



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 57, fecha: martes, 24 de Marzo de 2026

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

Cod. Verificación:954851e13a35117bcd2ec1ab2492971b81d6042b

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

EXTRACTO DEL EXPEDIENTE 1281/2026. CONVOCATORIA DE BECAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN LA SECCIÓN DE ARCHIVOS, BIBLIOTECA Y FOTOTECA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA, AÑO 2026 BOP-GU-2026 - 793

EXTRACTO DEL EXPEDIENTE 1091/2026. CONVOCATORIAS PREMIOS ANIMACIÓN A LA LECTURA "BIBLIOTECARIA JUANA QUÍLEZ", AÑO 2026 BOP-GU-2026 - 792

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA BOP-GU-2026 - 794

#### AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2026. BOP-GU-2026 - 795

#### AYUNTAMIENTO DE ANGÓN

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2024 BOP-GU-2026 - 796

#### AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

ADJUDICACIÓN DE FINCAS RÚSTICAS POR CONCURSO BOP-GU-2026 - 797

## AYUNTAMIENTO DE BARRIOPEDRO

PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
798

## AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 2/2026

BOP-GU-2026 -  
800

## AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

ELECCION DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUPLENTE

BOP-GU-2026 -  
801

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ENCARGADO/A DEL POLIDEPORTIVO Y CASA DE LA CULTURA

BOP-GU-2026 -  
802

## AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

ENAJENACION BIENES PATRIMONIALES

BOP-GU-2026 -  
805

DICTAMEN CUENTA GENERAL 2025

BOP-GU-2026 -  
804

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
803

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXTRACTO DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ATRACCIONES Y PUESTOS DE ALIMENTACIÓN EN LA FERIA CHICA 2026 EN EL PASEO DEL OCIO S/N DEL 21 AL 25 DE MAYO DE 2026

BOP-GU-2026 -  
807

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN DE 19 DE MARZO DE 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, POR LA QUE SE ANUNCIA LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2026.

BOP-GU-2026 -  
806

## AYUNTAMIENTO DE HENCHE

PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
808

## AYUNTAMIENTO DE LA BODERA

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2024

BOP-GU-2026 -  
799

## AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES CIUDADANAS DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO PARA EL EJERCICIO 2026

BOP-GU-2026 -  
810

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADOR/A SOCIAL

BOP-GU-2026 -  
809

## AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
811

## AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

BASES CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO DE MÉRITOS (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) PARA OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2026 -  
812

## AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

BOP-GU-2026 -  
813

## AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN ERROR MATERIAL BASES CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE OCHO ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS EN EL MARCO DEL PROGRAMA TALLERES+ 2025, A DESARROLLAR EN 2026

BOP-GU-2026 -  
814

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

ELCECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR DE ROMANONES

BOP-GU-2026 -  
815

## AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BOP-GU-2026 -  
817

DELEGACION DEL ALCALDE EN PRIMER TENIENTE DE ALCALDE

BOP-GU-2026 -  
816

## AYUNTAMIENTO DE UJADOS

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO.

BOP-GU-2026 -  
818

## AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
819

## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

### E.A.T.I.M. RAZBONA

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGLAMENTO REGULADOR DE SESIONES TELEMÁTICAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES A DISTANCIA

BOP-GU-2026 -  
820



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

EXTRACTO DEL EXPEDIENTE 1281/2026. CONVOCATORIA DE BECAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN LA SECCIÓN DE ARCHIVOS, BIBLIOTECA Y FOTOTECA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA, AÑO 2026

**793**

BDNS (Identif.): 893618

Extracto del Acuerdo de 10 marzo de 2026 de la Junta Gobierno de Diputación Provincial de Guadalajara (punto nº 7), aprobando el expediente 1281/2026. Convocatoria de Becas para la realización de prácticas en la Sección de Archivos, Biblioteca y Fototeca de la Diputación Provincial de Guadalajara, durante el año 2026.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuyo texto completo puede consultarse en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara (<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-cultura>) y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>).

Antecedentes:

La Diputación Provincial de Guadalajara viene convocando, desde el año 2002, becas destinadas a la realización de prácticas en el ámbito bibliotecario y archivístico, con el objetivo de reforzar la formación académica de los titulados universitarios vinculados al Patrimonio Bibliográfico y Documental.

Dado que los resultados obtenidos durante estos años han sido altamente satisfactorios, especialmente en lo relativo a la actualización y mejora de las bases de datos utilizadas para la gestión y difusión de las colecciones documentales, la Diputación considera conveniente dar continuidad a esta línea formativa.

En consecuencia, se propone para el año 2026 la convocatoria de dos becas para la realización de prácticas en la Sección de Archivos, Biblioteca y Fototeca, orientadas a complementar la formación de los/as titulados/as y permitir su participación en las tareas propias del Servicio.

Por lo que, visto el informe de la Jefa del Servicio de Cultura en funciones, de la Asesoría Jurídica y de la Intervención de Fondos. La Junta de Gobierno por seis votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención, acuerda:

Primero. - Aprobar la Convocatoria de Becas para la realización de prácticas en la



Sección de Archivos, Biblioteca y Fototeca de la Diputación Provincial de Guadalajara durante el año 2026, conforme al texto que se adjunta, y con la dotación y las características siguientes:

1. Cada una de las becas estará dotada con 6.000 euros. A esta cantidad se le aplicará la retención correspondiente de IRPF y la cotización a la Seguridad Social que proceda, conforme a la normativa vigente.
2. Las prácticas tendrán una duración de seis meses, entre junio y diciembre de 2026, siguiendo la planificación establecida por los responsables de la Sección.
3. La concesión de estas becas no genera relación laboral ni contractual alguna con la Diputación Provincial, siendo su finalidad exclusivamente formativa.
4. El período de beca no tendrá la consideración de servicios prestados ni computará como experiencia en las Administraciones Públicas.

Segundo. - Aprobar el gasto total de DOCE MIL euros (12.000 €) para esta convocatoria, con cargo a la partida 3322.48100, correspondiente al Presupuesto de gastos del ejercicio 2026 de la Diputación Provincial.

Tercero. - Publicar el extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, enviándose, asimismo, la documentación requerida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones para su difusión

Guadalajara, 20 de marzo de 2026. El Presidente, José Luis Vega Pérez.



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

EXTRACTO DEL EXPEDIENTE 1091/2026. CONVOCATORIAS PREMIOS ANIMACIÓN A LA LECTURA "BIBLIOTECARIA JUANA QUÍLEZ", AÑO 2026

---

**792**

BDNS (Identif.):893613

Extracto del Acuerdo de 10 marzo de 2026 de la Junta Gobierno de Diputación Provincial de Guadalajara (punto nº 5), aprobando el expediente 1091/2026. Convocatoria de premios de animación a la lectura "Bibliotecaria Juana Quílez" en municipios de la Provincia de hasta 5.000 habitantes.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuyo texto completo puede consultarse en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara (<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-cultura>) y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>).

Antecedentes:

La Diputación Provincial de Guadalajara, a través de su Servicio de Cultura y Educación, viene desarrollando una labor significativa de dinamización y de apoyo a las bibliotecas municipales de los pequeños municipios de la provincia de Guadalajara, que actúan como impulsores de la cultura y del fomento de la lectura en las zonas rurales, contribuyendo, además a la inclusión social y la cohesión comunitaria mediante el acceso equitativo a la cultura y el conocimiento.

Con el objetivo de fomentar, incentivar y reconocer la labor que desempeñan las bibliotecas municipales en la difusión de la cultura y en la animación a la lectura en los pequeños municipios de la provincia, la Diputación Provincial convoca los Premios "Bibliotecaria Juana Quílez", dirigidos a las bibliotecas municipales de localidades con población igual o inferior a 5.000 habitantes.

Se trata de la segunda edición de estos premios, continuando con los planes de animación a la lectura y de apoyo a las bibliotecas públicas municipales, y rinde homenaje a la figura de Doña Juana Quílez Martí, archivera y bibliotecaria con destacada trayectoria profesional en la ciudad de Guadalajara.

La convocatoria contempla tres modalidades: actividades inéditas, actividades realizadas y trayectoria bibliotecaria. Su finalidad es reconocer las actuaciones de fomento de la lectura desarrolladas desde las bibliotecas municipales, valorando también la labor de los/as bibliotecarios/as en su esfuerzo por promover iniciativas de animación lectura dentro de sus comunidades.



Por lo expuesto, y visto el informe de la Jefa del Servicio de Cultura y Educación en funciones, de la Asesoría Jurídica y de la Intervención de Fondos. La Junta de Gobierno por seis votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención, acuerda:

Primero. - Aprobar la Convocatoria de Premios de fomento a la lectura "Bibliotecaria Juana Quílez" 2026, destinados a bibliotecas municipales de localidades con una población igual o inferior a 5.000 habitantes. Conforme a los textos que se adjuntan, en las siguientes modalidades, y que más adelante se transcribe.

#### 1. Actividades inéditas (una actividad de nueva realización)

Esta categoría premia iniciativas creativas y originales que fomente la lectura y la cultura en la comunidad. Los proyectos deberán diseñarse para conectar a las personas con los libros y el conocimiento, promoviendo la participación, el acceso igualitario y el disfrute de la cultura de manera inclusiva.

- Primer premio: 3.000 euros.
- Segundo premio: 2.000 euros.

#### 2. Actividades realizadas (actividades ya desarrolladas en la biblioteca)

Se valorarán proyectos que pongan en valor el papel de la biblioteca como motor cultural y social, destacando su contribución a enriquecer la vida de la comunidad. La biblioteca se reconoce no solo como espacio de acceso a la información y al conocimiento, sino también como lugar de encuentro, aprendizaje y participación ciudadana.

