



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

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

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

Cod. Verificación:09894530aba7455c34ab1d186ad7102f756ca1a3

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MODIFICACIONES PUNTUALES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2026

BOP-GU-2026 -
350

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

INFORMACION PÚBLICA PROYECTO DE CONCESIÓN USO PRIVATIVO BAR JUBILADOS

BOP-GU-2026 -
351

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

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

BOP-GU-2026 -
352

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

APROBACION DEFINITIVA REGLAMENTO REGIMEN INTERNO VIVIENDA DE MAYORES

BOP-GU-2026 -
353

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

EXPEDIENTE 817/2024. MODIFICACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES (CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA)

BOP-GU-2026 -
355

EXPEDIENTE Nº 84/2025. IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN. APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

BOP-GU-2026 - 354

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -
356

AYUNTAMIENTO DE Sotosos

ACUERDO INICIAL DE REGULACIÓN DE SESIONES A DISTANCIA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

BOP-GU-2026 -
357

AYUNTAMIENTO DE Trillo

INFORMACIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DE 2026

BOP-GU-2026 -
358

OTROS JUZGADOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA - LA MANCHA. SECRETARÍA DE GOBIERNO

NOMBRAMIENTO JUECES DE PAZ PROVINCIA DE GUADALAJAR

BOP-GU-2026 -
359



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MODIFICACIONES PUNTUALES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2026

350

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de enero de 2026, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación de las modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2026, que se indican a continuación:

“MODIFICACIÓN 1

Creación de nuevo Servicio de Mantenimiento, Actos Públicos y Apoyo a la Contratación, con la separación del Servicio Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller.

Esta creación del nuevo servicio supone una reorganización del Servicio de Centros Comarcales que, en los últimos años, debido a una mayor actividad de la Diputación Provincial de Guadalajara ha adquirido más competencias y funciones. Esta asunción progresiva de competencias y funciones supone la necesidad de la separación, y la creación de este Servicio para la mejor prestación del servicio de una manera interna, dejando únicamente al Servicio de Centros Comarcales las competencias en materia de centros comarcales y gestión de líneas de subvención.

La estructura del nuevo servicio “SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACTOS PÚBLICOS Y APOYO A LA CONTRATACIÓN” resulta ser la siguiente:

- 1 puesto de Jefe/a de Servicio de Mantenimiento, Actos Públicos y Apoyo a la Contratación. Nueva creación.

Puesto: Nivel CD 26. Grupo A1/A2. Puntos de específico 1810. Titulación específica. Ingeniero/a /Ingeniero/a Técnico/a/Arquitecto/a Arquitecto/a Técnico/a o Titulación de Graduado Similar.Jornada Plena Disponibilidad. Forma de provisión Libre Designación.

- 1 puesto de Adjunto/a la Jefatura de Servicio de Mantenimiento Actos Públicos y Apoyo a la Contratación. Nueva creación.

Puesto: Nivel CD 26. Grupo A2. Puntos de Específico 1610. Titulación específica Ingeniero/a Técnico/a o Arquitecto/a Técnico/a o Titulación de Grado Similar. Jornada Ordinaria. Concurso Ordinario.

- 1 Jefatura de Sección de Técnico para Mantenimiento y Obras Edificios propios.



Nivel CD 25. Grupo A2. Puntos de Específico 1335. Titulación específica Ingeniero/a Técnico/a o Arquitecto/a Técnico/a o Titulación de Grado Similar. Se transforma el puesto 828.1.

Dentro de esta Jefatura de Sección se integra la Brigada de Mantenimiento con los siguientes puestos, a los cuales se modifica su adscripción del Servicio de Centros Comarcales.

Brigada de Mantenimiento y Apoyo a Publicidad y Actos Públicos:

- Auxiliar Administrativo. P84. Cambio de Adscripción de Servicio.
- Encargado General. P1010. Cambio de Adscripción de Servicio.
- Oficial Cerrajero. P32. Personal laboral. Cambio de Adscripción.
- Oficial Conductor. P239.1 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Oficial Fontanero. P99.1 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Oficial Electricista. P100.3 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Oficial Albañil. P895.1 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Oficial Albañil. P26.1 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Oficial Pintor. Cambio de Adscripción de Servicio.
- Ayudante de Servicios Múltiples. P96.3 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Ayudante de Servicios Múltiples. P27.2 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Ayudante de Servicio Múltiples. P27.1 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Ayudante de Servicios Múltiples. P960.3 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Se duplica el puesto 32 con la consiguiente duplicación de plaza, ambas con el carácter de amortizar. Todo ello con el objetivo de proceder a realizar contrato de relevo al ocupante del actual puesto.

Se modifica a complemento prolongación de jornada con objeto de normalizar a todo el personal de la Brigada Mantenimiento los puestos 27.1 y 100.3

Se propone cambio de nombre a los puestos de ayudante siendo todos ellos ayudante de Servicios.

Sección de Ingeniería Industrial Taller y Apoyo a la Contratación:

1 puesto de Ingeniero/a Técnico/a Industrial

- Puesto. Nivel CD 22. Grupo A2. Puntos de Específico 1060. Titulación. Ingeniero/a Técnico/a Industrial. (Nueva creación), Jornada Ordinaria. Concurso General.

Dentro de esta Sección se adscriben:

Taller:

- Encargado General. P78.1. Cambio de Adscripción de Servicio.
- Auxiliar Administrativo. P831.1 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Oficial Mecánico P80.3 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Oficial Mecánico. P80.2 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Oficial Mecánico. P80.1 Cambio de Adscripción de Servicio.



- Ayudante Mecánico P810.21 Cambio de Adscripción de Servicio.
- Conductor vehículo ligero (6 Plazas). P549. Cambio de Adscripción de Servicio.

Apoyo a contratación:

1 puesto de Administrativo/a (Nueva creación):

- Puesto: Nivel CD 20. Grupo C1. Puntos Específico 685. Jornada Ordinaria. Concurso General. Titulación Bach/CFGM.

1 puesto de Auxiliar Administrativo/a. (Nueva creación).

- Puesto: Nivel CD 17. Grupo C2. Puntos Específico 535. Jornada Ordinaria. Concurso General. Titulación ESO/EGB.

Área de Publicidad Institucional y Actos Públicos:

1 puesto de Técnico/a de Publicidad Institucional (Nueva creación):

- Nivel CD 22. Grupo A2. Puntos de Específico 1060. Titulación Graduado Marketing, Publicidad o similar. Jornada Ordinaria. Concurso General.

1 puesto de Auxiliar Administrativo/a (Nueva creación):

- Puesto: Nivel CD 17. Grupo C2. Puntos Específico 535. Jornada Ordinaria. Concurso General. Titulación ESO/EGB.

Se adscriben los siguientes:

Ayudante de Servicios 10.2 y 10.1, procedentes del Servicio de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica, Programas Europeos, Género y Diversidad y Turismo como ayudantes de jardinería. Se modifica denominación a Ayudantes de Servicios y se incrementa a ambos puestos con el complemento de Prolongación de Jornada.

“SERVICIO DE CENTROS COMARCALES”.

El Servicio de Centros Comarcales queda de la siguiente manera.

El puesto 83.1 se abre al grupo A1.

1 Puesto de Jefe/a de Servicio de Centros Comarcales.

- Puesto: Nivel CD 26. Grupo A1/A2. Puntos de específico 1810. Titulación específica. Ingeniero/a/ Ingeniero/a Técnico/a/Arquitecto/a Arquitecto/a Técnico o Titulación de Grado Similar. Jornada Plena Disponibilidad. Libre Designación.

