



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 96, fecha: viernes, 22 de Mayo de 2026

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

Cod. Verificación: b7d11c294491447da46ebe666eaededf3c2388f1

SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL TASA POR ASISTENCIA A GUARDERÍAS INFANTILES BOP-GU-2026 -
1333

AYUNTAMIENTO DE FUENCEMILLÁN

APROBACION CUENTA GENERAL 2025 BOP-GU-2026 -
1334

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2026 BOP-GU-2026 -
1335

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026 BOP-GU-2026 -
1336

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS EN LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO. BOP-GU-2026 -
1338

APROBACIÓN DE REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO Y DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA BOP-GU-2026 -
1337

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS PROVISIONALMENTE - BOLSA DE EMPLEO MONITOR/A DE LUDOTECA

BOP-GU-2026 -
1339

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, RÚSTICA Y DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 2026

BOP-GU-2026 -
1340

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LA SIERRA

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL 2015-2025

BOP-GU-2026 -
1341

MANCOMUNIDAD TURÍSTICA CAÑÓN DEL TAJO

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE VIGILANTES DE APARCAMIENTOS

BOP-GU-2026 -
1342

ASOCIACIONES, SOCIEDADES, COOPERATIVAS, COMUNIDADES

COMUNIDAD DEL REAL SEÑORÍO DE MOLINA Y SU TIERRA

CONVOCATORIA DE ELECCIONES PARA LA RENOVACIÓN DE LA JUNTA DE APODERADOS Y PROPUESTA PARA EL CARGO DE PROCURADOR GENERAL O ADMINISTRADOR

BOP-GU-2026 -
1343



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL TASA POR ASISTENCIA A GUARDERÍAS INFANTILES

1333

Acuerdo del Pleno de fecha 24 de junio de 2022 de la entidad de Brihuega por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por asistencia a guarderías infantiles.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por asistencia a guarderías infantiles.

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

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://brihuega.sedelectronica.es>].

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

En Brihuega, a 19 de mayo de 2026. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FUENCEMILLÁN

APROBACION CUENTA GENERAL 2025

1334

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. El expediente se encuentra disponible en <https://fuencemillan.sedelectronica.es/info.0>, pudiendo solicitarse igualmente a través de Sede Electrónica.

En Fuencemillán, a 13 de mayo de 2026, La Alcaldesa-Presidenta, M^a Luisa Alba
Hervías



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2026

1335

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 16 de abril de 2026, sobre modificación presupuestaria 1/2026 modalidad transferencia de créditos como sigue a continuación:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
933	68200	Gestión del Patrimonio, inversiones patrimoniales y otras construcciones	150.000,00€	150.000,00€	0€

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
161	62300	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Inversión nueva para servicio en Maquinaria y utillaje.	70.000,00€	150.000,00€	220.000,00€

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes: La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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.

Maranchón, 19 de mayo de 2026. Fdo. El Alcalde, Alejandro Jesús Atance Sánchez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

1336

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Millana para el 2026, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

RESUMEN PRESUPUESTO DE MILLANA EJERCICIO 2026

ESTADO DE GASTOS	
CAPÍTULO 1:	
Gastos de Personal	50.710,00 €
CAPÍTULO 2:	
Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	104.697,00 €
CAPÍTULO 3:	
Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4:	
Transferencias Corrientes	4.850,00 €
CAPÍTULO 6:	
Inversiones Reales	36.000,00 €
CAPÍTULO 7:	
Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8:	
Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9:	
Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	196.257,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
CAPÍTULO 1:	
Impuestos Directos	51.219,00 €
CAPÍTULO 2:	
Impuestos Indirectos	1.500,00 €



CAPÍTULO 3:	
Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	42.780,00 €
CAPÍTULO 4:	
Transferencias Corrientes	54.538,00 €
CAPÍTULO 5:	
Ingresos Patrimoniales	12.220,00€
CAPÍTULO 6:	
Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7:	
Transferencias de Capital	34.0000,00 €
CAPÍTULO 8:	
Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9:	
Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	196.257,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO	Nº DE PUESTOS	FORMA PROVISIÓN	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA-INTERVENTORA	A1	1	EN PROPIEDAD	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS
2	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO		1	CONTRATO DE OBRA O SERVICIO	SUBVENCIÓN AYUDA A DOMICILIO
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	CONTRATO LABORAL A TIEMPO PARCIAL	
4	MONITORA PLAN CORRESPONSABLES 2026		1	CONTRATO LABORAL A TIEMPO PARCIAL	SUBVENCIÓN ORDEN 1/2026.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Millana, a 19 de mayo de 2026. La Alcaldesa,Fdo. : María Soledad Lope Pardo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS EN LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