- Primer premio: 3.000 euros.
- Segundo premio: 2.000 euros.

#### 3. Trayectoria bibliotecaria (actividades de fomento y animación a la lectura desarrolladas en los últimos 10 años)

Esta categoría reconoce la trayectoria bibliotecaria en la promoción de la lectura durante la última década. Se evaluarán las iniciativas, programas y actividades de animación a la lectura llevadas a cabo, incluyendo una descripción detallada de las acciones realizadas para fomentar el hábito lector entre distintos grupos de población: niños, jóvenes, adultos y personas mayores, así como aquellas iniciativas dirigidas a colectivos con necesidades específicas o en riesgo de exclusión social.

- Primer premio: 3.000 euros.
- Segundo premio: 2.000 euros.

Segundo. - Aprobar el gasto de QUINCE MIL euros (15.000 €) a que ascienden los citados premios, con cargo a la partida 334.462.00 del Presupuesto de la Diputación Provincial para 2026.

Tercero. - En aplicación del artículo 18, apartado 2, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma



administrativa, una vez aprobada la convocatoria, se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones

Guadalajara a 20 de marzo de 2026. El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, José Luis Vega Pérez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

### APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA

---

**794**

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 08 de enero de 2026 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 INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA

INDICE:

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I.- CONCEPTO. ENTIDAD GESTORA.

Artículo 1.- Ámbito

Artículo 2.- Concepto

Artículo 3.- Objetivos del recurso Artículo 4.- Entidad gestora

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y SALIDA DE LA VIVIENDA DE MAYORES.-

Artículo 5.- Requisitos para la admisión a la Vivienda de Mayores.

Artículo 6- Criterios de selección para la admisión a la Vivienda de Mayores. Artículo 7.- Procedimiento de solicitud y tramitación del expediente.

Artículo 8.- Procedimiento de admisión a la Vivienda.

Artículo 9.- Procedimiento de salida de la Vivienda.

Artículo 10.- Fallecimiento del/la residente.

CAPÍTULO III.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA.

Artículo 11.- Definición y concepto.



Artículo 12.- Composición de la Comisión de Seguimiento. Artículo 13.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 14.- Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

#### CAPÍTULO IV.- ORGANIGRAMA. PERSONAL DE LA VIVIENDA DE MAYORES.

Artículo 15.- Organigrama

Artículo 16. Las Auxiliares.

Artículo 17. Personal en contacto con los/as residentes.

#### CAPÍTULO V- SERVICIOS, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 18.- SERVICIOS QUE OFRECE Y CONDICIONES DE LA VIVIENDA

Artículo 19.- Problemas de adaptación a la normativa y a la convivencia

Artículo 20.- Organización y funcionamiento del centro.

Artículo 21.- Atención al residente en casos concretos.

Artículo 22.- HORARIOS

Artículo 23.- Libro de incidencias.

Artículo 24. Quejas

#### CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES DE LA VIVIENDA DE MAYORES.-

Artículo 25.- Derechos de los/as usuarios/as residentes.

Artículo 26.- Deberes de los/as usuarios/as residentes

#### CAPÍTULO VII.- PREMIOS, FALTAS, SANCIONES.

Artículo 27. Mención honorífica.

Artículo 28.- Efectos del Incumplimiento del Reglamento.

Artículo 29. Aplicación de sanciones, faltas leves.

Artículo 30. Aplicación de sanciones, faltas graves y muy graves.

Artículo 31. Prescripción de sanciones.

Artículo 32. Expediente personal.

Artículo 33 Procedimiento sancionador



Artículo 34. Recursos.

Artículo 35. Participación económica de las personas usuarias

Artículo 36. Sistema de participación de las personas usuarias y sus familiares.

Artículo 37. Protocolo de confidencialidad de la información.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

INTRODUCCIÓN.

Los Servicios Sociales tienen como uno de los objetivos primordiales ayudar a las personas mayores a mantener unas condiciones de vida dignas y a promover al máximo su autonomía personal en una etapa importante de su vida.

Uno de los recursos que se crean para cumplir este objetivo son LAS VIVIENDAS DE MAYORES. En ellas se ofrece alojamiento continuado y manutención para personas mayores de 60 años y su cónyuge (sea cual sea la edad de este) cuyo perfil y características se adecúen a los establecidos.

Los usuarios son personas mayores que pueden mantener ciertos niveles de autonomía funcional, y que manifestando dificultades para vivir solas en su propio hogar, desean permanecer en su entorno ambiental y social.

Las Viviendas de Mayores (VV.MM.) les permiten permanecer en su lugar de origen favoreciendo la integración en el entorno social, y evitando así los sentimientos de soledad y desarraigo con su pueblo, familiares y amigos.

Las VV.MM. se complementan con los recursos comunitarios (sociales, sanitarios, culturales y de ocio) para ofrecer una atención integral y se vinculan a la residencias de Mayores, garantizando así la continuidad de cuidados y atenciones cuando la situación de dependencia de los usuarios impide su continuidad en la VV.MM.

La Vivienda de Mayores de Almodovar inició su funcionamiento el 3 de marzo de 1997 y ha estado en marcha de manera ininterrumpida, desde esta fecha hasta la actualidad. Se encuentra localizada en la C/ Zurbarán, 32 de la localidad y su número de teléfono es 949 38 01 64.

La normativa reguladora del servicio es, básicamente: la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha; La Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla La Mancha; La Orden de 21-05-2001, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan las Condiciones Mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en Castilla-La Mancha, 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 a las personas mayores en Castilla-La



Mancha, así como este Reglamento de Funcionamiento de Régimen Interno.

#### CAPÍTULO I.- CONCEPTO. ENTIDAD GESTORA.-

##### Artículo 1. Ámbito.

El presente reglamento establece el régimen jurídico aplicable al servicio de vivienda de Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Almodovar.

##### Artículo 2. Concepto.

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

- a. Personas de 60 años o más, excepto cuando se trate de cónyuge o pareja y otros casos excepcionales que serán estudiados por la Comisión de Seguimiento.
- b. Que puedan desplazarse por sí mismos.
- c. Que no necesiten, de forma habitual y cotidiana, vigilancia durante las 24 horas del día.
- d. Que sean autónomas en las actividades de la vida diaria o necesiten una mínima ayuda.
- e. Que sean continentes.
- f. Que puedan responsabilizarse de su propia medicación.
- g. Que expresen su deseo de vivir en grupo.

##### Artículo 3. Objetivos del recurso.

El Objetivo del Recurso es posibilitar a las personas mayores un alojamiento alternativo 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.

##### Artículo 4.- Entidad gestora.

El Ayuntamiento de Almodovar, como titular propietario y responsable jurídico y administrativo de la Vivienda de Mayores, es su entidad gestora y ejercerá las siguientes funciones:

- Regular el funcionamiento de la Vivienda de Mayores.
- Arbitrar los medios y adoptar los acuerdos oportunos para conseguir un efectivo funcionamiento del Centro.
- Habilitar a la Comisión de Seguimiento de la Vivienda de Mayores, para el ejercicio de sus funciones específicas, designando a los dos representantes que, junto a los propios de los Servicios Provinciales de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, la compongan.
- Aprobar la normativa de régimen interno.
- La administración económica, que comprende la disposición de todos los gastos necesarios para el buen funcionamiento y la recaudación de los precios públicos que los usuarios han de satisfacer de acuerdo con lo que



establezca la ordenanza fiscal reguladora.

- La aprobación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa o precio público por Residencia en la Vivienda de Mayores y sus oportunas modificaciones, cuando proceda.
- Resolver, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, las solicitudes de ingreso en el centro o de otro orden, que puedan formular los interesados.
- Resolver, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, el baremo y criterios de admisión de solicitudes de ingreso.
- Todas aquellas que, no estando previstas en la anterior relación, sean de su competencia.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y SALIDA DE LA VIVIENDA DE MAYORES.-

### Artículo 5.- Requisitos para la admisión a la Vivienda de Mayores.

Podrán acceder a una plaza residencia en La Vivienda de Mayores de Almoguera, que se gestiona mediante convenio con la JCCM, las personas que cumplan los siguientes

#### REQUISITOS DE ADMISIÓN:

- Haber cumplido 60 años o ser cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia que no ha alcanzado esta edad que solicite el ingreso con su acompañante que sí cumple este requisito, o casos especiales que así lo determine la Comisión de Seguimiento.
- El requisito de la edad podrá obviarse siempre y cuando conste que es un caso social, debiendo estar lo suficientemente acreditado a través de los correspondientes informes sociales.
- Estar empadronado/a en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o ser originario/a de ella.
- Tener un grado de autonomía personal que les permita su integración en este recurso. (Realización de las Actividades Básicas de la Vida Diaria (AVD) (salvo el baño y la incontinencia, siempre y cuando el residente sea capaz de mantener una higiene adecuada).
- Que puedan valerse por sí mismas para desarrollar las actividades de la vida diaria general.
- Que tengan movilidad especial por sí mismas o puedan desplazarse mediante ayudas técnicas que no requieran una persona permanentemente.
- No padecer enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes (certificado médico).
- No presentar problemas de conducta que puedan perturbar seriamente la convivencia en la Vivienda de Mayores.
- No necesitar atención y supervisión las 24 horas del día.
- Que puedan responsabilizarse de las tareas de auto cuidado: Actividades de la vida diaria, medicación, seguimiento de tratamientos terapéuticos, bien por sí mismas o con una mínima ayuda.
- Personas que expresen su deseo de vivir en grupo.
- No padecer trastorno mental y/o alcoholismo u otra toxico-manía que puedan,



- a juicio de los profesionales, alterar la convivencia.
- Que no tengan enfermedad infectocontagiosa.
- Excepcionalmente, podrá admitirse con carácter extraordinario, aquellas otras personas que acrediten la necesidad del servicio, en virtud de circunstancias económicas, sociales, familiares o de otra índole, que serán valoradas por la comisión de seguimiento.