Se modifica el puesto 83. Adjunto/a al Servicio de Centros Comarcales que pasa a denominarse Coordinador/a de Centros Comarcales, Sección Centros, con las



siguientes características.

- Nivel CD 26. Grupos A1/A2 Puntos de específico 1610. Titulación específica. Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a o Arquitecto/a Técnico/a. Forma de Provisión Concurso Específico.

Se crea un segundo puesto de Coordinador/a de Centros Comarcales, Sección Ayudas Municipales con las siguientes características:

- Puesto: Nivel CD 26. Grupos A1/A2 Puntos de específico 1610. Titulación específica. Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a o Arquitecto/a Técnico/a.

Se modifica la denominación del puesto 907 a Oficial de Detección de Fugas, Abastecimiento y Saneamiento.

Se crea un segundo puesto de Oficial de Detección de Fugas, Abastecimiento y Saneamiento, transformando el puesto 93 Oficial Conductor

- Nivel de CD 17. Grupo C2. Puntos de Específico 710. Jornada ordinaria con Prolongación de Jornada. Concurso Ordinario.

MODIFICACIÓN 2

“SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES”

Se modifica el puesto 1016.1 Adjunto/a al Servicio de Infraestructura, que pasa a denominarse Coordinador/a de Infraestructuras. Sección Carreteras. El resto de los requisitos se mantienen de la misma forma.

Se crea el puesto de Coordinador/a de Infraestructuras. Sección Obras Hidráulicas, en sustitución del puesto Jefe/a de Sección de Proyectos que se amortiza. Las características del mismo son las siguientes:

- Nivel de CD 26. Grupo A2. Puntos de Específico: 1610. Titulación Específica. Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas.

Se crea un puesto de Delineante, justificada por la Jefatura de Servicios en el volumen de proyectos que se realizan actualmente en Diputación, la plaza se crea con las siguientes características

- Puesto: Nivel CD 20. Grupo C1. Complemento Específico 735 puntos. Titulación GM Delineante o equivalente.

Para crear el puesto se amortiza el puesto 70.4.

MODIFICACIÓN 3

“SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS”

La propuesta del Servicio se refiere a la creación de un puesto de Técnico/a Medio/a de Prevención de Riesgos Laborales. A tal fin se transforma el puesto 555 en el



siguiente:

- Nivel CD 24. Grupo A2. Puntos de Específico 1285. Graduado/a, Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a. Requisitos Master prevención de Riesgos Laborales. Concurso Ordinario. Jornada Ordinaria.

Esta propuesta se justifica en la necesidad de organizar la prevención de riesgos laborales de la Diputación Provincial de una manera integral.

El puesto denominado Jefatura de Servicio de Personal se abre a otras Administraciones, A1, manteniéndose las mismas características.

MODIFICACIÓN 4

“CONTRATACION Y PLANES PROVINCIALES”

Se propone en base a las necesidades planteadas por el Servicio la creación de los siguientes puestos:

Un puesto de Técnico/a A2 de Administración General, para cubrir las necesidades de contratación, con las siguientes características:

- Puesto: Nivel CD 22. Grupo A2. Administración General. Puntos de específico 1060.

MODIFICACIÓN 5

“SERVICIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN”

Se propone la transformación el puesto con código 1060. Denominado Jefe/a de Sección de Administración, Cultura y Educación, a un puesto denominado Jefe/a de Sección de Administración y Gestión Cultural, Grupo A1/A2. Con el volumen actual de convenios y líneas de Subvención específicas que se prestan en materia de cultura a las Administraciones Locales, se propone esta transformación.

Las características del puesto serían:

- Nivel CD 25. Grupo A1/A2. Complemento Específico 1335. Administración Especial. Movilidad Interadministrativa.

MODIFICACIÓN 6

“SERVICIO DE INTERVENCIÓN”

El Servicio de Intervención propone la siguiente modificación.

La creación de un puesto de Economista A1 Nivel CD 24. 1360 puntos de Complemento Específico. Jornada Ordinaria. Concurso Ordinario.

MODIFICACIÓN 7



“SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS”

El puesto con código 533 se abre al grupo A1:

1 Puesto de Jefe/a de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías (movilidad interadministrativa).

- Puesto: Nivel CD 26. Grupo A1/A2. Titulación específica. Ingeniero/a o Ingeniero/a Técnico/a de Informática. Libre Designación. Horario Plena Disponibilidad.

Se transforma el puesto 829-1 en puesto de Coordinador/a de Seguridad informática. Con las siguientes características:

- Nivel CD 26. Grupo A1. Puntos de Específico 1435. Jornada Ordinaria. Concurso General.

MODIFICACIÓN 8

En el Servicio de Arquitectura y Urbanismo se proponen las siguientes modificaciones.

Se crea un puesto de Arquitecto Técnico para el servicio con las siguientes:

- Puesto: Nivel CD 24. Grupo A2. Complemento Específico 1210. Arquitecto/a Técnico/a o Graduado.”

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición potestativo ante el Pleno de esta Diputación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, 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 bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante Juzgado de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por presentar recurso de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Guadalajara, 4 de febrero de 2026. El Presidente, José Luis Vega Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

INFORMACION PÚBLICA PROYECTO DE CONCESIÓN USO PRIVATIVO BAR JUBILADOS

351

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha fecha 6 de febrero de 2026, por medio del presente anuncio se convoca trámite de información pública por plazo de veinte días en relación con el proyecto de concesión de uso privativo del siguiente bien de dominio público: Bar jubilados (Jadraque), así como el Pliego de Condiciones que ha de regir el mismo.

Durante dicho plazo, quienes pudieran tenerse por interesados en el expediente, podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jadraque.sedelectronica.es>].

En Jadraque, a 6 de febrero de 2026. Fdo.: El Alcalde: D. Héctor Gregorio Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

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

352

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

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados en el procedimiento de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Se adjuntan las Bases Reguadoras que regirán la convocatoria:

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

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las



presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

MISIÓN

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

FUNCIONES GENÉRICAS

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

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



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

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

3. Fomento de la participación social:

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

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

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

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

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



- Seguimiento de medidas..

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

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

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

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

8. Tareas administrativas:

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

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al



buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

- Atender y cumplir con los artículos 53 y 54. Código ético y Principios de conducta del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

CUARTA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

- Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título de Diplomado/a o Graduado/a en Educación Social o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite la homologación, así como su traducción oficial, en su caso.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas legalmente.
- No estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Haber abonado la tasa por derechos de examen de procesos selectivos del Grupo A2, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por



expedición de documentos administrativos, por importe de 25,04 euros.

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

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

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

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

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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



Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Las personas que participen en el proceso selectivo, con la firma de su solicitud de participación, dan su consentimiento para que la administración convocante pueda proceder a la publicación de sus datos personales que consten en los distintos actos de trámite derivados del proceso, tanto en la página web como en cualquier otro espacio establecido a dichos efectos.

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

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

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

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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



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

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

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente/a de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

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

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas



y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos fijados para su desarrollo.

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

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

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

La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

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

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

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, situado en Plaza Mayor, Número 1, Código Postal 19180, Marchamalo (Guadalajara).

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

Los aspirantes deberán relacionar en su solicitud los méritos que, de conformidad



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

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

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

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

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

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

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

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

NOVENA.- PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS

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



apartados y la puntuación total provisional.

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

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

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

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

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

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener habilitado el correo electrónico que indicó en su solicitud, deberá comunicar, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta situación, debiendo facilitar otro correo electrónico o un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, la oferta realizada en el correo electrónico original será considerada válida.

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

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

En la oferta del puesto se hará constar la concesión de un plazo máximo de dos



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

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

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

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

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

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

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

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

Todos los contratos que se firmen con los candidatos que resulten de la Bolsa de Trabajo que se apruebe contarán con un periodo de prueba de 2 meses, con base a lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

UNDÉCIMA.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de



conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo previsto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como cualquier otra normativa estatal o autonómica que resulte aplicable.