1338

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el texto íntegro del acuerdo de modificación de la ordenanza fiscal que se transcribe, aprobado por acuerdo de la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2026, y que ha resultado definitivo en el periodo de información pública.

Modificación de Ordenanza Fiscal reguladora participación económica de los usuarios en la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

A.- Se modifica la disposición adicional, apartado 1, que queda redactada como sigue:

1. Quedan derogados, de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio aprobada por acuerdo plenario de fecha 6 de noviembre de 1998 y publicada en el BOP de Guadalajara de fecha 31 de diciembre de 1998, el Apartado C, del Artículo 6, el Artículo 9, el Anexo y aquellos preceptos que colisionen con la ordenanza fiscal que ahora se aprueba.

2. Queda derogada cualquier Ordenanza fiscal en todo aquello que se oponga a la presente Ordenanza de participación económica de los usuarios por la prestación del servicio de ayuda a domicilio y/o del servicio de comida a domicilio.

B.- Se modifica el artículo 12, que queda redactado como sigue:

Se entenderá como "horas mensuales que recibe" el usuario aquel número mensual de horas que haya sido asignado por resolución de Alcaldía a propuesta de la Trabajadora Social, calculado sobre treinta días naturales. En el caso de que el servicio se presente durante periodos inferiores al mes, se reducirá proporcionalmente, sobre la base de treinta días naturales.

Se considerarán a efectos de reducción proporcional de la cuota únicamente las Incidencias de fuerza mayor (internamiento de urgencia, fallecimiento, etc.) que son imprevisibles, y que habrán de informarse por escrito dentro de los cinco días posteriores a que se produjese el cambio de situación. No se considerarán a efectos de reducción proporcional de la cuota los sábados, domingos o festivos.

Las Incidencias previsibles imputables al usuario (ausencias temporales) serán



comunicadas con al menos cinco días de antelación. Este tipo de ausencias no da derecho a la reducción de la cuota.

En Mondéjar, a 20 de mayo de 2026. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

APROBACIÓN DE REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO Y DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

1337

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se hace público el texto íntegro de la aprobación del Reglamento regulador del servicio de Escuela infantil municipal de primer ciclo y derogación de la Ordenanza reguladora del Centro de Atención a la Infancia que se transcribe, que fue aprobado por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el 25 de marzo de 2026 y que ha resultado definitivo por ausencia de reclamaciones durante el trámite de información pública.

Disposición objeto de publicación definitiva:

10. REGLAMENTO REGULADOR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO

FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

Artículo 1.- En uso de las competencias conferidas por los artículos 25.2.n), 7.3 y 27.3.e) de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por los artículos 7.2.b), 133.1.b) y 133.4 de la Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha, por el artículo 15 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación y por el Decreto 34/2024, de 2 de julio, por el que se aprueban las bases reguladoras de la concesión directa de subvenciones a las entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, titulares de escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil a alumnado de 2-3 años, este Ayuntamiento viene prestando el Servicio Municipal antes denominado "Centro de Atención a la Infancia", que pasa a denominarse "Escuela Infantil municipal de primer ciclo".

Artículo 2.- El objeto de este servicio es el cuidado, integración y desarrollo armónico global de niños/as de hasta tres años de edad conforme a los principios de la legislación sectorial, así como la prestación de otros servicios sociales compatibles y que permita la infraestructura del centro.

GESTIÓN

Artículo 3.- La dirección del servicio corresponde a la Alcaldía o concejal/a en quien delegue.

Artículo 4.- La Comisión de Admisión de la Escuela Infantil estará compuesta de: un representante del Ayuntamiento (Alcalde o concejal/a en quien delegue), un



representante de la Delegación Provincial de Bienestar Social, un representante de la asociación de padres y madres, si estuviera legalmente constituida. Podrán asistir como observadores, con voz y sin voto, aquellas personas que, por sus conocimientos técnicos o responsabilidades, se considere oportuno en cada caso.