#### Artículo 6- Criterios de selección para la admisión a la Vivienda de Mayores.

La admisión a la Vivienda de Mayores de Almoguera se resolverá conforme a los siguientes criterios de selección:

Para priorizar, cuando el nº de solicitudes excede el de las plazas disponibles, la Comisión de Seguimiento valorará la necesidad y conveniencia del ingreso en orden a los siguientes criterios:

- Estado de salud y autonomía personal
- Situación social y familiar
- Condiciones de habitabilidad de su vivienda habitual
- Situación económica
- Residencia en la localidad donde se ubica la vivienda o localidades próximas.

#### Artículo 7.- Procedimiento de solicitud y tramitación del expediente.

El procedimiento para solicitud y su tramitación se ajustará a lo siguiente:

##### 1.- Solicitud:

La solicitud junto con la documentación acreditativa necesaria se presentará en el Ayuntamiento de Almoguera por la persona mayor interesada o, en su caso, por el representante legal de la misma, acompañada de la siguiente documentación:

##### 2.- Documentación

- Solicitud.
- D.N.I.
- Informe médico. (Si se considera oportuno se puede requerir un informe del Servicio de Salud Mental).
- Informes del trabajador Social.
- Datos económicos (pensión, saldo bancario e intereses y fotocopia de la declaración de la Renta).
- Certificado de empadronamiento en la Región.
- Cualquier otro documento que el Ayuntamiento considere de interés. (Como puede ser póliza de seguro de decesos).
- Autorización para recabar por la Administración cuantos datos interesen a esta solicitud.

##### 3.- Tramitación de la solicitud:

Una vez presentada la solicitud, se dará traslado de esta al trabajador social del



Ayuntamiento.

Por parte de este/a profesional se informará al Ayuntamiento cuando el expediente esté completo al objeto de su valoración por la Comisión de Seguimiento.

El/la 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 seguimiento.

El Ayuntamiento convocará a la comisión de seguimiento, acordando previamente, con los Servicios Periféricos y el/la trabajador/a social o el representante de la misma, la fecha y hora.

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

#### 4.- Valoración:

Una vez valorado el caso por la Comisión de Seguimiento, la propuesta de resolución optará por declarar la solicitud como apta o no apta, con las siguientes conclusiones en cada caso

#### APTOS:

Vista la propuesta de resolución de la Comisión de Seguimiento, el Ayuntamiento dictará la 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 comunicación con las instrucciones oportunas, así como la opción de conocer la Vivienda antes del ingreso.

En la comunicación se informará de:

- El lugar, la fecha y la hora donde se presentará el solicitante.
- El Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda.
- La ropa necesaria de la que debe disponer
- Forma de pago de la tasa o precio público que deba abonar al Ayuntamiento por la recepción del servicio.
- Otras instrucciones que el Ayuntamiento consideren oportunas (ropa marcada, tarjeta sanitaria, informes médicos...).

Se citará en el Ayuntamiento y se avisará a las trabajadoras de la Vivienda de la fecha y la hora del ingreso del usuario. El Ayuntamiento facilitará la posibilidad de conocer la vivienda antes del ingreso definitivo.

En caso de que el/la solicitante seleccionado/a manifieste no estar interesado/a en el ingreso, formalizará renuncia por escrito dirigida al Ayuntamiento.

Cuando 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.

NO APTOS

El Ayuntamiento notificará al/la solicitante la resolución denegatoria cuando no cumpla los requisitos de acceso a la vivienda. En la resolución se indicarán los motivos de la denegación y se informará de los recursos administrativos que se pueden ejercitar contra la misma, sin perjuicio de cualquier otro que el/la solicitante considere le asisten a su derecho.

5.- Comunicación a los servicios sociales:

Una vez valorada la solicitud de ingreso por la Comisión de Seguimiento, si el/la usuario/a residiera fuera de la localidad, se informará a los Servicios Sociales de su municipio con el resultado de dicha valoración.

Artículo 8.- Procedimiento de admisión a la Vivienda.

Una vez declarada apta la solicitud y prestada la conformidad por el/la nuevo/a usuario/a de la Vivienda de Mayores, se seguirá el siguiente procedimiento:

Protocolo de Bienvenida

El ingreso en la Vivienda de Mayores supone un cambio importante en la vida de la persona, por lo que es necesario facilitar al nuevo/a residente la incorporación y adaptación al centro.

Se trata de:

Ofrecerle información y apoyo que facilite la asimilación positiva del ingreso en la vivienda por parte de la persona mayor y su familia.

Ofrecer accesibilidad y confianza en el personal implicado en este recurso, aumentando la seguridad en la decisión tomada. Que tengan una acogida solidaria y afectiva desde el primer momento.

Procedimiento a seguir:

En el Ayuntamiento:

El residente será recibido por un representante del Ayuntamiento o de Servicios Sociales.

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.

Se le acompañará a la Vivienda de Mayores. En la Vivienda de Mayores:

El/la 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...

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.

Artículo 9.- Procedimiento de salida de la Vivienda.

Las causas de salida de la Vivienda de Mayores pueden ser:

1. Renuncia voluntaria.
2. Deterioro de la salud.
3. Expulsión.

El procedimiento de salida de la Vivienda de Mayores se ajustará a lo siguiente:

1. Renuncia voluntaria
  - El usuario formalizará por escrito su renuncia firmada y dirigida al Ayuntamiento, el cual la notificará a las trabajadoras de la Vivienda.
  - El Ayuntamiento lo comunicará al/la Trabajador/a Social de la zona y éste/a a los Servicios Provinciales de la Consejería de Bienestar social.
2. Deterioro de la salud

Cuando un residente presente pérdida de autonomía personal o una situación de dependencia que impidiera una atención adecuada en la Vivienda de Mayores, las/los Trabajadoras/es de la Vivienda lo pondrán en conocimiento del/ de la Trabajador/a Social que realizará las gestiones oportunas para el estudio del caso.

Éste/a informará a la familia y al Ayuntamiento o la entidad gestora. El médico cumplimentará el correspondiente informe con los datos necesarios para determinar las condiciones del/la residente.

El Ayuntamiento, convocará a la Comisión de Seguimiento, quien valorará la situación de posibilidad/imposibilidad del usuario de continuar en la Vivienda, atendiendo a los informes presentados.

La Comisión de Seguimiento elaborará el informe correspondiente. Cuando no pueda permanecer en la Vivienda, se informará a la familia (si existe) para que le atiendan o gestionen un nuevo recurso. En caso de dificultad se solicitará traslado a otro centro residencial a través de los Servicios Provinciales de la Consejería de Bienestar Social, llevando a cabo los trámites necesarios con el servicio técnico de dependencia y de mayores.

Se acompañará: Informe Social que refleje la situación personal, familiar, de salud del residente, así como información que resulte relevante y la Propuesta de la Comisión de Seguimiento indicando los motivos del Traslado o de la búsqueda de otro recurso alternativo y el consentimiento del residente.

Para realizar la petición de traslado a Residencia de Mayores por situación de dependencia definitiva, se llevarán a cabo las gestiones necesarias en función de



las pautas y criterios que determinen los Servicios Provinciales.

Cuando la situación de dependencia no sea definitiva, se valorará la solicitud o ingreso temporal en un centro residencial, Social o sanitario, adecuado.

Será competencia del Ayuntamiento o la entidad gestora en su caso, el establecer las pautas a seguir cuando un residente, en situación de espera para su traslado, requiera unas atenciones especiales dentro de la vivienda.

#### 4.- Expulsión

Serán causas de expulsión las previstas en este Reglamento en el Capítulo 7.

En su caso, se aplicará el procedimiento previsto en este Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos citados anteriormente, así como en la Guía de Funcionamiento anexa al mismo, en lo que resulte de aplicación.

Previo a la resolución del correspondiente expediente sancionador, será preceptivo el informe de la Comisión de Seguimiento, valorando tanto los sucesos como el comportamiento del residente.

#### Artículo 10.- Fallecimiento del/la residente.

En caso de fallecimiento del/la residente, la actuación será la siguiente:

- Se contactará con el médico para que Certifique la defunción.
- Se contactará con la familia (si la tiene) para comunicarle el fallecimiento y para que esté presente en el traslado del cadáver y/o velatorio- entierro y para hacerse cargo de sus enseres personales.
- Se dará traslado al Ayuntamiento del Certificado de Defunción, adjuntado al expediente del/la fallecido/a.
- Se procederá al traslado del cadáver a donde corresponda para su posterior entierro/incineración.
- El Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento del Trabajador/a Social y éste/a de los Servicios Periféricos correspondientes.
- Si las trabajadoras de la vivienda lo consideran oportuno, podrán contar con el Apoyo del Servicio de Atención Psicosocial para que se intervenga en el proceso de duelo de los demás residentes.

El residente debe de conocer las pautas de actuación en caso de fallecimiento.

### CAPÍTULO III.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA.

#### Artículo 11.- Definición y concepto.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento del Convenio de Colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de la Vivienda de Mayores con la Consejería de Bienestar Social, así como del funcionamiento del centro en los términos de este Reglamento y las normas particulares que puedan



dictarse por los órganos competentes del Ayuntamiento.