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



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

1. BAREMACIÓN DE MÉRITOS

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

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

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

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

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

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

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

La experiencia profesional se justificará aportando:

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

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



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

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

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

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



ANEXO II - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1.- DATOS PERSONALES

| | | |
|-----------------------------|-----------------|--|
| Apellidos y Nombre: | | |
| DNI, NIF, NIE: | Teléfono: | |
| Domicilio (Cl. O Pz. y N°): | CP y Localidad: | |

2.- MÉRITOS A VALORAR

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

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

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

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

En Marchamalo a ____ de _____ de 2026

El/La Solicitante

Fdo.:.....

PROTECCIÓN LEGAL

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



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

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



ANEXO III – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

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

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

En _____ a ____ de _____ de _____

(Firma del aspirante)

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



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

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



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

APROBACION DEFINITIVA REGLAMENTO REGIMEN INTERNO VIVIENDA DE MAYORES

353

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial adoptado en sesión ordinaria de 15 de diciembre de 2025 aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda de Mayores, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE MEMBRILLERA (GUADALAJARA)

En desarrollo de lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Servicio de la Vivienda para Mayores de Membrillera y de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios en la misma, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día catorce de marzo de dos mil cinco y de acuerdo a la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla la Mancha y el Decreto 2/2022 de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados las personas mayores en Castilla La Mancha, se redacta el Reglamento de Régimen Interno con arreglo a las siguientes Normas:

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

ARTICULO 1. Fundamento Legal y objeto

En uso de las competencias conferidas por el artículo 25 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 24/2010 de Servicios Sociales de Castilla La Mancha, este ayuntamiento tiene establecido el Servicio Social Municipal de Centro Asistencial de Servicios Sociales mediante Vivienda de Mayores.

El objeto de este servicio es el alojamiento permanente de personas válidas de la tercera edad o mayores, carentes de hogar o necesidades de incentivo convivencial, para que residan en un clima familiar y cordial, así como la prestación de otros servicios sociales compatibles que permita la infraestructura del centro.



El objetivo primordial de este servicio es dotar de un elevado grado de convivencia entre las personas mayores de la tercera edad que más lo necesiten, con el fin de resolver, en la medida de lo posible, los problemas que su situación les pueda hacer padecer y mejorar su calidad de vida tanto social como asistencialmente.

Objetivo secundario será paliar otras problemáticas sociales, dentro de las posibilidades de la infraestructura del centro y del servicio.

ARTICULO 2. Ámbito.

El presente reglamento establece el régimen jurídico aplicable al servicio de Vivienda de Mayores de gestión pública por el propio ayuntamiento y acorde con la legislación de Castilla La Mancha.

Denominación: VIVIENDA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DE LA BLANCA

Entidad de la que depende: Ayuntamiento de Membrillera (Guadalajara)

CIF: P1921000D

Dirección: Calle Escuelas nº 14

Número máximo de plazas: 8 (4 habitaciones individuales y 2 habitaciones dobles)

ARTICULO 3. Concepto y objetivos del recurso.

La Vivienda de mayores es un recurso social que ofrece alojamiento permanente y manutención a aquellas personas que lo precisen y cumplan las siguientes características:

- a. Personas de 60 años o más. En casos excepcionales, debidamente valorados por la Comisión de Seguimiento, podrán ser admitidas personas con edad inferior a la especificada anteriormente.
- b. Personas que puedan desplazarse por sí mismas en el día de su ingreso o en su caso puedan ser recuperados.
- c. Personas que no necesiten, de forma habitual y cotidiana, vigilancia durante las 24 horas al día.
- d. Personas que sean autónomas en las actividades de la vida diaria o necesiten una mínima ayuda, con excepción de enfermedad temporal o tratamientos médicos.
- e. Que puedan responsabilizarse de su propia medicación o bien autoricen su administración a las auxiliares
- f. Que expresen su deseo de vivir en grupo y o formalicen en un contrato de alojamiento.

El objetivo del recurso es posibilitar a las personas mayores un alojamiento alternativo tutelado que les posibilite permanecer en su entorno físico y social, ofreciéndoles un clima de seguridad manteniendo su intimidad y el control de su propia vida.



CAPITULO SEGUNDO.

GESTION Y TRAMITACION.

Artículo 4º. Dirección de la vivienda, organigrama y Comisión de Valoraciones y Seguimiento.

La dirección del servicio corresponde al Alcalde o concejal en quien delegue.

Se dispondrá del personal auxiliar exigido en el Decreto 2/2022, de 18 de enero (Anexo II B apartado2).

El organigrama del servicio es el siguiente:

Director de la Vivienda: Alcalde

Área Social: Trabajador Social de la Zona

Servicios Generales:

- Gobernanta o Coordinadora
- Personal Auxiliar

Gestión Administrativa: Secretaría y personal de administración del ayuntamiento.

La Vivienda de Mayores cuenta con el apoyo de Psicólogo del Programa de Intervención Psicosocial.

Se crea la Comisión de Valoraciones y Seguimiento de la Vivienda de Mayores, que estará compuesta de: dos representantes del ayuntamiento (El Alcalde, que la presidirá y un Concejal designado por el Alcalde), dos representantes de la Delegación Provincial de Bienestar Social (Jefe de Sección de mayores o de Programas Sociales Especializados) y Trabajador Social de la Zona PRAS o las personas que en cada caso acredite la propia delegación, siendo el secretario de la misma el de la Corporación.

Las funciones de la Comisión consistirán en el estudio y valoración de los requisitos de los interesados en adquirir la condición de usuario de la Vivienda de Mayores, así como la determinación inicial de la cuota que les corresponda, el establecimiento y aplicación del régimen de sanciones a los mismos y el acuerdo de pérdida de la condición de usuario, en su caso.

La Comisión, una vez realizado el estudio y valoración de los requisitos de los interesados en adquirir la condición de usuario, emitirá informe motivado en el que se relacionará por orden de prioridad las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos, pudiendo recabar en cualquier momento todo tipo de informes o documentos que faciliten la tarea de selección.

La Comisión funcionará como Órgano Colegiado.Sus informes y acuerdos se adoptarán por mayoría, sus sesiones se celebrarán con la asistencia de al menos la mitad de sus miembros y en todo caso, con la asistencia de al menos los dos



vocales técnicos que la componen.

Asimismo le corresponderá a la Comisión, cuando así lo requiera la Dirección del Centro, conocer, estudiar y resolver las reclamaciones, observaciones y sugerencias que sean formuladas por los usuarios residentes o sus familiares en relación al funcionamiento del centro.

Si en la deliberación de los asuntos que trate la Comisión se suscitase debate y votación, decidirá los empates el voto de calidad de la Alcaldía.

USUARIOS

Artículo 5.

Serán usuarios del servicio:

- a. Residentes: las personas que residan en la Vivienda de Mayores habitualmente
- b. Comensales: las personas que utilicen habitualmente el comedor
- c. Otros usuarios: las personas que utilicen cualquier otro servicio que se establezca.

ADQUISICION DE LA CONDICION DE USUARIO

Artículo 6.

Para poder acceder y utilizar los servicios de la Vivienda de mayores, tendrá que obtener el interesado la condición de usuario.

La condición de usuario/residente será concedida por el Alcalde, previo informe preceptivo de la Comisión de Valoraciones y Seguimiento.

Artículo 7.