Las funciones de la Comisión consistirán en el estudio y valoración de las solicitudes presentadas, en la confección de las listas de admitidos y en la resolución de las reclamaciones presentadas contra las mismas, así como el informe no vinculante de las propuestas de creación o modificación de las tasas que se tramiten por el Ayuntamiento.

La Comisión será convocada por la Alcaldía y funcionará como órgano colegiado. Sus informes y acuerdos se adoptarán por mayoría, sus sesiones se celebrarán con la asistencia de al menos de la mitad de sus miembros. Sus miembros se abstendrán de intervenir en los casos que les afecten personalmente.

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.

Las funciones de la Comisión, operarán solamente cuando el número de solicitudes exceda del número máximo de usuarios del servicio, que es de veintiocho niños/as.

Artículo 5.- La gestión del servicio público se prestará por gestión directa, de acuerdo con lo previsto en los artículos 85.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen local.

Artículo 6.-

1. El centro prestará servicio de lunes a viernes y durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de julio de cada año. El periodo de cierre de la época estival se podrá variar por la Alcaldía en función de las solicitudes de admisión al centro.

2. El centro permanecerá abierto para la atención a los niños/as durante un tiempo máximo de siete horas al día. Podrá fijarse un horario diario de atención a los padres y madres para la atención de consultas, reclamaciones y otros trámites.

3. Se prestarán las siguientes modalidades de servicio:

- Jornada completa (7 horas diarias).
- Asistencia ocasional.
- Otros servicios que pudieran ofrecerse.

4. La modalidad de asistencia ocasional se contempla como supuesto excepcional, que solamente se prestará en supuestos debidamente justificados y siempre que no perturbe los objetivos del servicio enunciados en el artículo 2.

ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Artículo 7.- Para poder acceder y utilizar los servicios de la Escuela Infantil, tendrá



que obtener el niño/a la condición de usuario.

La condición de usuario será concedida por la Alcaldía para cada una de las tipologías establecidas en el artículo anterior, previo informe de la Comisión de Admisión, en su caso.

Artículo 8.-

1. Requisitos. Será necesario que los solicitantes reúnan los siguientes requisitos:

- a. Las familias o responsables legales de los niños/as tendrán residencia en Castilla- La Mancha y serán vecinos del municipio de Mondéjar preferentemente, conforme al artículo 18.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- b. No padecer enfermedad infecto-contagiosa.
- c. Carecer de deficiencias neurológicas severas.
- d. Cumplir con el calendario de vacunaciones exigido por las autoridades sanitarias.
- e. Edad: de 24 semanas cumplidas a 3 años.

2. Excepciones a los requisitos.

- a. Se admitirán niños/as que cumplan tres años en el año de presentación de la solicitud si no hubieran obtenido plaza en el Colegio Público de la localidad.
- b. Se admitirán niños/as no empadronados en Mondéjar si existieran plazas vacantes.

Artículo 9.- Reserva de plaza. Para conceder la condición de usuario tendrán prioridad los alumnos matriculados en el curso anterior:

1. Tendrán derecho a la reserva de plaza todos los niños/as matriculados en el curso anterior que hayan formalizado la petición de reserva de plaza y realizado la matrícula para el curso siguiente en tiempo y forma.

2.- Tendrán preferencia las reservas de CURSO COMPLETO sobre las de MESES SUELTOS. Esta última modalidad sólo será posible si en el mes de incorporación del menor existiesen plazas libres, no pudiéndose reservar plaza, ni formalizar la matrícula con más de quince días naturales de antelación.

La modalidad de meses sueltos en ningún caso implicará reserva de plaza si el menor causara baja alguna mensualidad. Dicha plaza quedará vacante para cualquier otra solicitud.

3.- Las familias o responsables legales estarán al corriente de pago de todo tipo de tributos municipales.

Artículo 10.- Solicitudes de nuevo ingreso.

