitos:

- a. Que el vehículo sea propiedad de persona física residente en Sigüenza dada de alta como tal en el Padrón Municipal, e inscrita dentro de las Calles autorizadas para la concesión de la tarjeta de residentes. A estos efectos, se considerará propietario del vehículo a quien conste como tal en el permiso de circulación expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico, de acuerdo con el último padrón aprobado del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
- b. Ser coincidente el domicilio del empadronamiento del titular con el que figura



en el permiso de circulación del vehículo y con el que de hecho resida. A estos efectos, el Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza podrá comprobar de oficio la residencia efectiva y habitual del solicitante de la tarjeta de residente.

- c. Estar dado de alta el vehículo en el padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica de Sigüenza, con coincidencia de la titularidad y domicilio definidos en los apartados anteriores, estando, en su caso, al corriente del pago de dicho impuesto y no teniendo pendiente en vía ejecutiva multas de tráfico aprobadas por Resolución firme de Alcaldía.

En casos acreditados a atención a personas con discapacidad física o intelectual o en situaciones reconocidas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de dependencia, y exclusivamente cuando la persona objeto de atención esté empadronada en el ámbito de la Ordenanza, se facilitará una tarjeta por domicilio para la persona que preste el servicio de atención y cuidados requeridos.

- d. Empresas y personas jurídicas: Tendrán derecho a una tarjeta de empresa residente, para el uso del aparcamiento las empresas ubicadas en el Casco Histórico, aunque su residencia sea en otro lugar de la ciudad. Así como las empresas cuyo domicilio fiscal sea el Municipio de Sigüenza y cuya residencia se encuentre en el ámbito de la Ordenanza.
- e. Excepcionalmente, se considerarán empresas residentes, a las personas físicas o jurídicas o empresas que desarrollen su actividad en las Calles señaladas para la obtención de tarjeta y que sean propietarias de vehículos industriales, previa aportación de la tarjeta de transporte del vehículo, o licencia de actividad. Las cuales recibirán una tarjeta por negocio. En este régimen quedarán incluidos vehículos de empresas vinculadas al desarrollo de obras e instalaciones, previa solicitud de tarjeta temporal vinculada exclusivamente a la ejecución de la obra.

Las empresas que cuenten con más de un trabajador a tiempo completo en el último ejercicio fiscal, podrán solicitar una tarjeta adicional de residente para sus trabajadores hasta un máximo de 2, en función del nivel medio de empleo acreditado con certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social en los últimos 12 meses.

Aquellas empresas cuyo nivel medio de empleo supere los 10 trabajadores, podrán solicitar un máximo de 8 tarjetas para sus trabajadores. En la tarjeta se indicará la denominación social de la empresa a la que está vinculada la tarjeta.

Apartado e) último párrafo modificado por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de 29 de marzo de 2023

La tarjeta de residente autoriza el estacionamiento del vehículo en las calles y aparcamientos detallados en el Anexo I de la presente Ordenanza.

Esta tarjeta física será sustituida progresivamente por un sistema de identificación electrónica del vehículo. La identificación electrónica se gestionará mediante un software específico diseñado para el control virtual de los distintivos.



Este sistema almacenará toda la información relevante de los residentes y vehículos autorizados, datos proporcionados por el Ayuntamiento. Gracias a esta gestión integral, será posible registrar nuevas autorizaciones, así como consultar, modificar o renovar las ya existentes.

La autorización tendrá vigencia desde el día siguiente de su entrega hasta el 31 de diciembre del año natural en curso.

Párrafo del apartado e) modificado por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de 25 de julio de 2025

El resto de vehículos, que no dispongan tarjeta de residente, tendrán prohibido su estacionamiento en esta zona, y su conductor o propietario queda sujeto a las sanciones establecidas en esta ordenanza y en el Reglamento General de Circulación por estacionar en lugar prohibido.

La posesión de autorización de estacionamiento no da derecho al conductor del vehículo a estacionar en dicha zona fuera de los lugares en que el estacionamiento esté autorizado por el Reglamento General de Circulación y señalización existente, sin que el propietario de la autorización pueda reclamar ninguna cantidad en los casos en que, por estar completamente ocupado el estacionamiento de estas áreas, deba dirigirse a otro lugar a estacionar.