Se concederá la condición de residente a los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Personas que hayan obtenido el reconocimiento de la situación de dependencia y tengan derecho a ser atendidas en un centro o servicio especializado según lo establecido en el SAAD, siempre que así se indique en la correspondiente resolución del Programa Individual de Atención.
- b. Personas que, sin tener reconocida oficialmente una situación de dependencia, se encuentren en circunstancias de carácter personal o social que precisen la atención en un centro o servicio especializado, siempre que cumplan los siguientes requisitos:
 - 1. Ser mayor de 60 años o encontrarse en situación de especial necesidad o urgencia social y que no exista plaza disponible en otro centro más adecuado, en cuyo caso deberá acreditarse una situación que permita su integración y adaptación al centro o servicio.
 - 2. No encontrarse en situación de dependencia permanente.



3. Carecer de los apoyos familiares y sociales necesarios para mantener una aceptable calidad de vida en su domicilio habitual.
4. Necesitar la atención que se ofrece en el centro o servicio de acuerdo con la valoración técnica realizada y las indicaciones establecidas para acceder a los mismos.
5. No encontrarse en situación o circunstancia personal que impida o dificulte gravemente la atención adecuada o la convivencia en el centro.
6. No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni trastornos de la conducta que puedan suponer un riesgo grave para las demás personas usuarias.
7. No haber sido objeto de una sanción que le impida el acceso al centro o servicio.
8. Estar empadronada y residir de manera habitual en el territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

SOLICITUD, DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN.

Artículo 8.

1. Información, orientación y valoración.

Estas funciones serán realizadas por el /la Trabajador/a Social de la localidad donde resida el solicitante en relación a la idoneidad del recurso y los trámites a seguir.

2. Solicitud

La solicitud junto con la documentación acreditativa necesaria se presentará en registro dirigidas al Ayuntamiento titular de la Vivienda de Mayores, por la persona mayor interesada o en su caso, por el representante legal de la misma.

3. Documentación

- Solicitud, según modelo normalizado
- DNI
- Certificado de empadronamiento en cualquier municipio de Castilla La Mancha
- Informe médico según modelo normalizado
- Informes del trabajador/a social del municipio del solicitante, según modelo normalizado
- Certificado del INSS sobre cuantía mensual de pensión que reciba
- Certificado bancario de los saldos medios de los depósitos en los últimos 90 días
- Fotocopia Tarjeta sanitaria

4. Tramitación de la solicitud

Una vez presentada la solicitud, el trabajador social de origen enviará el informe social correspondiente y el baremo de ingreso al Ayuntamiento, quien lo pondrá a disposición del trabajador/a social de la zona donde se ubica la Vivienda de



Mayores.

El Trabajador/a Social de la Zona donde se ubica la Vivienda, informará al ayuntamiento cuando el expediente esté completo al objeto de su valoración por la Comisión de Valoraciones y Seguimiento.

El ayuntamiento convoca la Comisión de Valoración y Seguimiento, acordando previamente con la Delegación de Bienestar Social y el Trabajador Social, la fecha y hora de la misma.

Convocada la Comisión, se valorarán los casos y se declararán aptos/no aptos.

5. Valoración

Una vez valorado el caso por la Comisión de Valoración y Seguimiento, las posibilidades son dos:

APTOS:

1. El ayuntamiento dictará resolución de "Apto" cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos para acceder a la Vivienda. Esta resolución se comunicará a la persona solicitante que, en caso de existencia de plazas vacantes, incluirá la admisión en la vivienda. En este supuesto, junto con la resolución se adjuntará una carta con las instrucciones oportunas, así como la opción de conocer la Vivienda antes del ingreso.

2. En la carta se especificará:

- El lugar, la fecha y hora donde se presentará el solicitante.
- El Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda
- Ropa necesaria
- Forma de pago
- Otras instrucciones que el ayuntamiento considere oportunas (ropa marcada, informes médicos, tarjeta sanitaria...

3. Se citará en el Ayuntamiento al usuario y/o familia y se avisará a las trabajadoras de la Vivienda de la fecha y la hora del ingreso del usuario.

En caso de no estar interesado en el ingreso, se formalizará renuncia por escrito dirigida al ayuntamiento.

Es conveniente que al ayuntamiento facilite la posibilidad de conocer la vivienda antes del ingreso definitivo.

En el caso de que el solicitante sea declarado APTO, pero no existan plazas vacantes en la Vivienda, junto con la resolución, se le indicará que permanecerá en lista de espera hasta que exista plaza disponible.

En el momento en que se tenga que otorgar una plaza vacante, se llamará al primero de la lista, siendo nuevamente valorada por la Comisión de Valoración y Seguimiento a efectos de comprobar que el interesado sigue reuniendo los



requisitos para la admisión en la Vivienda.

NO APTOS

El ayuntamiento notificará al solicitante la resolución denegatoria cuando no cumpla los requisitos de acceso a la vivienda. En la resolución se indicarán estos motivos.

INGRESO DEL USUARIO EN LA VIVIENDA

A) CONTRATO:

1. Todo ingreso será voluntario. Se firmará un contrato, según modelo que proporciona el propio ayuntamiento, por parte del interesado y la Dirección. En este contrato constará su consentimiento al ingreso y se regularán todos los aspectos de la relación, desde el momento de la incorporación hasta la rescisión del Contrato.
2. El Contrato contiene los siguientes puntos:
 - a. Datos de identificación del residente.
 - b. Datos de los familiares, tutor, persona responsable y/o representante legal.
 - c. Fecha.
 - d. Los pactos oportunos entre el Ayuntamiento y el residente, según quedan explicitados en dicho Contrato (Servicios, Tarifas, Obligaciones).
 - e. Causas de extinción del Contrato y procedimiento de liquidación.
 - f. La firma del Contrato servirá de acuse de recibo del presente Reglamento.
3. Si no supiere firmar, colocará la huella dactilar en el lugar de la firma, ante dos testigos que firmarán debajo de la impresión dactilar. De no saber firmar el familiar o responsable, se procederá de idéntica forma que con el residente.

B) PROTOCOLO:

El ingreso en una Vivienda de Mayores supone un cambio importante en la vida de la persona, por lo que es necesario facilitarles este momento.

Se trata de:

1. Ofrecerles información y apoyo que facilite la asimilación positiva del ingreso en la vivienda por parte de la persona mayor y su familia.
2. Ofrecer accesibilidad y confianza en el personal implicado en este recurso, aumentando la seguridad en la decisión tomada.
3. Que tengan una acogida solidaria y afectiva desde el primer momento.

Procedimiento a seguir:

En el Ayuntamiento

1. El residente será recibido por un representante del Ayuntamiento o por la



persona encargada por el mismo.

2. Se le entregará la carta de bienvenida, se le entregarán y leerán las Condiciones y Normas de Funcionamiento Interno de la Vivienda y se firmará el Acuerdo al Ingreso.
3. Se le acompañará a la Vivienda de Mayores.

En la Vivienda de Mayores

1. El residente será recibido por la Gobernanta y/o Auxiliares (éstas en su ausencia), junto con la totalidad de los residentes para su presentación, enseñarle la vivienda, su habitación...
2. En el caso de que la Vivienda sea gestionada por otra entidad, será conveniente la presencia de un representante de la misma.

Las trabajadoras les indicarán los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Vivienda: horarios, días de baño, entrega de ropa y realizarán con él y el familiar que le acompañe la relación de objetos con los que entra a la Vivienda.

PERDIDA DE LA CONDICION DE USUARIO

Artículo 9.