1. Baremo de puntuación.

- a. Familia en la que ambos padres o madres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje (siempre que no sea a tiempo parcial en horario no



- coincidente con el del centro). 5 puntos.
- b. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención al niño/a. 3 puntos.
 - c. Familia monoparental. 3 puntos.
 - d. Familia numerosa. 1 punto por cada hijo a partir del tercero inclusive, hasta un máximo de 5 puntos.
2. El trámite de solicitud de nuevo ingreso se formalizará en las fechas que determine la Alcaldía cada año, que se fijarán entre el 1 de abril y 30 de mayo de cada año.
3. Durante el indicado periodo, el centro dará a conocer las vacantes existentes en las distintas unidades.
4. Las reservas de plaza únicamente se harán de CURSO COMPLETO, y la modalidad de MESES SUELTOS, sólo será posible tal y como se contempla en el apartado 2 y 3 del artículo 9.
5. A las solicitudes de nuevo ingreso se acompañará la siguiente documentación:
- a. Libro de familia completo. En su defecto certificados del Registro Civil correspondiente que acrediten la composición de la unidad familiar.
 - b. D.N.I. del representante legal que firme la solicitud.
 - c. Última nómina de todos los miembros de la unidad familiar.
 - d. Contrato de trabajo, cuando éste sea a tiempo parcial.
 - e. Documento acreditativo de la condición de familia numerosa, en su caso.
 - f. En caso de niños/as con necesidades educativas especiales se acompañará el informe de la Consejería de Bienestar Social.
 - g. Documentos acreditativos de todas las situaciones que sean susceptibles de puntuación según el baremo de admisión.

Artículo 11.- En las solicitudes, tanto de reserva, como de nuevo ingreso, se especificará qué horario de atención, de entre los distintos posibles, desean los padres, madres o tutores para los niños/as. Dicho horario deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar. El cambio de horario sólo podrá autorizarse por circunstancias excepcionales justificadas documentalmente.

Artículo 12.- Antes de su incorporación al centro, éste facilitará el calendario del curso, los periodos de reducción de horario (en su caso) conforme al calendario laboral estipulado anualmente, un ejemplar de las normas internas del centro y una lista de los objetos que debe llevar el niño/a al centro para su cuidado personal e higiene.

Artículo 13.-

1. Las familias de los niños/as admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula del 1 al 15 de julio, durante el cual deberán aportar los siguientes documentos:

- a. Informe médico actualizado o Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente



cumplimentada que indique si el niño/a padece enfermedad infecto-contagiosa o de otra índole.

- b. Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico sobre su cumplimiento.
- c. Cuatro fotografías tamaño carnet.
- d. Resguardo de ingreso de la matrícula y de una mensualidad del curso (que se descontará de la del mes de julio).
- e. Demás documentos que exija la normativa municipal.

2. En el caso de niños/as que accedan al centro con posterioridad al 1 de septiembre desde la lista de espera, sus familias aportarán esta documentación en los diez días naturales siguientes a la comunicación de admisión. La falta de presentación de documentos en el indicado plazo producirá los efectos de la renuncia a la plaza y el aviso al siguiente en la lista de espera.

PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Artículo 14.- Serán causas de baja:

- a. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro producirá la baja al final del curso.
- b. La petición de baja de los padres, madres o representantes legales.
- c. Falta del pago de una mensualidad del precio fijado.
- d. La comprobación de la falsedad en los datos o documentos aportados.
- e. La inasistencia al centro no justificada que sea continua durante un mes completo o discontinua (cuatro semanas) durante tres meses.

Artículo 15.-

Resolverá sobre la pérdida de la condición de usuario la Alcaldía, previo expediente en el que se dará audiencia al interesado que firmó la solicitud de alta.

Artículo 16.-

1. Los ingresos en la Escuela Infantil se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio.

2. Durante los primeros días del mes de septiembre el centro podrá establecer la entrada escalonada de los niños/as de nuevo ingreso para facilitar su proceso de adaptación.

3. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños/as admitidos asistan al centro toda la jornada que les haya sido asignada.

Artículo 17.- Suspensión del servicio. La prestación del servicio será suspendida en los siguientes supuestos:

1. Cuando los niños/as sufran:
 - a. Diarreas, fiebre, pediculosis (piojos).



- b. Enfermedades exantemáticas (sarampión, rubeola, varicela, etc.)
- c. Enfermedades infecto-contagiosas (herpes, micosis, parotiditis, etc.)
- d. Por causas de fuerza mayor.