El distintivo que justifica la autorización y que será entregado a los propietarios, identifica al vehículo como autorizado para estacionar en la zona única de Residentes.

Las personas a las que se otorgue la tarjeta de residente serán responsables del buen uso de la misma. En el supuesto de variación de las condiciones expresadas en la solicitud, como cambio de domicilio o de vehículo, la persona interesada deberá solicitar al Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza, la nueva tarjeta que se expedirá previas las comprobaciones oportunas, debiendo el solicitante hacer entrega en las oficinas municipales de la tarjeta de aparcamiento que venía disfrutando con anterioridad.

La inobservancia de esta norma, implicará la anulación de la tarjeta de residente y la denegación de la nueva, si en principio tuviera derecho a ella. En caso de pérdida de la tarjeta, el titular podrá obtener una nueva previa declaración jurada de pérdida.

Si de las comprobaciones practicadas resultase que por la persona titular del distintivo de aparcamiento se ha venido realizando un uso fraudulento del mismo o que los datos aportados para la obtención de la autorización han sido falseados, se iniciará expediente para la retirada del distintivo, sin perjuicio de la incoación del correspondiente expediente sancionador.

3. Zona comercial:

Se establecen plazas de estacionamiento de uso comercial para vehículos en zonas próximas a comercios, con un periodo máximo de estacionamiento de 20 minutos.



El uso de estas plazas será gratuito y estará exclusivamente destinado a vehículos que realicen actividades comerciales.

Para estacionar en estas zonas, además de cumplir con las normas generales de circulación y las señales de estacionamiento, será obligatorio obtener el "Tique Cero" a través de la aplicación Telpark. Este tique, virtual y generado desde la app, registrará la hora de inicio del estacionamiento y la matrícula del vehículo sin coste alguno para el usuario. Cuando un vehículo permanezca estacionado en una zona comercial más allá del periodo estipulado de 20 minutos, dentro del horario indicado en el Artículo 5 de esta Ordenanza, se podrá proceder a la tramitación del expediente sancionador correspondiente.

Apartado 3 modificado por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de 25 de julio de 2025

Gestión del Estacionamiento Gratuito (Tique Cero) con Telpark

La aplicación Telpark, disponible para dispositivos Android e iOS y accesible desde su web oficial (<https://www.telpark.com>), permite obtener tiques de estacionamiento sin coste (0€). Estos tiques se emplearán para gestionar el estacionamiento de residentes, comerciantes y en zonas de carga y descarga, entre otros usos. La descarga de la aplicación es gratuita para todos los usuarios.

Apartado incluido por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de 25 de julio de 2025

4. Prohibiciones de estacionamiento en el conjunto del Casco Histórico:

- a. Queda prohibido el estacionamiento de autobuses y autocaravanas en las zonas de Rotación, debiendo estacionar los mencionados vehículos en las zonas de aparcamiento habilitadas a tal fin por el Ayuntamiento de Sigüenza.
- b. Queda prohibido el estacionamiento en el área del ámbito de regulación establecido en la presente Ordenanza de furgones, camiones y carros de transporte, salvo para las operaciones imprescindible de carga y descarga.

ARTÍCULO 7. Tasa

1. A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por estacionamiento toda inmovilización de un vehículo cuya duración exceda de dos minutos, siempre que no esté motivada por imperativos de la circulación.

No estarán sujetos al pago de la tasa por el estacionamiento en las vías públicas reguladas en los términos establecidos en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora de la tasa:

- a. Las motocicletas, ciclomotores y bicicletas, las cuales deberán estacionar preferentemente en los aparcamientos destinados a su uso.
- b. Los vehículos que estacionan en las vías públicas afectadas, pero en zonas especiales reservadas para su categoría o por su actividad.
- c. Los vehículos oficiales municipales, los destinados a asistencia sanitaria que pertenezcan a la Seguridad Social o Cruz Roja y las ambulancias.



- d. Los vehículos en que se estén realizando operaciones de carga y descarga, exclusivamente en la duración de éstas y mientras se cumplan las normas generales de circulación, así como los horarios de reparto definidos en cada zona dentro del Casco Histórico. Quedando limitado el reparto en las áreas definidas en la presente Ordenanza durante fines de semana y festivos. El mismo régimen será aplicable a los vehículos privados para el acceso a hoteles y alojamientos turísticos situados en el área de regulación de la presente Ordenanza, y exclusivamente para el desarrollo de labores de carga y descarga de viajeros y de equipaje.