Se perderá la condición de usuario/residente por alguna de las siguientes causas:

1. Renuncia voluntaria. El usuario formalizará por escrito su renuncia dirigida al ayuntamiento, el cual la notificará las trabajadoras de la vivienda al Trabajador/a Social de la zona y a la Delegación de Bienestar Social
2. Por dejar de reunir los requisitos exigidos para adquirir la condición de que ostentan
3. Por fallecimiento
4. Por no adaptarse al funcionamiento del servicio
5. Por variaciones en su estado de salud, presentando una situación de dependencia grave que no pudiera ser atendida por el personal del recurso de vivienda de mayores.
6. Por la ausencia prolongada por mas de 30 días consecutivos sin justificar
7. La falta de pago de dos mensualidades podrá dar lugar a la pérdida de la condición de usuario, previo informe de la Comisión de Valoración y Seguimiento.
8. Por otras circunstancias no contempladas anteriormente que pueden ser valoradas por la Comisión de Valoración y Seguimiento.

Resolverá la pérdida de la condición de usuario el Alcalde, previo expediente en el que se emitirá informe de la Comisión, y al que se le dará audiencia al interesado.

CAPITULO TERCERO

REGIMEN DE SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10. Servicios que se prestan



Conforme al ANEXO II.C. del Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a personas mayores en Castilla La Mancha, los servicios que presta la Vivienda son los siguientes:

- Servicio de alojamiento
- Servicio de Alimentación o Manutención
- Servicio de higiene
- Servicios de Lavandería y Plancha
- Programas de actividades de ocio y tiempo libre, físicas y de carácter cultural.
- Programa de atención social y psicológica
- Programa de atención a la salud

Asimismo se presta servicios de apoyo de Psicólogo.

Artículo 11. Uso de espacios

Los residentes no tendrán limitación alguna para entrar o salir libremente de la Vivienda de Mayores.

Los residentes dispondrán para su libre utilización de los salones comunes de la Vivienda de mayores, entendiéndose por tales todos los existentes en la misma, salvo los dormitorios y dependencias de trabajo del personal, que únicamente se utilizarán por los residentes asignados o por el personal de la vivienda respectivamente.

El uso de la habitación ya sea individual o compartida, conllevará a los usuarios/residentes a:

- Mantener el orden y limpieza en sus habitaciones, armarios y cuartos de aseo, según indicaciones del personal de la Vivienda, colaborando en su limpieza, dentro de sus posibilidades.
- En el caso de habitaciones compartidas, estarán obligados a repartir los espacios de la habitación de forma equitativa.
- Mantener una relación cordial de convivencia con los demás usuarios del servicio y del personal de la vivienda.
- Responsabilizarse del apagado de luces, cierre de ventanas, grifos etc...

La entidad titular no se hará responsable de la pérdida o deterioro de objetos de valor.

Artículo 12. Régimen de comidas

Atendiendo a la normativa que desarrolla la Ley de Protección de usuarios en Centros, los menús serán sometidos a visado médico para garantizar que son aceptables en su composición y variedad.

Se establecen 4 comidas al día comprendiendo el desayuno (9:00h), comida (13:30h), merienda (17:30) y cena (20:00 h)



Los horarios quedaran expuestos en el tablón de anuncios pudiendo variar una 1/2h, entre la época de invierno y la época de verano.

No se podrá, salvo prescripción facultativa, comer en las habitaciones ni guardar o disponer de alimentos en los dormitorios.

Si algún residente no fuera a realizar alguna comida, deberá comunicarlo con antelación al personal de la Vivienda.

Se establece un solo menú para todos/as las/as residentes excepto para aquellos casos, que por prescripción médica y previsiblemente de forma temporal, requieran una dieta especial.

Artículo13. Régimen de Visitas

Los/as residente podrán recibir visitas de familiares y amigos/as en cualquier horario y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. No interferir en las tareas y organización de la vivienda.
2. No acceder a otras habitaciones que no sean de uso común ni de servicio.
3. Respetar las Normas de la Vivienda.

Artículo 14. Higiene personal y ropa

Es imprescindible mantener una higiene personal diaria que realizará el/la propio/a residente y que sólo en caso de dificultad o imposibilidad temporal, se realizará con ayuda de los/as Auxiliares.

El cambio de ropa se realizará semanalmente y será los/as Auxiliares las/as encargados/as del lavado y plancha. Se exigirá al/el usuario/a renovar el vestuario en caso de que se considere necesario.

Artículo 15. Horario de Actividad

El horario normal de la Vivienda será: de 8: 30h. de la mañana a 22:00h. de la noche, teniendo siempre presente no molestar al resto de residentes ni por actividades de aseo personal, ni de entretenimiento (televisión, tertulias, juegos de mesa, etc.). En caso de duda, será el personal Auxiliar quien determine la falta de idoneidad de las actividades que resulten molestas.

En caso de tener que entrar o salir de la Vivienda en horario distinto del establecido y por causa justificada, será comunicado al personal Auxiliar.

Artículo 16. Prestaciones del personal

Por el personal al servicio de la Vivienda de Mayores se realizarán las siguientes prestaciones:

- Todo el servicio de limpieza de la Vivienda de Mayores, excepto la limpieza diaria de los dormitorios, cuyos ocupantes estén capacitados para realizarla y de forma voluntaria.



- Todo el servicio de cocina y comedor
- Asistencia en la higiene y en el baño para aquellas personas que lo necesiten.
- Servicio de lavado, planchado y repaso de ropa.
- Compras de alimentos para manutención diaria y otros consumibles
- Cuidados sanitarios que demanden los residentes en caso de enfermedad o necesidad.
- Atender a los residentes en las necesidades que demanden y que no sean competencia de sus familiares.
- Realizar actividades de colaboración, asistencia y organización de actividades de ocio y esparcimiento para los residentes.

Artículo 17. Sistema de participación de usuarios y Familiares

Los residentes tiene derecho a participar en todas las decisiones que les afecten de forma individual o colectiva, directa o indirectamente, en la organización en el funcionamiento de los servicios de los que son usuarios.

La participación de los residentes a nivel individual o colectivo, puede realizarse manifestando sus ideas, opinión, queja o sugerencia ante la Dirección.

Los cauces de participación de las familias de los residentes serán los siguientes:

- Cuestionario de opinión
- Participación en el plan de atención individualizada, siempre que el residente lo admita.
- Información de las decisiones que se adopten en relación con el residente
- A través de las sugerencias que formulen, siempre que repercutan en beneficio de los residentes.

Corresponde a la Dirección del Centro, y en su caso, a la Comisión de Valoraciones y Seguimiento, conocer, estudiar y resolver las reclamaciones, observaciones y sugerencias que sean formuladas por los usuarios residentes y sus familiares.

Artículo 18.

La Dirección dictará las instrucciones precisas para el funcionamiento de la vivienda de Mayores, así como las normas complementarias adecuadas para la organización de la misma.

Artículo 19.

El personal al servicio de la Vivienda de Mayores deberá exigir de los usuarios el cumplimiento de sus deberes, así como el cumplimiento de las normas que dicte el Alcalde.

Artículo 20. Protocolos de Aplicación

En la vivienda de Mayores se aplicará el Protocolo de Mantenimiento de la Seguridad y Uso de las Instalaciones.



Tal y como consta en el Plan de Autoprotección de la Vivienda, existe el siguiente Programa de Mantenimiento de las Instalaciones:

1.Descripción del Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de Riesgo, que garantiza el control de las mismas:

1.1. Mantenimiento preventivo de Cuadros Eléctricos de Baja Tensión y Alumbrado de emergencia

1.2 Mantenimiento preventivo de Instalaciones y Aparatos de Climatización y Ventilación.

2. Descripción del mantenimiento preventivo de las Instalaciones de Protección contra incendios, que garantizan la operatividad de las mismas

2.1 Instalación, puesta en servicio y mantenimiento aplicando el CTE-DB-SI y el DB-SUA cuando corresponda

2.2 Organización de los mantenimientos a realizar

2.3 Mantenimiento preventivo y Revisión de la Señalización de Protección contra incendios

2.4 Mantenimiento preventivo y revisión de la Señalización Fotoluminiscente (PCI y EVACUACIÓN)

3. Plan de actuación ante Emergencias

CAPITULO CUARTO

REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 21

Serán sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003 General Tributaria, que soliciten los servicios para las personas beneficiarias de los mismos.