Su funcionamiento es esencial y debe garantizar el cumplimiento de los objetivos de la vivienda.

Artículo 12.- Composición de la Comisión de Seguimiento.

Estará compuesta por:

Dos representantes del Ayuntamiento (Alcalde/sa y Concejal/as de Servicios Sociales o personas en quienes deleguen). El/la Alcalde/sa, o persona en quien delegue la función, ejercerá la presidencia de la Comisión.

Dos representantes de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales (Trabajador Social de la zona y el Jefe de Sección de Mayores o la persona que en cada caso acrediten los Servicios Provinciales).

El/la Secretario/a, que Levantará acta de las sesiones que celebre la Comisión de Seguimiento. Desempeñará tal función el personal administrativo adscrito a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. En su defecto, el personal administrativo, funcionario o laboral de otros servicios municipales, que designe el Ayuntamiento.

La Comisión, podrá requerir la asistencia, si lo considera oportuno, de cualquier otra persona que pueda beneficiar la toma de decisiones: psicólogo, trabajadores de la vivienda, residentes, familiares...

Actuarán con voz y voto los cuatro representantes designados por el Ayuntamiento y por los Servicios Provinciales. En la votación de los asuntos que trate la Comisión y en caso de empate, se decidirá con el voto de calidad de la presidencia.

Artículo 13.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Serán funciones de la Comisión:

- Selección de los usuarios según los criterios de admisión.
- Participación en la selección del personal que allí trabaje.
- Seguimiento del convenio de colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de la vivienda.
- Dictaminar posibles sanciones a los residentes en base a las normas de funcionamiento siguiendo el protocolo oportuno.
- Seguimiento del buen funcionamiento de la Vivienda de Mayores.
- Control y propuesta de la aplicación. adecuada de los protocolos, procedimientos y documentos previstos en este Reglamento y la Guía de Funcionamiento.
- Supervisión de la programación de actividades y aprobación de la memoria de gestión anual. Seguimiento del cumplimiento del Convenio.
- La propuesta de actuaciones y emisión de informes sobre aquellos asuntos que, relacionados con la Vivienda de Mayores, le pueda plantear el Ayuntamiento.



#### Artículo 14.- Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

La Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad semestral y, extraordinariamente, cuando existan asuntos que deban tratarse oportunamente.

La Comisión de Seguimiento deberá reunirse a petición del Ayuntamiento cuando existan asuntos que tratar que competan a sus funciones. Deberá notificarlo por escrito a los Servicios Provinciales, especificando el objeto, fecha y lugar con suficiente antelación, en el caso que proceda

#### CAPÍTULO IV.- ORGANIGRAMA. PERSONAL DE LA VIVIENDA DE MAYORES.

#### Artículo 15.- Organigrama

Auxiliares.

El personal de la vivienda de lunes a viernes estará cubierto por 3 auxiliares, y en los fines de semana por una sola persona, que en sistema rotativo cubrirá los servicios mínimos.

#### Artículo 16. Las Auxiliares.

Serán funciones y responsabilidades del personal auxiliar:

- Realizar las tareas encomendadas por la Gobernanta: ayuda directa al residente, limpieza, lavado, plancha, etc.
- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia interna.
- Dar cuenta a la Gobernanta de los incidentes que pudieran ocurrir en su ausencia.
- Cuantas sean necesarias y oportunas para el buen funcionamiento de la Vivienda de Mayores.

#### Artículo 17. Personal en contacto con los/as residentes

El trabajo que desarrollan los distintos profesionales que intervienen en la vivienda tendrá una orientación interdisciplinar, cuyo objeto es realizar una intervención mínima que favorezca la participación de los usuarios.

De esta manera el personal que participa en este programa estará vinculado a las siguientes funciones, que a continuación se relacionan:

##### 2.2.1. Jefe/a sección de mayores de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad Asuntos Sociales.

- Coordinar todo el programa de viviendas de mayores en la provincia.
- Formar parte de la comisión de seguimiento de la vivienda de mayores de Almoguera y
- Mantener una comunicación fluida con el personal y residentes de la vivienda, así como responsables políticos del municipio. -Hacer seguimiento del funcionamiento de los equipos básicos profesionales.



### 2.2.2 Trabajador/a Social

- Detectar necesidades y captación de usuarios, así como la difusión del recurso en su zona de intervención. -Información clara del recurso al posible usuario/a y a su familia.
- Estudio de casos, requerimiento de documentación y elaboración de informes sociales.
- Formar parte de la comisión de seguimiento de la vivienda de mayores de Almoguera
- Asesoramiento técnico y coordinación con otros responsables para la consecución de los objetivos de la vivienda de mayores, sobre todo en lo que se refiere al ajuste social del grupo de residentes.
- Colaborar en la programación de actividades de animación socio-cultural que fomenten la actividad social de los residentes en su comunidad.
- Establecer con el resto de equipo de Servicios Sociales los objetivos de la vivienda, así como la consecución de los mismos y la evaluación del recurso.

Dentro del equipo básico se considera importante la participación e implicación de:

Animador/a socio-cultural:

- Potenciar el ocio y tiempo libre de los residentes.
- Desarrollar actividades encaminadas a la interacción de los mayores con otros grupos de edad y, en general, su integración plena en la vida comunitaria.
- Fomentar la participación social.

Psicólogo/a:

- Coordinación con el/la jefe/a de la sección de mayores.
- Coordinación y colaboración con el/la trabajadora social para consensuar intervenciones sociales.
- Coordinación y colaboración con otros profesionales de salud mental.
- Asesoramiento a la comisión de seguimiento de los temas en que sea necesario.
- Diseño de programas de intervención psicosocial.
- Apoyo psicológico y asesoramiento a los/as trabajadores/as de la vivienda (auxiliares) para afrontar acontecimientos vitales estresantes: Viudedad, enfermedad, pérdida de seres queridos, deterioro de las relaciones familiares. -Resolución de conflictos interpersonales y/o grupales.
- Desarrollo de sesiones de dinámicas de grupo.
- Ayuda en la toma de decisiones del grupo.
- Ayuda individualizada en casos de depresión, deterioro psicológico, períodos de adaptación en mejora de relaciones interpersonales.

**CAPÍTULO V- SERVICIOS, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**Artículo 18.- SERVICIOS QUE OFRECE Y CONDICIONES DE LA VIVIENDA**



#### Artículo 18.1.- Servicios Generales. Alojamiento:

El uso de la habitación, en su carácter individual o compartido, así como las dependencias comunes de la Vivienda.

Mantendrán el orden en sus habitaciones, armarios y cuartos de aseo, según indicaciones del personal de la Vivienda, colaborando en su limpieza, dentro de sus posibilidades.

Habrà de poner especial cuidado en cerrar grifos, apagar luces, no secar ropa en radiadores, etcétera, a fin de evitar accidentes.

En el dormitorio compartido se repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a. La entidad titular no se hará responsable de la pérdida o deterioro de objetos de valor.

Los residentes han de procurar mantener una relación cordial de convivencia con sus compañeros/as, estando obligados a respetarse mutuamente y a no causar molestias a los demás. Si existiera algún problema en la convivencia, podría ponerlo en conocimiento del auxiliar o gobernante/a.

#### Manutención:

Manutención, los residentes en régimen de internado dispondrán del servicio de comedor.

Servicio de comedor en régimen de externado; para aquellas personas que lo soliciten, siendo a propuesta del departamento de Servicios Sociales, previa ponderación suficientemente razonada de las circunstancias del caso concreto, y dictamen favorable de la comisión de seguimiento de la vivienda de mayores.

Consistiendo en la prestación de una sola comida, cuyo importe por comida se establecerá en la ordenanza municipal correspondiente.

#### Vestuario y Lavandería:

Lavandería, para todos los residentes, pudiéndose organizar este servicio de otra forma según se determine en la Ordenanza municipal correspondiente atendiendo otro tipo de necesidades de la población.

En el momento del ingreso se realizará un inventario de las prendas que traiga el residente, marcadas como se le indicara en su momento.

El cambio de prendas de vestir, sábanas... se efectuará según lo establecido por las/los responsables de la Vivienda.

#### Higiene y aseo personal:

En circunstancias normales los/las residentes efectuarán por sí mismos las actividades personales de la vida diaria, manteniendo una higiene personal adecuada atendiendo las indicaciones de los/las responsables de la Vivienda.



Se usarán los aseos con el mayor respeto a la higiene. Si observara carencias, desperfectos o mal estado, comuníquese al/a la trabajador/a de la Vivienda.

#### Asistencia psicológica:

A través del psicólogo/a correspondiente para prestar apoyo, tanto a residentes como al personal que trabaja en la vivienda.

#### Dinamización socio-cultural:

Para lograr que la vivienda sea percibida por la comunidad como algo normal y que la comunidad ponga al alcance de esta sus recursos proyectos.

#### Servicio de Teleasistencia:

En la Vivienda se dispone del Servicio de Teleasistencia, que puede utilizarse cuando sea necesario.

Artículo 18.2.- Aspectos concretos de organización de la vida diaria en la vivienda de mayores de Almoguera.