2. La suspensión del servicio no dará derecho a la reducción de la cuota, salvo que se prolongue durante más de 15 días dentro de un mes natural.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 18.- La Alcaldía dictará las instrucciones precisas para el funcionamiento de la Escuela Infantil, así como las normas complementarias adecuadas para la organización del mismo.

Artículo 19.- El personal al servicio de la Escuela Infantil deberá exigir de los usuarios el cumplimiento de sus deberes, así como el cumplimiento de las normas que dicte la Alcaldía y el Director del Servicio.

CAPACIDAD Y DESTINATARIOS

Artículo 19.bis.- El Aula Mixta Infantil tiene una capacidad de 28 plazas para menores cuyas edades estén comprendidas entre las 24 semanas cumplidas y los 3 años, con hasta 2 aulas:

- a. En caso de un solo aula: hasta 16 plazas, repartidas del siguiente modo:
 - De 24 semanas cumplidas a 3 años.
- b. En caso de dos aulas: hasta 28 plazas, repartidas del siguiente modo:
 - De 24 semanas cumplidas a 2 años: 11 plazas
 - De 1 a 3 años: 17 plazas

La distribución de las aulas podría variar en función de la demanda real de menores.

El número de niños/as con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales será un máximo de uno por aula. Cada alumno con discapacidad ocupará el equivalente a dos plazas.

DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 20.- Los representantes legales de los usuarios deberán:

- a. Comunicar en la solicitud de admisión o en cualquier momento que se produzca, aquellas incidencias del niño/a que sea preciso tener en cuenta para garantizar la salud.
- b. Comunicar en la solicitud de admisión los teléfonos de contacto que sean necesarios, para garantizar la localización de alguno de los padres, madres o de persona responsable en cualquier momento que sea preciso.
- c. Comunicar los cambios de domicilio y de teléfono que se puedan producir.
- d. No llevar a los niños/as al Centro en los supuestos señalados en el artículo 17.
- e. Llevar a los niños/as al Centro limpios, aseados y con ropas cómodas y adecuadas para su normal desenvolvimiento.



- f. Llevar al Centro la ropa necesaria para cambiar a los niños/as y demás material que se determine en las instrucciones internas de funcionamiento.
- g. Si se produjese algún retraso en la hora de recogida del menor, deberán avisar al centro. Si se produjera la reiteración en el retraso en la recogida, se abrirá expediente de apercibimiento por incumplimientos de las normas del centro.
- h. Cuando venga a recoger al niño/a una persona diferente a sus padres, madres, tutores o representante legales, se deberá autorizar al centro, dando los datos de la persona que va a venir a buscarlo/a (nombre, D.N.I, N.I.E.), si no se notifica no se entregará al niño/a, por razones de seguridad. El centro se reserva la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 21.- Los usuarios tendrán derecho:

- a. Los que expresamente se señalan en el presente reglamento, para cada modalidad y supuesto concreto.
- b. Los que con carácter general enumera la Ley 14/2010, de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla- La Mancha.

Artículo 22.- Los usuarios podrán acordar elevar a la Alcaldía propuestas que incidan en la gestión o régimen de funcionamiento del servicio de la Escuela Infantil, así como manifestar las quejas y deficiencias observadas en el funcionamiento del servicio.

Cualquier usuario podrá pedir a la Alcaldía que sancione las infracciones de las que tenga conocimiento.

INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 23.- Tendrán la consideración de leves todas las infracciones de los deberes de los usuarios establecidos en el artículo 20, siempre que no supongan una perturbación grave de la convivencia o del funcionamiento del servicio.

Atendiendo a la gravedad del resultado, a la intensidad de la perturbación y a las demás circunstancias que concurran en cada caso, las infracciones tendrán la consideración de graves.

Tendrá la consideración de grave, la comisión de tres infracciones leves en el transcurso de un año.

Artículo 24.- Tendrán la consideración de muy graves las infracciones de los deberes de los usuarios o sus representantes legales de tal manera que:

- a. Imposibiliten la normal convivencia de los usuarios de forma grave, inmediata y directa
- b. Impidan u obstruyan de forma grave y relevante el normal desarrollo del Centro o el ejercicio de los derechos legítimos de otras personas.
- c. Impidan el uso del servicio por otras personas con derecho a su utilización.