Artículo 22

Hecho imponible. Constituye el hecho imponible de este tributo la prestación de los servicios económicos correspondientes a la estancia en la Vivienda de Mayores que a continuación se describen:

- Alojamiento. Se entenderá como tal, el uso de la habitación, en su carácter individual o compartida, así como las tareas y servicios comunes de la Vivienda.
- Pensión completa. Incluye desayuno, almuerzo, merienda y cena.
- Utilización de las dependencias por los residentes.

No estará incluido en el precio de la estancia:



- Todo el material que precise el residente para su uso personal: útiles de aseo personal, andadores, sillas de ruedas etc...
- Teléfono y análogos
- Otros que no estén incluidos en los servicios que se prestan en la Vivienda de Mayores

Correrán a cargo de los usuarios los gastos que sean de uso personal que puedan demandar y la adquisición, de Enseres o Utillajes de uso propio y el gasto si lo hubiera en medicamentos.

Artículo 23 Abono de cuota

Se establece como cuota general el 75% de todos los ingresos netos mensuales en concepto de pensión, incluidas las pagas extraordinarias y rendimientos de bienes muebles e inmuebles.

La cuota será abonada en la cuenta bancaria que designe el ayuntamiento en los cinco primeros días de cada mes.

CAPITULO QUINTO

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y REGIMEN DE CONVIVENCIA.

Artículo 24 Derechos y Deberes de los usuarios

Según establece la ley14/2010 de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, los/as residentes en la Vivienda de Mayores tendrán los siguientes derechos:

1. Las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la protección social:

- a. Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- b. A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.
- c. A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.
- d. A recibir la tarjeta social que les acredita como titulares del derecho de acceso a los servicios sociales.

2. Asimismo, las personas usuarias de los servicios sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la información:

- a. A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.
- b. A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y



centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

- c. A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.
- d. A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.
- e. A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.
- f. A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.
- g. A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

3. Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

- a. A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
- b. A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema.
- c. A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la presente Ley.
- d. A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.
- e. A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la presente Ley.
- f. A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
- g. A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.
- h. A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social, en los términos establecidos en el artículo 36 de la presente Ley, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio, temporal o permanentemente.
- i. A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

Los derechos reconocidos en los apartados b), d) y h) de este punto únicamente serán aplicables en el Sistema Público de Servicios Sociales.

Los/as usuarios/as de la Vivienda de Mayores además tendrán derecho a:



- a. El respeto de su intimidad y a un trato digno tanto por parte del personal como de los demás usuarios.
- b. Participar en las actividades comunes que se desarrollen.
- c. Participar libremente en todas las labores y trabajos del Centro, previa autorización del personal encargado y según sus instrucciones.
- d. La modificación del menú de las comidas previa prescripción médica al efecto.
- e. Recibir visitas en la Vivienda. No obstante, la estancia de las visitas en los lugares comunes podrá quedar limitada por las normas de convivencia que se puedan establecer y tendrá como límite los derechos de los demás usuarios.
- f. El secreto profesional de los datos socio-sanitarios.
- g. Participar en la gestión de régimen de funcionamiento del Centro conforme se establece en este Reglamento.
- h. Los demás derechos establecidos en el Art. 9 del Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a personas mayores en Castilla-La Mancha.

Artículo 25. Deberes de los/as usuarios/as

1. Las personas usuarias de los servicios sociales tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

- a. Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.
- b. Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas.
- c. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.

3. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

- a. Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
- b. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de Atención Social y en los acuerdos correspondientes.
- c. Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.
- d. Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.
- e. Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.



4. A las personas usuarias de los servicios sociales les atañen, además, los otros deberes establecidos en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

5. Los/as usuarios/as de la Vivienda de Mayores además deberán:

- a. Respetar los horarios que se establezcan tanto de comedor como para otros servicios y actividades que se puedan establecer y de asistencia a la hora de cierre que se fije para una correcta organización y funcionamiento.
- b. Mantener en todo momento un buen estado de aseo personal.
- c. Respetar a todas las personas con las que se convive en la Vivienda y al personal al servicio de la misma, atendiendo siempre a sus indicaciones.
- d. Cuidar y mantener ordenado y limpio el Centro, el mobiliario y los enseres, tanto personales como colectivos.
- e. Auxiliar a las personas que conviven en el Centro cuando lo necesiten.
- f. Aceptar y cumplir las normas de convivencia e instrucciones de funcionamiento que se establezcan y las Instrucciones de Régimen Interno que pudieran existir.
- g. Usar y utilizar las instalaciones de conformidad con las instrucciones del Alcalde, el Reglamento o Instrucciones de Régimen Interno y las indicaciones del personal al servicio del Centro, y en su caso, los propios usuarios.
- h. Facilitar el trabajo al personal al servicio del Centro y colaborar con éste cuando se les solicite.
- i. Realizar la limpieza diaria del dormitorio, salvo que el usuario no esté capacitado para realizarla.
- j. Poner en conocimiento del Director del Servicio, del personal, de la Trabajadora Social, o del Alcalde las deficiencias de funcionamiento, anomalías o irregularidades que se observen.
- k. Pagar la cuota mensual correspondiente.
- l. También tendrán los demás deberes establecidos en el Art. 10 del Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a personas mayores en Castilla-La Mancha.

Artículo 26. Normas de Comportamiento y Convivencia.

Los usuarios de la vivienda de mayores deberán observar las siguientes normas:

- a. Cuidar, en beneficio de todos, las instalaciones de la Vivienda de Mayores ya que se trata de su propio hogar.
- b. Guardar las normas de convivencia e higiene más elementales para que la Vivienda de Mayores funcione como su propio hogar.
- c. Contribuir con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros, estando prohibido fumar en el interior de la Vivienda de Mayores.
- d. Cuidar de que en cada momento solamente permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias, y evitar el consumo innecesario de agua.
- e. El traslado de haberes propios a la Vivienda estará limitado a criterio de la Gobernanta, en función de la limitación de espacio y el respeto a los



compañeros.

- f. Velar por que tanto los dormitorios, armarios y cuartos de aseo, así como los espacios comunes de la vivienda, estén en perfecto orden, garantizando con ellos una vivienda confortable y acogedora.
- g. Facilitar el trabajo de las personas que cuidan de la vivienda y abstenerse de utilizar los espacios comunes durante el tiempo de limpieza de los mismos.
- h. Colaborar en la limpieza de la habitación realizando aquellas tareas para las que se encuentre capacitado, y en todos los casos cuidar de la limpieza de los objetos de uso personal o de adorno que utilice o que tengan colocados en su habitación.
- i. Tanto en los lugares comunes como en su propia habitación o cuarto de baño, evitar ensuciar el suelo o las paredes.
- j. No permitirse, salvo prescripción facultativa, servirse las comidas en las habitaciones. Tampoco se podrán guardar en los dormitorios alimentos o bebidas.
- k. Dar muestras de comportamiento solidario, y ayudar a sus compañeros en lo que estos precisen.