1. El horario de actividad en el centro se fija entre las 9:00 y 23:00 horas.
2. Antes y después de estas horas no se realizarán tareas de aseo personal ni de otro tipo que pudieran resultar molestas a los demás residentes.
3. La televisión podrá verse después de la hora de acostarse, siempre que no moleste a los demás.
4. El horario de siesta es de 15:00 a 17:00 horas. En este intervalo de tiempo, se procurará no generar ruidos que puedan molestar entre los residentes.
5. Los residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos en general, debiendo adecuarse al horario y normas de funcionamiento en cada momento. En caso de que una persona tenga que recibir visitas y no quiera que el resto del grupo esté presente, lo podrá atender en su habitación. Todo ello atendiendo a los protocolos establecidos en cada momento.
6. Todos los residentes deben tener en cuenta cuates son las salas comunes y cuales las individuales (dormitorios), para hacer un uso adecuado en cada momento.
7. El traslado de enseres propios a la Vivienda de Mayores, estará limitado en función del espacio y de sus compañeros.
8. Los residentes colaborarán en la limpieza y mantenimiento del orden de la Vivienda, especialmente del dormitorio propio en la medida de sus posibilidades y se favorecerá el apoyo mutuo tanto entre ellos como hacia las trabajadoras de la Vivienda.
9. No se podrán sacar los alimentos y utensilios del comedor, tampoco se pueden guardar alimentos ni bebidas alcohólicas en los armarios y en las mesitas de las habitaciones, donde se tiene la ropa.
10. En las comidas sólo se comerán alimentos que hayan preparado el personal de la vivienda. Si Algún residente trae particularmente alimentos para comer en las comidas, se le entregarán al personal de la Vivienda para el cumplimiento al protocolo establecido por Sanidad.
11. El Menú es adaptado a las necesidades dietéticas de las personas mayores,



- es único para todos, salvo regímenes prescritos por el médico.
12. Todo residente que pueda por sí mismo deberá bañarse según sus necesidades. Todo el que lo necesite podrá contar con la ayuda del personal auxiliar. El residente cuidará del aseo diario de cara, manos, peinado, depilado y aseo íntimo.
  13. Se deben respetar los días de lavado de ropa, pero si algún residente, por iniciativa propia, quiera lavar su ropa y plancharla, pueden hacerlo siempre que haya ropa para poner una carga en la Lavadora.
  14. El cambio de ropa, semanalmente, salvo que lo requiera con mayor frecuencia. La ropa se entregará al personal auxiliar para su lavado, con excepción de la que se encuentre ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia. A este respecto se recuerda la conveniencia de renovar el vestuario.
  15. Los problemas, quejas y sugerencias, se dirigirán previamente al personal de la Vivienda, preferentemente a la Gobernanta y se realizarán en el despacho o habitación de los residentes y no en espacios de uso común.
  16. Ante cualquier problemática que se origine en la convivencia diaria del Centro, se respetará las decisiones del personal de la Vivienda y la autoridad de la Gobernanta, por ser sus funciones las de vetar por el cumplimiento de las normas acordadas.
  17. Cuando se considere oportuno se revisarán los armarios, con el fin de mantenerlos limpios y ordenados. Se facilitará el paso de las trabajadoras de la Vivienda para las tareas de limpieza.
  18. Está prohibido fumar en cualquier estancia del interior del Centro.
  19. Cuando el residente se ausente de la Vivienda deberá comunicarlo a los responsables del Centro.

Artículo 18.3. Normas básicas y concretas de actuación para los residentes y personal de la vivienda de mayores.

1. Se prestará atención en el cuidado y conservación de las instalaciones.
2. Respetarse, ayudarse mutuamente y observar las normas de comportamiento cívico.
3. Guardar las normas elementales de aseo e higiene.
4. Mantener entre todos, el orden y la organización para garantizar una vivienda confortable y acogedora.
5. Todo es de todos, por lo que no habrá lugar a reserva de sillas, sillones, etc...
6. Facilitar el trabajo del personal de la Vivienda de Mayores, y cooperar en la medida en que cada uno pueda, especialmente en el dormitorio propio.
7. Tener el dinero justo, ya que el Ayuntamiento y los trabajadores, carecen de responsabilidad en este asunto.
8. Los días de Lavandería, para uso común, serán los Lunes y los Sábados, salvo lo estipulado en el Reglamento, en relación a este aspecto concreto.
9. Si algún residente hubiera de levantarse temprano para marcharse, pernoctar fuera de la vivienda o no fuera a comer o cenar, lo avisará con tiempo a la Gobernanta y firmará la Notificación de Ausencia.

Artículo 19.- Problemas de adaptación a la normativa y a la convivencia.



En el supuesto de problemas por falta de adaptación y/o incumplimiento de las normas de convivencia, se procederá de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

El orden a seguir y los responsables a intervenir en estos casos será el siguiente:

Serán las trabajadoras de la Vivienda las que intervendrán, en principio, para solucionar el problema. Podrán solicitar el asesoramiento telefónico del equipo de apoyo psicológico.

Si el problema no se resuelve, se intervendrá en el siguiente orden:

Se informará al Trabajador/a Social de la localidad, quien decidirá quién y cómo se intervendrá, coordinándose con el agente implicado.

Si el problema persiste, se dará traslado a la Comisión de Seguimiento, que adoptará las medidas necesarias para su solución.

Finalmente, si no ha sido posible resolver la situación, se dará traslado a la Alcaldía.

Artículo 20.- Organización y funcionamiento del centro.

Artículo 20.1.- Proceso de toma de decisiones: Es responsabilidad de las trabajadoras de la Vivienda, afrontar los problemas de la misma en coordinación con la Entidad Gestora, en caso de necesidad.

Las trabajadoras de la Vivienda podrán contar, cuando lo estimen necesario, con la colaboración de los profesionales de apoyo, a saber:

Trabajador/a Social de la localidad.

Psicólogo/a del programa de Intervención Psicosocial. Educador/a social.

Cada profesional intervendrá en función de sus competencias dentro de su ámbito profesional.

Artículo 20.2.- Elaboración del menú.

Servicio de comedor en régimen de externado.

Artículo 20.3.- Asignación y cambio de habitaciones: Será competencia de las trabajadoras, consultándolo previamente a la entidad gestora.

En caso de que queden libres habitaciones individuales, el criterio recomendable, es por orden de antigüedad, salvo que

por necesidades de salud sea conveniente otra priorización.

Artículo 21.- Atención al residente en casos concretos.

Por su especial importancia, se fijan los procedimientos para la actuación en los



siguientes supuestos:

Toma de medicación:

Es responsabilidad del residente la administración de su propia medicación.

En aquellos casos en que las necesidades lo requieran, podrá ser administrada por las trabajadoras de la Vivienda de Mayores, previa autorización por escrito por parte del residente o, en caso de incapacidad, por un familiar que cuente con la debida competencia y responsabilidad sobre el residente.

Los demás tratamientos sanitarios serán competencia del Centro de Salud correspondiente.

Acompañamientos al médico:

Situaciones:

- a. El residente se encuentra en las condiciones físicas y mentales adecuadas. Será responsabilidad propia del residente asistir a las consultas y atenciones médico-sanitarias cuando las necesite.
- b. El residente tiene dificultades por razones de salud o cualquier otro motivo que le impiden por sí mismo asistir a las consultas o desplazarse:
  - Si cuenta con familiares y hay constancia en el Acuerdo de Ingreso del compromiso de los mismos para atender estas situaciones, serán requeridos al efecto.
  - Si cuenta con familiares y no hay constancia en el Acuerdo de Ingreso del compromiso de los mismos para atender estas situaciones, se llamará a la persona de la familia que proponga el residente.
  - Si no cuenta con familiares o, en caso de tenerlos, el residente no desea el acompañamiento de ninguno de ellos, se llamará a la persona que el designe.
  - Si no es posible arbitrar alguna de las soluciones anteriores, con la autorización del residente, decidirá la Gobernanta, o Auxiliar en ausencia de ésta, la actuación a seguir, consultando con la Alcaldía o la Concejalía responsable de la Vivienda.
- c. En casos de urgencia, la Gobernanta, o la Auxiliar en su ausencia, resolverá la actuación a seguir, informando posteriormente de las actuaciones seguidas a la Alcaldía o Concejalía responsable de la Vivienda.

Artículo 22.- HORARIOS

DESAYUNO: 09:00 a 10:00 horas.

COMIDA: 13:30 a 14:30horas.

CENA: 20:30 a 21:30 horas.

Artículo 23. Quejas



### 23.1. De los residentes:

Se podrán plantear a las Trabajadoras de la Vivienda, o bien al Trabajador Social, a la entidad gestora o a la titular. En caso necesario se reflejarán en las Hojas de Reclamaciones y se transmitirán al Ayuntamiento.

### 23.2. Quejas de las trabajadoras:

Problemas laborales: serán responsabilidad del Ayuntamiento.

Problemas del Trabajo en Equipo: podrán contar con el apoyo técnico del servicio de atención psicológica en coordinación con el Trabajador/a Social.

## CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES DE LA VIVIENDA DE MAYORES.-

En cuanto a derechos y deberes de los residentes, se estará a lo dispuesto en la Ley 14/2010 de 16 de diciembre, en sus artículos 7 y 8.

### Artículo 25.- Derechos de los/as usuarios/as residentes.

Serán derechos de las personas residentes en la Vivienda de Mayores, como personas usuarias de servicios sociales, los recogidos en el artículo 7 de la citada Ley:

“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 citada 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.”

Artículo 26.- Deberes de los/as usuarios/as residentes

Serán deberes de las personas residentes en la Vivienda de Mayores, como personas usuarias de servicios sociales, los recogidos en el artículo 8 de la citada Ley:



“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.”

“A las personas usuarias de los servicios sociales les atañen, además, los otros deberes establecidos. en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.”