- d. Deterioreen de forma grave y relevante los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del servicio.
- e. Será considerada muy grave la reiteración de una infracción grave de la misma naturaleza y la comisión de dos infracciones graves en el plazo de un año.

Artículo 25.- Las infracciones leves se sancionan con apercibimiento y/o multa de hasta 750 euros.

Las infracciones graves se sancionarán con apercibimiento y multa de hasta 1.500 euros.

Estas sanciones se impondrán por la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

Artículo 26.- Las infracciones muy graves podrán sancionarse con la pérdida de la condición de usuario y/o con multa de hasta 3.000 euros. La resolución será decretada por la Alcaldía, previa audiencia del interesado y previo informe no vinculante emitido por la Comisión de Admisión.

Artículo 28.- En las infracciones graves y muy graves se podrá decretar la suspensión de la prestación del servicio como medida cautelar hasta la resolución del expediente.

Artículo 27.- Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo que dispongan las normas e instrucciones de funcionamiento interno de la Escuela Infantil y las normas que puedan dictarse por la Alcaldía y la dirección del centro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El servicio de Escuela Infantil Municipal se prestará en ejercicio de competencias delegadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, conforme al artículo 7.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y al artículo 133.1.b) de la Ley 7/2010, de 20 de octubre por ser la Administración educativa con competencia en la materia. En ausencia de los oportunos protocolos, convenios o acuerdos de colaboración, se prestará como competencia municipal impropia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza Reguladora del Centro de Atención a la Infancia, publicada en el BOP de Guadalajara de fecha 4 de agosto de 2004.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento comenzará a regir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Mondéjar, a 20 de mayo de 2026. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS PROVISIONALMENTE - BOLSA DE EMPLEO MONITOR/A DE LUDOTECA

1339

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-110 del Ayuntamiento de Valdenuño Fernández por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para constitución de una bolsa de empleo de monitor/a de ludoteca para la plantilla municipal.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2026-110 de fecha 20 de mayo de 2026, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la constitución de una bolsa de monitor/a de ludoteca, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	Causa
Elena González Ayjón	**2201***	
Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de cinco días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://valdenunofernandez.sedelectronica.es/info.0>

En Valdenuño Fernández, a 20 de mayo de 2026, Fdo. Alcalde-Presidente D. Luis Miguel Rodríguez Espinosa



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, RÚSTICA Y DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 2026

1340

Por Decreto de Alcaldía se han aprobado los siguientes padrones:

TIPO DE INGRESO	EJERCICIO
Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana	2026
Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica	2026
Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales	2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en



conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 03/06/2026 al 04/09/2026, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer efectivo el pago mediante domiciliación bancaria o mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Yunquera de Henares, a 19 de mayo de 2026. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez.



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LA SIERRA

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL 2015-2025

1341

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente los ejercicios, 2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023- 2024 y 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Orea, a 19 de mayo de 2026. El Presidente: Rodrigo Calvo Pinilla



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD TURÍSTICA CAÑÓN DEL TAJO

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE VIGILANTES DE APARCAMIENTOS

1342

Por Resolución de Presidencia n.º 2026-0023 de fecha 19 de mayo de 2026, se aprobó la contratación de la plaza denominada Coordinador/a de Vigilantes de Aparcamientos en el Cañón del Tajo, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE VIGILANTES DE APARCAMIENTOS EN LA MANCOMUNIDAD TURÍSTICA CAÑÓN DEL TAJO

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de Coordinador/a de Vigilantes de Aparcamientos para cubrir las necesidades de organización y supervisión del servicio durante el periodo estival en el ámbito de la Mancomunidad Turística del Cañón del Tajo. El régimen será de personal laboral temporal.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de esta Mancomunidad (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de



Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el 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; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

El/la Coordinador/a desempeñará una jornada mixta, combinando labores técnicas y administrativas con presencia física en el terreno. Sus funciones principales son:

1. Gestión de personal: Elaboración y control de los cuadrantes de turnos, horarios y sustituciones de la bolsa de vigilantes de los municipios de la Mancomunidad.
2. Interlocución técnica: Actuar como enlace operativo entre la Mancomunidad, los técnicos del Parque Natural del Alto Tajo y los representantes municipales.
3. Vigilancia y control in situ: Realización de labores presenciales de control de aparcamientos y atención al usuario obligatoriamente durante fines de semana y festivos.
4. Gestión administrativa: Supervisión de la recaudación (si procede), elaboración de informes de incidencias y reporte a la Presidencia.