Suponen la alteración de la normal convivencia, los siguientes hechos:

- a. Faltar al respeto a algún usuario o personal del centro, mediante insultos, amenazas o similar.
- b. Utilización una adecuada de las instalaciones, medias y utensilios que pertenezcan a la Vivienda.
- c. Perturbar o impedir actividades que se realicen.
- d. Promover o participar en altercados, peleas o riñas o tener conductas continuadas de mala fe.
- e. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos incorrectos con respecto a su condición de usuario.
- f. Sustracción de bienes, equipos o similares o cualquier clase de propiedad de la Vivienda o de algún usuario o del personal propio de los servicios que se presten.
- g. Destrucción no accidental de bienes y equipos.
- h. Practicar en juegos con ánimo de lucro.

CAPITULO SEXTO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES. PROCEDIMIENTO SACIONADOR

Artículo 27. Infracciones

Constituirán Infracciones los incumplimientos de las Normas contenidas en el presente Reglamento, así como las acciones u omisiones que contravengan las normas establecidas en la normativa sobre Servicios Sociales, sin perjuicio de la responsabilidad de otra naturaleza a la que los hechos pudieran dar lugar.

Las Infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 28. Infracciones Leves



1. Son Infracciones leves aquellos hechos de escasa relevancia que se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimientos que no causen grave quebranto ni indefensión al resto de los/as residentes o personal Auxiliar.

2. Se valorarán como Infracciones leves:

- a. El uso inadecuado de enseres, mobiliario e instalaciones que produzcan deficiencias en su conservación o funcionamiento.
- b. El incumplimiento de las Normas de convivencia de acuerdo con lo establecido en el punto 1.
- c. El incumplimiento de las Normas de las Actividades que se desarrollen en la Vivienda.
- d. Las faltas de respeto al resto de residentes o personal Auxiliar.
- e. Aquellos incumplimientos no estén recogidos como graves o muy graves.

Artículo 29. Infracciones Graves

1. Son Infracciones graves las acciones que impliquen conducta de carácter doloso, las que causen perjuicio grave al resto de residentes y las que, aun están consideradas como leves, supongan reiteración.

2. Se considerarán como graves las siguientes infracciones:

- a. Los daños deliberados a muebles, enseres o instalaciones.
- b. Los insultos y amenazas proferidos contra el resto de residentes y/o personal Auxiliar.
- c. Alterar de forma grave y repetida las normas de convivencia.
- d. Obstruir de forma grave y reiterada la prestación de servicios por parte del personal Auxiliar en la Vivienda o por parte del personal técnico municipal.

Artículo 30. Infracciones Muy Graves

1. Se calificarán como muy graves las infracciones que causen un importante deterioro en las instalaciones u originen en el resto de residentes irreparables perjuicios, y, las que, consideradas como graves, supongan reiteración.

2. Tendrán la consideración de muy graves, las siguientes infracciones:

- a. El uso de la violencia física contra el resto de los/as residentes, instalaciones, muebles y/o enseres, así como contra el personal Auxiliar.
- b. El incumplimiento de las normas de convivencia que cause perjuicio considerable al resto de residentes
- c. El incumplimiento de las directrices del personal técnico destinadas a restablecer la normalización de la convivencia.

Artículo 31. Reincidencia

A los efectos del presente Reglamento, existirá reincidencia cuando los/as responsables de las infracciones hayan sido sancionados en dos ocasiones, por el mismo hecho infractor, o en tres ocasiones, por hechos diferentes, en el plazo de



tres años, contados a partir de la comisión de la primera infracción.

Artículo 32. Prescripción de las Infracciones

Las infracciones contenidas en el presente Reglamento, prescribirán, las muy graves a los dos años, las graves a los seis meses y las leves a los tres meses, todos ellos contados a partir de la comisión del hecho infractor.

Artículo 33. Sanciones

1. Las infracciones contenidas en el presente Reglamento darán lugar a la imposición de las sanciones siguientes:

- a. Apercibimiento.
- b. Expulsión de hasta una semana de la Vivienda.
- c. Expulsión de hasta un mes de la Vivienda.
- d. Expulsión definitiva de la Vivienda.

2. En su caso, de forma transitoria y provisional, con objeto de evitar perjuicios a los/as usuarios/as, podrán aplicarse Medidas Cautelares que no tendrán el carácter de sanción. Su concreción y forma de aplicación serán fijadas por la Comisión de Seguimiento del Recurso en cada supuesto.

3. A las infracciones podrán aplicarse uno o, en su caso, varios tipos de sanciones.

4. Las sanciones serán independientes del deber de restitución de los daños causados al mobiliario, enseres o instalaciones de la Vivienda, cuando dichos daños sean consecuencia de actos constitutivos de Infracción según el presente Reglamento.

Artículo 34. Graduación de las sanciones

Las sanciones se impondrán, en grado de mayor a menor, teniendo en cuenta la naturaleza de la infracción, los perjuicios físicos, morales y materiales causados y el grado de culpabilidad e intencionalidad de la gente.

Artículo 35. Aplicación de las sanciones

La aplicación de las sanciones se realizará de la siguiente forma:

1. Las Infracciones leves serán sancionadas con Apercibimiento o expulsión de la Vivienda hasta una semana de duración.
2. Las Infracciones graves serán sancionadas con expulsión de la Vivienda hasta una semana o hasta un mes de duración.
3. Las Infracciones muy graves serán sancionadas con expulsión definitiva de la Vivienda.

Artículo 36. Competencias

Corresponde al Director de la Vivienda la substanciación de los Expedientes que se incoen como consecuencia de la comisión de las Infracciones previstas en el



presente Reglamento.

Artículo 37. Procedimiento Sancionador.

1. Para la imposición de cualquier sanción se tramitará el correspondiente procedimiento sancionador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP.

2. Los Expedientes sancionadores podrán iniciarse por Informe de los hechos emitido al respecto por el personal Auxiliar que preste sus servicios en la Vivienda o por el personal técnico, a través de la Comisión de Seguimiento del Recurso.

Normativa de Aplicación.

Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en los preceptos que resulten de aplicación contenidos en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a personas mayores en Castilla-La Mancha, u otra normativa vigente que resulte de aplicación.

Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo vigente hasta que no vuelva a acordarse su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Membrillera a 6 de febrero de 2026. LA ALCALDESA, LEOPOLDINA PEINADO MARTIN



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

EXPEDIENTE 817/2024. MODIFICACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES (CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA)

355

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se hace público el acuerdo de modificación de la siguiente ordenanza municipal, que fue adoptado por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día diecisiete de diciembre de 2025 y que ha resultado definitiva por ausencia de alegaciones durante el trámite de información pública.

En Mondéjar, a 6 de febrero de 2026. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.

Modificación de la tasa por servicios sociales asistenciales (Centro de atención a la infancia)

El apartado B del artículo 6 de la ordenanza queda redactado como sigue:

B.- Servicio de Atención a la Infancia:

B.1.- Servicio educativo no subvencionado:

| Tarifa "Aula 1" (de 0 a 1 año) | Cuota (euros) |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| Servicio educativo: | |
| B.1.1- Curso completo (mañanas 7 horas/día)/mes. | 84,89 |
| B.1.2.- Meses sueltos (mañanas 7 horas/día)/mes. | 105,97 |
| B.1.3.1.- Matrícula modalidad B.1.1. | 84,89 |
| B.1.3.2.- Matrícula modalidad B.1.2. | 105,97 |
| Otros servicios: | |
| B.1.4.- Servicio extraordinario (dar comida) / día suelto | 2,12 |
| B.1.5.- Servicio extraordinario (dar comida) / mes | 31,76 |
| B.1.6.- Cuota material anual | 24,54 |

B.2.- Servicio educativo subvencionado 6 horas/diarias:

Este servicio incluye una subvención por el servicio educativo de 6 horas diarias en el curso completo de septiembre a junio.