El Ayuntamiento ofrecerá información detallada y actualizada a través de la Oficina de Turismo en relación con las áreas de estacionamiento regulado en el entorno del Casco Histórico, con el objetivo de facilitar el acceso a los establecimientos turísticos, pero limitando el tránsito de vehículos en los períodos de alta confluencia de visitantes.

- e. Los vehículos destinados al servicio policial, parque de bomberos, o Protección Civil. Servicio de Asistencia a Domicilio., debidamente identificados y en servicio.

2. Los titulares de tarjetas acreditativas de grado de discapacidad expedidas por la Administración, podrán estacionar sus vehículos, sin ninguna limitación de tiempo y sin la obligación de sacar comprobante, en los estacionamientos regulados y con horario limitado, en los lugares especialmente reservados para personas con discapacidad, debiendo colocar la tarjeta en lugar visible.

3. El importe a satisfacer por la expedición del tique o, en su caso, por expedición de tarjetas de residentes, será el que establezca en cada momento el Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos en Zonas Rotación o Duración Limitada (Zona Azul)

ARTÍCULO 9. Control.

El servicio se controlará por personal autorizado por el Ayuntamiento de Sigüenza, o miembros de la Policía Local, los cuales, por su condición de agentes de tráfico, asumen, asimismo, las funciones de control y vigilancia de la zona.

La función de control y vigilancia tendrá especial incidencia en las vías de acceso a la zona regulada, permitiendo el acceso de vehículos de emergencia al conjunto del Casco Histórico de Sigüenza, y proponiendo las medidas de regulación del tráfico adecuadas en las mismas

ARTÍCULO 10. Infracciones

Tendrán la consideración de infracciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, las siguientes acciones u omisiones:

- a. Estacionar en zona de estacionamiento con limitación horaria sin colocar distintivo que lo autoriza, o con un distintivo no válido.



- b. El aparcamiento efectuado utilizando tiques manipulados o falsificados
- c. Estacionar en zona de estacionamiento con limitación horaria excediendo el tiempo establecido en el distintivo que lo autorice.
- d. Estacionar en zona reservada a determinados usuarios (residentes o personas con discapacidad) sin distintivo que lo autorice.
- e. El aparcamiento realizado fuera del perímetro señalado en la calzada para este fin.
- f. Estacionar en una zona con prohibición o restricción, mediante cartelería autorizada por el Ayuntamiento con limitación horaria.

Las infracciones tipificadas tienen el carácter de leves, según lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, en su aplicación se tendrá en cuenta la precitada ley, así como el resto de normas concordantes de la legislación vigente

Con independencia de las facultades que ostentan los agentes de la Policía Local, con carácter general, en materia de infracciones a la presente Ordenanza, aquéllas referidas a los apartados de este artículo, serán denunciadas, en su caso, por los vigilantes del servicio.

Las infracciones serán sancionadas con multa de 100 euros.

ARTÍCULO 11. Procedimiento Sancionador.

En cuanto al procedimiento sancionador se estará a lo dispuesto en la legislación en vigor.

ARTÍCULO 12. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El Exmo. Ayuntamiento de Sigüenza, podrá modificar, añadir o excluir, estacionamiento, en cualquiera de las zonas delimitadas, según las necesidades de la Ciudad, mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, e incorporar nuevas áreas de estacionamiento regulado en función del desarrollo y ejecución de los nuevos aparcamientos regulados y programados, como medida de gestión turística sostenible.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango, que la contradigan o se opongan a la misma.

En Sigüenza a 4 de noviembre de 2025. La Alcaldesa, María Jesús Merino Poyo



ANEXO I. ZONAS DE ESTACIONAMIENTO

Por tanto, el estacionamiento quedara regulado por las tres zonas, azul, verde y naranja.