TERCERO. Modalidad del Contrato

- Tipo de contrato: La modalidad del contrato será la que se ajuste a las condiciones reguladas en el 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. El carácter del contrato es laboral temporal, meses de julio y agosto.
- Jornada: Jornada completa con una distribución horaria flexible que incluya tardes, domingos y festivos.
- Retribución: La plaza estará dotada con las retribuciones correspondientes a la categoría de Responsable/Coordinador de grupo según el presupuesto de la Mancomunidad.

CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).



- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. Titulación: Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente (requisito superior al de vigilante por las tareas de gestión y oficina).
- f. Carné de conducir, B1 y disponibilidad de vehículo propio.
- g. Poseer la capacidad funcional para las tareas de campo y administrativas. (No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones).
- h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente, y se presentarán presencialmente en el Registro de esta Mancomunidad, por la sede electrónica de la Mancomunidad: <https://canondeltajo.sedelectronica.es> o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 18.4 de la Ley 39/2015, 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 de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada de la Mancomunidad requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante fax dirigido la Mancomunidad Turística Cañón del Tajo al número 949 816152 o mediante correo electrónico canondeltajo@gmail.com

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de los Ayuntamientos miembros.

La solicitud deberá ir acompañada por:



- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

SEXTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia 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 Tablón de Edictos y en la sede electrónica de la Mancomunidad, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el el Tablón de edictos y en la sede electrónica de la Mancomunidad Turística del Cañón del Tajo.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Un Presidente, designado por Presidencia entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Un Secretario designado por Presidencia entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Tres Vocales, designados por Presidencia entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo:, a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Diputación Provincial de Guadalajara, o de cualquier administración;

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

Finalizados los plazos anteriores se procederá por parte del Tribunal de Selección a la valoración de los méritos acreditados en los cinco días hábiles siguientes a la Resolución de Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Para la baremación, el Tribunal seguirá los siguientes criterios de puntuación:

1. Experiencia Profesional (Máx. 6 puntos):
 - Por servicios en la Administración Local en puestos de coordinación o gestión de equipos: 0,50 puntos/mes.
 - Por servicios como Vigilante de Aparcamientos o similar en la zona del Cañón del Tajo: 0,25 puntos/mes.
2. Formación (Máx. 3 puntos):
 - Cursos de gestión de equipos, atención al público, medio ambiente o prevención de riesgos: 0,50 puntos por cada curso de más de 20 horas.
 - Conocimientos acreditados de ofimática (gestión de cuadrantes): 1 punto.
3. Arraigo e Inserción (Máx. 6 puntos):
 - Empadronamiento en los municipios de la Mancomunidad (más de 1 año): 2 puntos.
 - Criterios sociales (desempleo de larga duración, cargas familiares) según el baremo estándar de la Mancomunidad:
 - Desempleado/a de larga duración: 1 punto.
 - Con menores a su cargo: 1 punto
 - Unidad familiar donde todos sus miembros están desempleados: 1 puntos.
 - Minusvalía superior a 33% que no afecte a su capacidad funcional: 1 punto

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder de 15 puntos. La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes de participación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de selección. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación en el apartado "Empadronamiento o casa abierta" en alguna de las localidades que conforman la Mancomunidad, cuando esto no fuera posible, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, el mayor número de miembros por unidad familiar, y mayor tiempo



como demandante de empleo.