El servicio que presta el C.A.I. de Mondéjar es de 7 horas diarias no fraccionable, por lo que todos los beneficiarios de la gratuidad del servicio satisfarán las tarifas B.2. por esta séptima hora no subvencionada.

El servicio subvencionado que presta el C.A.I. de Mondéjar incluye necesariamente el periodo desde septiembre a julio de cada curso, por lo que los sujetos pasivos satisfarán la tarifa de curso completo B.2.1., por los meses subvencionados, y la tarifa B.1.1. por el mes de julio no subvencionado. Estos usuarios no accederán al servicio en otros meses sueltos distintos del de julio.

Además de estas tarifas, los sujetos pasivos satisfarán las tarifas que cubren otros servicios distintos del educativo (B.2.3 a B.2.5).

| Tarifa "Aula 2" (de 2 a 3 años). | Cuota (euros) |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| Servicio educativo: | |
| B.2.1- Curso completo (mañanas 7ª hora/día)/mes. Septiembre a junio. | 30,00 |
| B.2.2.- Matrícula modalidad B.2.1. (7ª hora/día) | 30,00 |
| Otros servicios: | |
| B.2.3.- Servicio extraordinario (dar comida) / día suelto | 2,12 |
| B.2.4.- Servicio extraordinario (dar comida) / mes | 31,76 |
| B.2.5.- Cuota material anual | 150,00 |

El presente acuerdo regirá desde la publicación del acuerdo definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia y para todo el curso 2025/2026.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

EXPEDIENTE N° 84/2025. IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN. APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

354

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se hace público el acuerdo de imposición y ordenación de la siguiente ordenanza municipal, que fue adoptado por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día diecisiete de diciembre de 2025 y que ha resultado definitiva por ausencia de alegaciones durante el trámite de información pública.

En Mondéjar, a 6 de febrero de 2026. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por derechos de examen, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección, por procedimiento ordinario o urgente, del personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar como aspirantes en pruebas de acceso o promoción a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento.

Se excluyen del hecho imponible los procesos selectivos financiados por políticas activas de empleo.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Serán sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas o de aptitud a las que se



refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota tributaria

La cuantía de la presente tasa se determinará mediante la aplicación de las cuotas siguientes:

| 1.- Selección, integración o promoción de personal funcionario de carrera o laboral fijo. | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Grupo o Nivel ⁽¹⁾ | Cuota |
| a. Grupo A | 36,00 euros |
| b. Grupo B | 26,00 euros |
| c. Grupo C | 18,00 euros |
| d. Grupo E y Agrupaciones Profesionales | 12,00 euros |
| 2.- Selección, integración o promoción de personal funcionario interino o laboral temporal. | |
| Grupo o Nivel ⁽¹⁾ | Cuota |
| a. Grupo A | 26,00 euros |
| b. Grupo B | 18,00 euros |
| c. Grupo C | 12,00 euros |
| d. Grupo E y Agrupaciones Profesionales | 10,00 euros |

(1) = Y su correspondiente correlación o categoría para el caso del personal laboral.

ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones

- a. Gozarán de una bonificación del 50 % de la cuota los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período igual o superior a 6



meses, mediante tarjeta de desempleo del INEM o certificado de dicho Instituto, en el momento del devengo de la tasa.

- b. Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los sujetos pasivos que sean trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Mondéjar en el momento del devengo, y accedan a las pruebas selectivas por el procedimiento de promoción interna.

ARTÍCULO 7. Devengo

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de actitud a que se refiere el artículo 2, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas.

La tasa se abonará durante el periodo de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será el determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, las plazas que se oferten.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

1. La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

2. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

3. A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 6 de esta ordenanza, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

4. Procederá la devolución de la tasa, únicamente y en particular, cuando el sujeto pasivo renuncie a tomar parte en la convocatoria correspondiente expresándolo así con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, o cuando resulte excluido de su participación en las pruebas en el trámite de admisión, por no haber acreditado estar en posesión de los requisitos exigidos en la misma.

5. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el



Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 17 de diciembre de 2025 entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de dicha fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

356

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones al acuerdo del pleno de 7 de enero de 2026, publicado en el BOP num. 6 de 12 de enero de 2026 se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

| ESTADO DE GASTOS | |
|------------------------------------------------------|-------------|
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS | 242508,78€ |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES | 170538,78 € |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal | 112462,78 € |
| CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 51265 € |
| CAPÍTULO 3: Gastos Financieros | 0 € |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes | 6811 € |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL | 71970 € |
| CAPÍTULO 6: Inversiones Reales | 71970 € |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital | 0 € |
| B) OPERACIONES FINANCIERAS | 0 € |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros | 0 € |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros | 0 € |
| TOTAL: | 242508,78 € |
| ESTADO DE INGRESOS | |
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS | 242508,78 € |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES | 181008,78 € |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos | 32000 € |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos | 1500 € |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 18853,78 € |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes | 91155 € |



| | |
|-----------------------------------------------|-------------|
| CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales | 37500 € |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL | 61500 € |
| CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales | 0 € |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital | 61500 € |
| B) OPERACIONES FINANCIERAS | 0 € |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros | 0 € |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros | 0 € |
| TOTAL: | 242508,78 € |



ANEXO DE PERSONAL

| CATEGORÍA-GRUPO | PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------|-------------------------------------------|
| Funcionario | Secretario Interventor en agrupación |
| Personal laboral | Maestro educación infantil |
| Personal Laboral | Peón servicios múltiples a tiempo parcial |

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Riba de Saelices a 3 de febrero de 2026. El Alcalde. Carlos Loscos Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SOTODOSOS

ACUERDO INICIAL DE REGULACIÓN DE SESIONES A DISTANCIA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

357

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 19 de enero de 2026, acordó la aprobación inicial de ACUERDO DE ORGANIZACIÓN SOBRE SESIONES A DISTANCIA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOTODOSOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en al artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lupiana.sedelectronica.es/info.0>]. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el correspondiente Acuerdo.

En Sotodosos, a 28 de enero de 2026. El Alcalde-Presidente, Fdo Antonio Marco Vargas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

INFORMACIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DE 2026

358

Este Ayuntamiento, en la sesión de Pleno celebrada el día 5 de febrero de 2026, acordó aprobar con carácter inicial el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2026; lo que da conformidad con lo dispuesto en art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público; disponiendo los interesados de plazo de quince días a contar desde la publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia para estudio del expediente, accesible desde la sede electrónica y presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hayan presentado reclamaciones, o éstas hayan sido resueltas, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Trillo, 6 de febrero de 2026. Fdo. Alcalde-Presidente. Jorge Peña García.



OTROS JUZGADOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA - LA MANCHA. SECRETARÍA DE GOBIERNO

NOMBRAMIENTO JUECES DE PAZ PROVINCIA DE GUADALAJAR

359

DON SIGFRIDO MANGAS MORALES, SECRETARIO DE GOBIERNO EN FUNCIONES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA,

Por medio del presente edicto, HAGO SABER:

Acuerdo de 6 de febrero de 2026 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 de julio de 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de Guadalajara y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre del 1995:

- Nombramiento de Jueza de Paz titular de Bujalaro (Guadalajara), a Dña. María Teresa Moreno Medina con D.N.I.: ****6212.
- Nombramiento de Juez de Paz sustituto de Bujalaro (Guadalajara), a D. Mariano Javier López Medina con D.N.I.: ****3517.

Los anteriores nombrados, tomaran posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1ª Instancia e Instrucción del partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.

Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación o publicación del presente, ante la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por los motivos y con sujeción a las formalidades que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Albacete, a 6 de febrero de 2026. EL SECRETARIO DE GOBIERNO EN FUNCIONES



DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA.Sigfrido Mangas
Morales