Estacionamiento Residente (ZONA VERDE)

- Plaza del castillo
- Eras del castillo
- C/ Puerta Nueva
- C/ Torrecilla
- C/ Sinagoga
- C/ San Vicente
- C/ Obispo Don Bernardo
- C/ Paseo de los Arcos Zona Toril
- Apartamiento de las eras del Castillo

Estacionamiento de Rotación (ZONA AZUL)

- Zona A:
 - Plaza del castillo
- Zona B:
 - Paseo de los hoteles
 - Heras del Castillo

Estacionamiento Comercial (ZONA NARANJA)

- C/ Obispo Don Bernardo
- C/ Garcia Atance
- C/ Villaviciosa

**ANEXO II. CALLES AUTORIZADAS PARA LA CONCESIÓN DE TARJETA DE RESIDENTES**

- Plaza Mayor.
- Calle Mayor.
- Calle Villegas.
- Plaza Obispo D Bernardo
- Travesaña Baja.
- Travesaña Alta
- Plazuela de la Cárcel
- Calle Arcedianos.
- Calle San Vicente.
- Calle Torrecilla.
- Callejón Torrecilla
- Calle Herreros.
- Calle Sinagoga.
- Plaza San Juan
- Calle San Juan
- Calle Jesús.
- Calle Puerta Nueva.
- Calle Castillejos.
- Calle Vigiles



ANEXO III. MODELOS DE SOLICITUD DE TARJETA DE RESIDENTE

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOLICITUD DISTINTIVO DE RESIDENTE PERSONAS EMPADRONADAS EN SIGÜENZA

SOLICITANTE			DNI/NIE/CIF		
DOMICILIO				C.P.	
MUNICIPIO			PROVINCIA		
E. MAIL			TELF/MOVIL		
DATOS DEL VEHÍCULO					
Matricula Vehicular:					
Domicilio (Calle/plaza, número, bloque, planta, puerta)					

MEDIO AUTORIZADO PARA NOTIFICARME: En Papel ☐ Telemática ☐

DECLARACIÓN RESPONSABLE PERSONAS EMPADRONADAS

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad:

1. Cumplir con los requisitos exigidos para la obtención del distintivo del residente que se detallan a continuación:
 - Que el vehículo es de mi propiedad y me encuentro dado de alta en el Padrón Municipal dentro de la zona de aplicación de la Ordenanza (artículo 3)
 - Ser coincidente el domicilio del empadronamiento del titular con el que figure en el permiso de circulación.
 - Que el vehículo este dado de alta en el padrón de impuesto sobre vehículos de tracción mecánica de Sigüenza en el domicilio del empadronado.
2. La documentación aportada para la obtención del distintivo, es decir, NIF y Permiso de Circulación, no han sufrido variaciones ni modificaciones, desde su obtención.
3. La veracidad de las copias de la documentación adjunta:
 - Justificante de pago de la póliza del seguro obligatorio en vigor.

Apercibimiento: quedo advertido de que la inexactitud o falsedad de los datos aportados determinará la anulación de la autorización para estacionar en zona de residente de la ciudad de Sigüenza, y que asume las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha actuación.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: ENTRADAS Y SALIDAS de actuaciones administrativas. - Finalidad: Tramitar el servicio solicitado - Legitimación: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento - Destinatarios: Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: dpdrgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que pudieran interesarme o afectarme.

En Sigüenza, a de de

Firma del titular.

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOLICITUD DISTINTIVO DE RESIDENTE EMPRESAS Y PERSONAS JURÍDICAS UBICADAS EN EL CASCO HISTÓRICO DE SIGÜENZA