En resumen, se trata de observar una conducta basada en los principios de respeto mutuo, tolerancia y colaboración tanto por parte de los/as usuarios/as como por parte del personal que presta sus servicios en la Vivienda.

## CAPÍTULO VII.- PREMIOS, FALTAS, SANCIONES.

### Artículo 27. Mención honorífica.

La Comisión de Seguimiento podrá proponer al Ayuntamiento la concesión de mención honorífica a favor de los usuarios que, por su especial dedicación, considere merecedores de tal distinción.

### Artículo 28.- Efectos del Incumplimiento del Reglamento.

El procedimiento sancionador se ajustará a las siguientes reglas:



27.1. Faltas. Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- a. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en la Vivienda.
- b. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios de la Vivienda o perturbar sus actividades.
- c. Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- d. No comunicar la ausencia del centro cuando ésta tenga una duración de entre 7 y 24 horas. Sobre todo, cuando suponga ausencia de alguna de las comidas.

2. Son faltas graves:

- a. La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.
- b. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en la Vivienda.
- c. No comunicar la ausencia de la Vivienda cuando ésta tenga una duración superior a 24 horas.
- d. La demora injustificada de un mes en el pago del precio público municipal.
- e. Utilizar en las instalaciones aparatos y herramientas no autorizadas.
- f. La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad de la Vivienda de Mayores, del personal o de cualquier usuario.
- g. Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

3. Son faltas muy graves:

- a. La reiteración de las faltas graves, desde la tercera cometida.
- b. La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios, personal del centro o a cualquier persona que tenga relación con él.
- c. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- d. La demora injustificada de dos meses en el pago de las estancias.
- e. No comunicar la ausencia de la Vivienda de Mayores cuando ésta tenga una duración superior a dos días.

27.2. Sanciones. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- a. Amonestación verbal privada.
- b. Amonestación individual por escrito.

2. Por faltas graves:

- Suspensión de los derechos de residente por un tiempo no superior a seis meses.

3. Por faltas muy graves:



- a. Suspensión de los derechos de residente por un periodo de seis meses a dos años.
- b. Pérdida definitiva de la condición de residente.

Art. 29. Aplicación de sanciones, faltas leves.

Las sanciones por faltas leves, previo cumplimiento de las oportunas normas de procedimiento, serán aplicadas por la Comisión de Seguimiento, dando conocimiento a la Alcaldía.

No obstante, la Gobernanta podrá amonestar verbalmente al usuario, dando conocimiento posteriormente a la Comisión de Seguimiento y a la Alcaldía.

Art. 30. Aplicación de sanciones, faltas graves y muy graves.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por la Alcaldía, según los casos y de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.

Art 31. Prescripción de sanciones.

Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiera cometido.

El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por el residente del escrito en el que se le comunica la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del instructor.

Si el expediente se paralizase por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un periodo de dos meses sin reanudarse, seguirá contando el plazo de prescripción.

Art. 32. Expediente personal. Las sanciones impuestas a los usuarios serán anotadas en su expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas, salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de residente, siempre que la Comisión de Seguimiento considere que el sancionado ha observado un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- a. Sanciones por faltas leves, dos meses.
- b. Por faltas graves, cuatro meses.
- c. Por faltas muy graves, seis meses.

Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.

Art. 33. Procedimiento sancionador.

Denunciado ante la Comisión de Seguimiento, o advertido por ésta, un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este reglamento, llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del



mismo y decidirá por mayoría absoluta:

- a. En primer lugar, sobre el carácter del hecho, con objeto de definir su gravedad.
- b. En segundo término, sobre la remisión de la denuncia a la Alcaldía.
- c. Y, por último, en los casos de riesgo inmediato para integridad física de los usuarios, con carácter excepcional, la adopción de medidas cautelares.

Cuando se estime la falta como leve, la Comisión de Seguimiento decidirá sobre la sanción a imponer, con citación previa y audiencia del interesado.

En los supuestos de faltas estimadas como graves o muy graves, la Comisión de Seguimiento propondrá a los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales que designe un/a instructor/a, quien, a la mayor brevedad posible, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime procedente de acuerdo con la normativa, una vez oídos el interesado, la dirección del centro y la propia Comisión.

La Alcaldía dará notificación de su resolución al interesado/a, a la Comisión de Seguimiento y a la Gobernanta del centro.

Como principio general, el procedimiento responderá a lo previsto en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desarrollado en el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

#### Artículo 34. Recursos.

Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondieran, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos, de acuerdo con las leyes de régimen jurídico, procedimiento administrativo y procedimiento contencioso-administrativo en vigor y sus normas de desarrollo.

#### Artículo 35. Participación económica de las personas usuarias

La cuota mensual a abonar por los usuarios será la determinada en la Ordenanza Fiscal Reguladora aprobada y vigente en el Ayuntamiento de Almoguera.

La forma de pago se realizará mediante domiciliación bancaria.

2.- Correrán a cargo de los usuarios los gastos que sean de uso personal que puedan demandar y la adquisición, de enseres o útiles de uso propio.

Con objeto de garantizar el pago de la cuotas, el usuario en el momento de su ingreso firmará un documento en el que haga constar el compromiso de abonar el importe real del coste del servicio que se establezca en la correspondiente ordenanza fiscal, del tal forma que si incumpliese, la obligación podrá ser exigida al usuario o ser ejecutada con cargo a sus bienes o a los herederos legales.



Artículo 36. Sistema de participación de las personas usuarias y sus familiares.

Los familiares podrán participar en relación con el bienestar de su familiar acompañándolo a centros hospitalarios o colaborando en tareas de ayuda y cuidado cuando la situación lo requiera.

En otro nivel de implicación, los familiares pueden participar en las actividades que se organizan en el Centro: talleres, actividades, salidas...

Tanto residentes como familiares tienen a su disposición hojas de reclamaciones y pueden hacer llegar sus quejas y sugerencias para que sean valoradas por la comisión de seguimiento.

Artículo 37. Protocolo de confidencialidad de la información.

Teniéndonos a la normativa vigente\*, todas las personas tienen derecho a la intimidad y a que sus datos personales no sean divulgados sin su permiso.

Cuando una persona pasa a residir en la Vivienda de Mayores, es necesario conocer datos personales de su historia, enfermedades que padece, relaciones familiares, problemática social., etc, y en algunos casos esta información llega a todos los profesionales implicados en el cuidado de esa persona.

Dichos profesionales están sujetos al secreto profesional (que consiste en no revelar o divulgar información que se haya obtenido en el desempeño de la profesión), sea cual sea su categoría y nivel de implicación en los cuidados del mayor, y no comentarán la información que conocen sobre los residentes sin el permiso previo de éstos.

Para preservar la intimidad y la confidencialidad de los datos de los usuarios de las Viviendas de Mayores consideramos importante que cualquier profesional que realice labores en estas Viviendas, sean de contrato fijo, como temporal o sustituciones, a la firma de su contrato, lean y firmen también un documento en el que se comprometan a no divulgar información sobre los residentes, que será aportado por el Ayuntamiento.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** A la entrada en vigor del presente Reglamento, quedará derogado el vigente Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno

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.



En Almoloya a 19 de marzo de 2026. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Antonio Barona  
Muñoz



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2026.

**795**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alovera (Guadalajara), en Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de febrero de dos mil veintiséis, aprobó inicialmente el Proyecto de Presupuesto General para el ejercicio económico 2026, integrado por el Presupuesto General del Ayuntamiento, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, habiendo sido publicado anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 39, de fecha 26 de febrero de 2026.

Transcurrido el plazo previsto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales sin que se hayan presentado reclamaciones, se entienden definitivamente aprobados el Presupuesto General del Ayuntamiento de Alovera, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2026.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del citado Texto Refundido y en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos; se publica el resumen del Presupuesto por Capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	18.319.411,92€
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	15.945.134,34€
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	6.933.084,98€
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	8.590.849,98€
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	4.300,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	256.900,00 €
A.2. FONDO DE CONTINGENCIA	160.000,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y otros imprevistos	160.000,00 €
A.3. OPERACIONES DE CAPITAL	2.384.277,58€
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	2.384.277,58€
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	15.000,00 €



CAPÍTULO 8: Activos Financieros	15.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	18.344.411,92€
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	18.334.411,92€
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	18.009.888,78€
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	5.645.470,00€
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3.500.000,00€
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	3.703.450,00€
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	5.044.418,78€
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	116.550,00€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	324.523,14€
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	324.523,14€
B) OPERACIONES FINANCIERAS	10.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	10.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	18.344.411,92€

Adicionalmente, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se publica junto al resumen del Presupuesto la plantilla de personal.

#### PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2026

##### A.- PERSONAL FUNCIONARIO.

PUESTO	TOTAL PLAZAS	OCUPADAS	VACANTES	GRU	NIVEL
SECRETARIO	1	1	1	A1	29
VICESECRETARIO	1	1	1	A1	29
INTERVENTOR	1	1	1	A1	29
TESORERO	1	1		A1	29
VICEINTERVENTOR-TESORERO	1		1	A1	29



ARQUITECTO	2	1	1	A1	24
INGENIERO INDUSTRIAL	1		1	A1	24
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	2		2	A1	24
APAREJADOR	1	1		A2	23
TÉCNICO RRHH	1	1		A2	23
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	1	2	A2	23
SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	1	1		A2	23
ADMINISTRATIVO	5	2	3	C1	19
OFICIAL POLICÍA LOCAL	2	2	1	C1	21
POLICÍA LOCAL	22	13	9	C1	19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	7	4	C2	15

## B.- PERSONAL LABORAL.

PUESTO	TOTAL PLAZAS	OCUPADAS	VACANTES	GRU	NIVEL
DIRECTORA BIBLIOTECA	1	1		2	23
AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	1		2	23
ARCHIVERA	1	1		2	23
TÉCNICO CENTRO DE DÍA	1	1		2	23
TRABAJADORA SOCIAL	2	2		2	23
EDUCADORA SOCIAL	1	1		2	23
TÉCNICO JARDÍN DE INFANCIA	13	13		3	19
TÉCNICO DE JUVENTUD	1		1	3	19
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	2		3	19
AUXILIAR DE HEMEROTECA	1	1		3	19
TÉCNICO INFORMÁTICA CENTRO INTERNET	1	1		3	19
MONITOR CENTRO DE INTERNET	1	1		3	19
COORDINADOR ESCUELAS DEPORTIVAS	1	1		3	19
AUXILIAR JARDÍN DE INFANCIA	4	4		4	15
ENCARGADO SERVICIOS MÚLTIPLES	2	2		4	15
OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	4	4	4	4	15
MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	1	1		4	15



ORDENANZAS	13	12	4	5	13
OPERARIOS SERVICIOS MÚLTIPLES	8	8	3	5	13
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	7	7		5	

Contra dicho Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en los artículos 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

La interposición del recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

En Alovera, a 20 de marzo de 2026.- La alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ANGÓN

**CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2024**

---

**796**

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 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Angón, a 20 de marzo de 2026. La Alcaldesa, Fdo.: Diana caballo López.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

**ADJUDICACIÓN DE FINCAS RÚSTICAS POR CONCURSO****797**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía n.º 5/2026, de fecha 16 de Marzo de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de Concurso para la adjudicación de las siguientes parcelas rústicas, pertenecientes al común de los vecinos del Ayuntamiento de Arroyo de las Fraguas,

POLIGONO	PARCELA	REFERENCIA CATASTRAL	CULTIVO	HRAS
1	1612	19048A001016120000PP	Labor	17,99
1	1613	19048A001016130000PL	Labor	11,42
1	1613	19048A001016130000PL	Labor	10,22
SUPERFICIE TOTAL				38,63

2. El plazo para la presentación de ofertas será de 5 días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

Modalidad de presentación: Manual

Lugar de presentación: Ayuntamiento de Arroyo de las Fraguas

Plaza de la Diputación, 1

19238-Arroyo de las Fraguas (Guadalajara)

Dirección electrónica para consultas: [arroyointervencion@gmail.com](mailto:arroyointervencion@gmail.com)

4. El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de las personas interesadas en en Ayuntamiento de Arroyo de las Fraguas y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://arroyodefraguas.sedelectronica.es>].

En Arroyo de las Fraguas, a 16 de Marzo de 2026. El Alcalde-Presidente Don  
Roberto Llorente Domingo.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARRIOPEDRO

PRESUPUESTO 2026

---

**798**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 02.03.26, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://barriopedro.sedelectronica.es>].

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

En Barriopedro, a 4 de marzo de 2026. El Alcalde: Pablo Letón Gómez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 2/2026

**800**

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas/Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	16000	Administración General. Seguridad Social	405.000,00	- 15.962,19	389.037,81
4412	450	Plan Astra con JCCM	45.209,37	+ 15.962,19	61.171,56
TOTAL			450.209,37	0,00	450.209,37

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

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



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

### ELECCION DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUPLENTE

---

**801**

Por el presente se informa, que es necesario proceder a la renovación de los cargos de Juez de Paz titular y sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

En Escariche, a 20 de marzo 2026. El Alcalde-Presidente D. Raúl García Moratilla.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ENCARGADO/A DEL POLIDEPORTIVO Y CASA DE LA CULTURA

---

**802**

Expediente n.º: 432/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: BOLSA DE ENCARGADO/A DEL POLIDEPORTIVO Y LA CASA DE LA CULTURA DE FONTANAR.

Primera. Objeto de la convocatoria:

Se prevé la convocatoria de procedimientos selectivos para la provisión temporal, mediante creación de bolsas de empleo mediante concurso de méritos, para cubrir vacantes en el puesto de ENCARGADO/A DEL POLIDEPORTIVO Y CASA DE LA CULTURA en nuestro Ayuntamiento.

Las presentes bases tienen por objeto regular la constitución y funcionamiento de dicha bolsa de empleo, para la provisión temporal de necesidades de personal temporal y contratación laboral, según corresponda en virtud de legislación aplicable. Las contrataciones temporales para el personal laboral se realizarán, por el órgano competente, de entre los candidatos que sean incluidos en las bolsas constituidas al efecto, de conformidad con la legislación vigente, con observancia de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Requisitos específicos de los aspirantes:

- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional y no padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las tareas de las plazas que se convocan.
- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.
- Titulación: Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a en Educación Secundaria, Graduado/a



Escolar, Bachiller Elemental, Técnico Auxiliar o Grado Medio, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

**Segunda. Publicidad:**

La convocatoria de las pruebas selectivas o plazo de presentación de méritos para la constitución de las distintas bases, así como las presentes bases específicas, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fontanar. La resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integren cada bolsa de empleo y se apruebe la misma, así como de los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se insertarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Corporación.

**Tercera. Ámbito temporal:**

Las bolsas de empleo derivadas de la presente convocatoria tendrán una vigencia inicial de cuatro años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que las sustituya como consecuencia de la finalización de un proceso para la selección de funcionarios de carrera o de laborales fijos de la misma categoría.

El Ayuntamiento de Fontanar podrá emplear la bolsa de trabajo para futuros planes de empleo propios.

**Cuarta. Ámbito de aplicación y normativa aplicable:**

La convocatoria para la cobertura de plazas mediante las bolsas de empleo se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el:

- 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL);
- 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 (TRRL);
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI);
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha,
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP);
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y por lo dispuesto en la presente convocatoria, y resto de normativa que resulte de aplicación.



#### Quinto. Solicitudes

Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el modelo oficial que se adjunta, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, los datos personales facilitados en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Administración del Ayuntamiento de Fontanar para el desarrollo de proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

#### Sexto. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA.

#### Séptimo. Lugar de presentación y documentación.

Los interesados presentarán la solicitud debidamente cumplimentada y firmada, así como el resto de documentación a la que refieren estas bases, deberán presentarse a través del Registro General del Ayuntamiento de Fontanar sito en la Plaza San Matías s/n 19290 Fontanar (Guadalajara), en horario de 9 a 14:30 horas de lunes a viernes, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fontanar. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

#### Octavo. Documentación y acreditación de los méritos alegados.

- a. Solicitud de participación en el proceso selectivo, proporcionada por el Ayuntamiento de Fontanar, debidamente cumplimentada y firmada.
- b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- c. Fotocopia de los cursos realizados.
- d. Certificado de la Administración Pública contratante y/o contratos firmados en la empresa privada para justificar la experiencia laboral.
- e. Vida laboral.
- f. Declaración responsable, en la que se manifieste por el/la interesado/a su capacidad para desempeño y de no haber sido separado/a 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 absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las



que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

La presentación de solicitudes fuera del plazo establecido supondrá la exclusión de la persona aspirante. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección, únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

El Ayuntamiento exigirá la documentación original para la formalización de la contratación o nombramiento, en caso de no presentarla o no corresponder con lo alegado en sus estrictos términos, decaerá su derecho.

Noveno. Admisión de aspirantes:

La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión y su exposición en el tablón de anuncios digital en sede electrónica y página web municipal del Ayuntamiento de Fontanar.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

La relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Dicha resolución contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación, y expuestas en el tablón de anuncios digital en sede electrónica y página web municipal del Ayuntamiento de Fontanar. Asimismo, en la citada resolución, se hará pública el nombramiento de los



miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador. Los sucesivos anuncios y publicaciones del proceso se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fontanar.

Décimo. Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

El Tribunal Calificador será nombrado por el órgano competente, una vez se haya realizado la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, que serán empleados municipales, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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 la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto.

Undécimo. Sistema de selección:

El sistema selectivo para formar parte de la bolsa de empleo será el de concurso de méritos. Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas, debiendo constar expresamente en la documentación aportada.

La valoración de los méritos de los aspirantes se puntuará con un máximo de cincuenta (50) puntos, conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Por haber desempeñado trabajos en la categoría profesional de encargado/a de instalaciones deportivas o culturales como personal laboral o funcional. Valoración máxima 30 puntos.

A1) Experiencia profesional en la Administración Local. Se valorará a razón de 5 puntos por cada año o fracción superior de seis meses.

Para la justificación de la experiencia profesional en el ámbito público local se aportará certificación de servicios prestados, donde se especifique claramente la categoría profesional de encargado/a de instalaciones deportivas/culturales emitida por el organismo público de que se trate, como funcionario o personal laboral. además de adjuntar de forma inexcusable la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de nombramiento o contratos.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

A2) Experiencia profesional en otras administraciones públicas. Se valorará a razón de 4 puntos por cada año o fracción superior de seis meses.

Para la justificación de la experiencia profesional en otras administraciones públicas, se aportará certificación de servicios prestados, donde se especifique claramente la categoría profesional de encargado/a de instalaciones deportivas/culturales, emitida por el organismo público de que se trate, como funcionario o personal laboral. además de adjuntar de forma inexcusable la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de nombramiento o contratos.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

A3) Experiencia profesional en el ámbito privado.



Se valorará a razón de 3 puntos por cada año o fracción superior de seis meses.