La acreditación de la titulación y formación se realizará mediante certificación original o fotocopia compulsada del título o certificado expedido. Para acreditar la experiencia profesional acumulada deberá presentarse copia compulsada del contrato de trabajo y, además, para la acreditación del tiempo de servicios efectivos trabajado, certificado de la vida laboral o certificado de empresa. Para la acreditación de la situación social del peticionario será necesario presentar fotocopia compulsada de los documentos que acrediten su condición de desempleado, fotocopia del libro de familia, certificado de convivencia y resolución por la que se le conceda la minusvalía. Dichos documentos deberán presentarse conjuntamente con la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo (Anexo I), y en todo caso antes de la aprobación de la relación de aspirantes incluidos y excluidos a que hace referencia la base tercera. En supuesto contrario, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, el mérito alegado no será valorado por el Tribunal.

NOVENO. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras puntuar los méritos de los aspirantes, publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica de la Mancomunidad, el listado de los candidatos seleccionados con la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados

A continuación, el Tribunal de selección propondrá a la Mancomunidad al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta se notificará al interesado para que, en el plazo de 3 días naturales, presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

La Presidencia efectuará la contratación del candidato utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada según la legislación laboral.

DÉCIMO. Bolsa de Trabajo



Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera los aspirantes que, habiendo superado las pruebas, no resulten propuestos, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, con carácter temporal, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio.

UNDÉCIMO. Protección de datos

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

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

La Jurisdicción social será el órgano competente para resolver las cuestiones planteadas, en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales que se formalicen al amparo de estas bases y de su correspondiente convocatoria.

El Presidente, Ismael de Mingo Calvo



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE VIGILANTES DE APARCAMIENTOS EN LA MANCOMUNIDAD TURÍSTICA CAÑÓN DEL TAJO

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

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso para la provisión temporal de una plaza de coordinador/a de vigilantes de aparcamientos en la Mancomunidad del Cañón del Tajo, personal laboral temporal de la Mancomunidad Cañón del tajo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número..... de fecha.....

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

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para la provisión temporal de una plaza de coordinador/a de vigilantes de aparcamientos en la Mancomunidad del Cañón del Tajo.

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

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD TURISTICA CAÑON DEL TAJO»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad <http://canondeltajo.sedelectronica.es>.

En Poveda de la Sierra, a 19 de mayo de 2026. El Presidente, Ismael de Mingo Calvo.



ASOCIACIONES, SOCIEDADES, COOPERATIVAS, COMUNIDADES, NOTARÍAS Y OTROS

COMUNIDAD DEL REAL SEÑORÍO DE MOLINA Y SU TIERRA

CONVOCATORIA DE ELECCIONES PARA LA RENOVACIÓN DE LA JUNTA DE APODERADOS Y PROPUESTA PARA EL CARGO DE PROCURADOR GENERAL O ADMINISTRADOR

1343

Mediante acuerdo de la Junta de Apoderados de esta Entidad de fecha 19/05/2026 y de conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de los Estatutos de la Entidad, se ha procedido a la convocatoria de Elecciones para la renovación de la Junta de Apoderados y propuesta de Administrador, así como a la aprobación de las Instrucciones y normas y Calendario Electoral.

La renovación de la Junta, compuesta por ocho Apoderados (dos por cada uno de los Sexmos que integran la Comunidad), afecta a los cargos de los cuatro Apoderados (uno de cada Sexmo) elegidos en el año 2020. Se realiza propuesta también para la renovación del cargo de Procurador General o Administrador, elegido en el año 2023. La duración del cargo de Apoderado, será de seis años, y la de Procurador General o Administrador de tres. El procedimiento electoral se regirá por lo dispuesto en los Capítulos III y IV de los vigentes Estatutos y los acuerdos que al respecto adopte la Junta de Apoderados. Los vecinos que deseen tomar parte como candidatos en las elecciones de Apoderados o del Administrador deben reunir las condiciones exigidas en el artículo 20 de los Estatutos y presentar su candidatura dentro del plazo establecido (del 1 al 10 de junio de 2026). La información y documentación necesaria estará a disposición de los interesados en los ayuntamientos de los pueblos que integran esta Entidad, así como a través de la dirección de correo electrónico: comunidadrealsenoriomolina@gmail.com.

Lo que se hace público para general conocimiento por mandato de la Junta de Apoderados de esta Entidad y en cumplimiento del art. 23.2 de los Estatutos.

En Molina de Aragón, a 20 de mayo de 2026. La Secretaria-Interventora, Paloma García de la Serrana Montero.