SOLICITANTE			DNI/NIE/CIF		
DOMICILIO				C.P.	
MUNICIPIO			PROVINCIA		
E. MAIL			TELF/MOVIL		
DATOS DEL VEHÍCULO					
Matrícula Vehículo:					
Domicilio (calle/plaza, número, bloque, planta,puerta)					
MEDIO AUTORIZADO PARA NOTIFICARME: En Papel ☐ Telemática ☐					
DECLARACIÓN RESPONSABLE EMPRESAS Y PERSONAS JURÍDICAS					
El abajo firmante declara bajo su responsabilidad: 1. PARA EMPRESAS Y PERSONAS JURÍDICAS UBICADAS EN EL CASCO HISTÓRICO: - La empresa se encuentra ubicada (domicilio fiscal) en el Casco Histórico, o bien se trata de una empresa que desarrolle su actividad en las calles señaladas en el artículo 3 para la obtención de la tarjeta y sea propietarias de vehículos industriales. 2. La documentación aportada para la obtención del distintivo, Escrituras de constitución, acreditación de Representación, NIF de la sociedad, NIF del representante, y Permiso de Circulación, no han sufrido variaciones ni modificaciones, desde su obtención. 3. La veracidad de las copias de la documentación adjunta: - Justificante de pago de la póliza del seguro obligatorio en vigor. - Certificado de nivel medio de empleo del último ejercicio expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (en caso de solicitar tarjeta de residente, hasta un máximo de 2, para trabajadores de la empresa) Apercibimiento: quedo advertido de que la inexactitud o falsedad de los datos aportados determinará la anulación de la autorización para estacionar en zona de residente de la ciudad de Sigüenza, y que asume las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha actuación.					

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: ENTRADAS Y SALIDAS de actuaciones administrativas. - Finalidad: Tramitar el servicio solicitado - Legitimación: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento - Destinatarios: Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: dpdrgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que pudieran interesarme o afectarme.

En Sigüenza, a de de

Firma del titular.

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOLICITUD DISTINTIVO DE RESIDENTE PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O INTELECTUAL

SOLICITANTE			DNI/NIE/CIF		
DOMICILIO				C.P.	



MUNICIPIO		PROVINCIA	
E. MAIL		TELF/MOVIL	
DATOS DEL VEHÍCULO			
Matrícula Vehículo:			
Domicilio (calle/plaza, número, bloque, planta,puerta)			

MEDIO AUTORIZADO PARA NOTIFICARME: En Papel ☐ Telemática ☐

DECLARACIÓN RESPONSABLE PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O INTELECTUAL

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad:

1. Que presta atención a una persona empadronada en el ámbito de la Ordenanza con discapacidad física o intelectual o en situaciones reconocidas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de dependencia.
2. La documentación aportada para la obtención del distintivo: resolución de reconocimiento de dependencia o discapacidad emitida por la Consejería de Bienestar Social, NIF de la persona que recibe el servicio y de la persona que lo presta, y Permiso de Circulación, no han sufrido variaciones ni modificaciones, desde su obtención.
3. La veracidad de las copias de la documentación adjunta:
 - Justificante de pago de la póliza del seguro obligatorio en vigor.

Apercibimiento: quedo advertido de que la inexactitud o falsedad de los datos aportados determinará la anulación de la autorización para estacionar en zona de residente de la ciudad de Sigüenza, y que asume las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha actuación.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: ENTRADAS Y SALIDAS de actuaciones administrativas. - Finalidad: Tramitar el servicio solicitado - Legitimación: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento - Destinatarios: Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: dpdrgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que pudieran interesarme o afectarme.

En Sigüenza, a de de Firma del titular.

En Sigüenza a 4 de noviembre de 2.025. La Alcaldesa, María Jesús Merino Poyo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

EXPTE MODIFICACIÓN DE CREDITOS NÚM. 1 /25, FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERÍA.

3255

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 6 de octubre de 2025 el expediente número 01/2025 sobre Modificación de Créditos que afecta al Presupuesto Municipal para el Ejercicio 2025 se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento por espacio de quince días naturales siguientes a la publicación de este Edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia" al objeto de que puedan presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

Si no se produjera reclamación alguna se entenderá definitivamente aprobado por haberlo dispuesto así el Acuerdo de aprobación inicial.

Tartanedo a 3 de noviembre de 2025 El Alcalde Fdo: Francisco Larriba Alonso

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE DEL ALTO HENARES

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2026

3257

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Mancomunidad , de fecha 30 de octubre de 2025, 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.

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 <https://valledelaltohenares.sedelectronica.es>

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

En Cogolludo, a 4 de noviembre de 2025. D. Juan Alfonso Fraguas Tabernero, el
Presidente

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE DEL ALTO HENARES

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2025**3256**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Mancomunidad , de fecha 30 de octubre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valledelaltohenares.sedelectronica.es>

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

En Cogolludo, a 4 de noviembre de 2025, El Presidente, D. Juan Alfonso Fraguas
Tabernero