Para la justificación de la experiencia profesional en el ámbito privado, deberá ser acreditada mediante el/los contratos de trabajo en el que conste expresamente la categoría profesional de encargado/a, además de adjuntar de forma inexcusable la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de contratación.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

Para el calcular el tiempo trabajado en este apartado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los apartados, contabilizándose únicamente meses completos. En todos los casos se despreciarán los períodos inferiores al mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados, simultáneamente con otros igualmente alegados.

B) Cursos de perfeccionamiento/Acciones formativas. Valoración máxima 10 puntos.

Se valorarán a razón de 0,1 puntos por hora realizada.

Las jornadas, cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, así como por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, siempre que los cursos estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 20 horas.

La totalidad de los cursos o jornadas deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración. Sólo se valorarán aquellos cursos relacionados con el puesto de trabajo.

C) Titulación superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta:

- Se otorgarán 5 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Licenciado o Grado universitario.
- Se otorgarán 4 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Diplomado universitario.
- Se otorgarán 3 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Bachillerato o equivalente, FPII o equivalente, Técnico de Grado Superior.
- Se otorgará 2 puntos por poseer titulación superior a la exigida de ESO, Graduado Escolar o equivalente o Técnico de Grado Medio.

Solo se valorará una titulación superior por solicitante.

D) Por la realización de cursos que otorguen autorización para el uso de



desfibriladores: 5 puntos.

Las puntuaciones de la fase de Concurso, una vez baremados los méritos de las personas aspirantes que la hayan superado la fase de oposición el Tribunal hará pública, en los lugares establecidos, la relación de puntuaciones obtenidas, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración.

No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias, salvo durante el correspondiente período de alegaciones abierto con la publicación del listado provisional de admitidos. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.

Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañado de su traducción oficial al español.

El tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

Duodécima. Calificación final:

Finalizado el proceso de selección, la calificación definitiva será la que resulte de la suma aritmética de los puntos del concurso de méritos.

Finalizado el proceso de selección, la calificación definitiva será la que resulte de la suma aritmética de los puntos del concurso de méritos, debiendo obtener el aspirante una puntuación total mínima de veinte (20) puntos para formar parte de la bolsa de empleo.

No obstante, el órgano de selección podrá bajar la nota de corte para garantizar que haya un número mínimo de personas en la bolsa de empleo.

Decimotercera. Relación de aspirantes y configuración de la bolsa de empleo:

Terminada la calificación de los méritos alegados por los aspirantes, se publicará en la web municipal del Ayuntamiento la relación de las personas aprobadas o admitidas ordenadas de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación, para reclamaciones y alegaciones. Resueltas, si procede, las alegaciones, el Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de resolución de creación de la bolsa de empleo convocada de acuerdo a lo indicado en las presentes bases.

Para dirimir empates, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:



- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado méritos profesionales.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado formación general.

De persistir el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al que se refiere el art.17 del Reglamento General de Ingreso, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa aportarán ante la Administración en el momento en que sean requeridos para ello, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, como condición imprescindible para su contratación.

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 para formar parte de la bolsa de empleo, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El llamamiento por razones de agilidad se realizará telefónicamente, debiendo aceptar o denegar el puesto en el momento, manteniéndose en la bolsa en caso de rechazarse.

En caso de no poder ser localizado telefónicamente, se reintentará la llamada en un intervalo de 30 minutos por dos veces. En caso de no contestar, se continuará con el llamamiento al siguiente de la lista.

Decimocuarta. Capacidad funcional:

Se deberá acreditar la capacidad funcional mediante un certificado médico que se aportará junto al resto de la documentación en el caso de ser llamado para prestar servicios. El certificado no podrá llevar fecha de más de una semana anterior al llamamiento y deberá estar firmado por un médico colegiado y en modelo oficial o legalmente válido, donde conste el nombre del facultativo y número de colegiado. El antes citado certificado no supe al reconocimiento médico de incorporación al puesto. En caso de que el reconocimiento médico tenga la calificación de "apto con limitaciones", si estas fueran incompatibles con la capacidad funcional exigida para el ejercicio de las funciones del puesto, es decir, limitase alguna de las actividades a desarrollar en el antecitado puesto por el candidato, se le considerará no apto, a salvo de la implantación de las adecuaciones pertinentes que permitieran que el candidato prestara su servicio en el puesto de trabajo, conforme a la normativa aplicable, si éstas fueran posibles.

Decimoquinta. Datos de carácter personal:

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un



fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento 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.

Decimosexta. Recursos:

Los aspirantes, al participar en las presentes pruebas selectivas, se someterán a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes.

La presente convocatoria y bases, así como los actos administrativos que se deriven del proceso de selección, incluidas las actuaciones del Tribunal de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fontanar.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Fontanar a 20 de marzo de 2026. Firmado. El Alcalde. D. Jesús Caballero del Castillo.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

**ENAJENACION BIENES PATRIMONIALES****805**

De conformidad con el acuerdo del pleno en sesión de 18 de marzo de 2026 por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de bien patrimonial, conforme a los siguientes datos:

## 1. Descripción de los bienes objeto de venta:

0151505WK1805A0001IE	AV CONSTITUCION 5192[P] Suelo POL 531 PARC 5192 FUENTELENCINA [GUADALAJARA]	P1914300G	100%
0252410WK1805C0001LZ	CL MIRADOR DE LA VEGA 26 Suelo 19144 FUENTELENCINA [GUADALAJARA]	P1914300G	100%

2. El plazo para la presentación de ofertas será de veinte (20) días hábiles desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

Lugar de presentación:

Ayuntamiento de Fuentelencina

Domicilio.Pza Mayor s/n

Localidad y código postal. Fuentelencina 19144

3. La celebración de la subasta tendrá lugar según lo indicado en el pliego de condiciones.

4. El tipo de la subasta al alza es:

Finca Avda Constitución: 23.000 €

Finca Mirador de la Vega: 22.500 €

5. El Pliego de Condiciones particulares se encuentra a disposición de los interesados en el ayuntamiento de Fuentelencina y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://fuentelencina.sedelectronica.es>].

Fuentelencina a 18 de marzo de 2026. El Alcalde. Santos López Tabernero



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

DICTAMEN CUENTA GENERAL 2025

---

**804**

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 el día 18 de marzo de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://fuentelencina.sedelectronica.es>].

Fuentelencina a 18 de marzo de 2026. El Alcalde Presidente. Santos López  
Tabernero



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

### APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

---

**803**

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://fuentelencina.sedelectronica.es>]. De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Fuentelencina a 18 de marzo de 2026. El Alcalde Santos López Tabernero



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXTRACTO DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ATRACCIONES Y PUESTOS DE ALIMENTACIÓN EN LA FERIA CHICA 2026 EN EL PASEO DEL OCIO S/N DEL 21 AL 25 DE MAYO DE 2026

---

**807**

### 1.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento y las condiciones que han de regir en la adjudicación de autorizaciones de ocupación en la vía pública del siguiente espacio:

Paseo del Ocio S/N

### 2.- PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN.

El plazo por el que se autoriza la instalación es el siguiente: del 21 al 25 de mayo de 2026.

### 3.- HORARIOS.

Los horarios de apertura y funcionamiento de las actividades serán los siguientes:

- Jueves 21 de mayo de 2026 de 18:00 a 03:00 horas
- Viernes 22 y sábado 23 de mayo de 18:00 a 06:00 horas
- Domingo 24 de mayo de 2026 de 18:00 a 23:00 horas
- Lunes 25 de mayo de 2026 (Día del Niño) de 17:00 a 22:00 horas.

### 4.- TASAS.

Se aplicará la Tasa establecida en la Ordenanza reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes. El abono de esta tasa se debe realizar mediante la autoliquidación número 396 que puede descargar en el siguiente enlace: <https://www.guadalajara.es/es/sede-electronica/tramites/tramites-gestion-economica/autoliquidaciones/tasa-por-ocupacion-de-via-publica-con-puestos-barracas-casetas-de-venta-espectaculos-o-atracciones-e.html>. Debe enviar el justificante de ingreso con el formulario 1198 en caso de no presentar la autoliquidación de la tasa y su justificante, la autorización quedará automáticamente revocada.

Toda vez que de acuerdo al apartado 6 del artículo 92 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, corresponde al



autorizante decidir la exigencia de garantía al interesado y teniendo en cuenta que es un aprovechamiento especial, por un periodo de tiempo muy breve y que no se estiman grandes riesgos para el dominio público ocupado, no se estima necesario constituir garantía, lo que no obsta que, en su caso, deba éste responder de los daños y perjuicios causados en el dominio público ocupado.

#### 5.- CONDICIONES DE LA INSTALACIÓN.

El adjudicatario estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones durante el plazo de vigencia de la autorización concedida:

- a. Sólo se autorizará una instalación por persona y no se podrá duplicar la actividad. En caso de que se presenten dos o más solicitudes de una instalación igual o similar se concederá autorización a la instalación que haya realizado más montajes en Guadalajara en años anteriores durante la Feria Chica.
- b. No se admitirán solicitudes de ocupación posteriores al 31 de marzo de 2026, para la correcta organización y colocación del Recinto de la Feria Chica 2026.

Las bases íntegras se encuentran a disposición de las personas interesadas en el Departamento de Protocolo y Festejos del Ayuntamiento de Guadalajara y en la página web del Ayuntamiento de Guadalajara.

En Guadalajara, a 20 de marzo de 2026, La Alcaldesa-Presidenta, Ana Guarinos  
López



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN DE 19 DE MARZO DE 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, POR LA QUE SE ANUNCIA LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2026.

**806**

Provincia: Guadalajara

Corporación: Ayuntamiento

Numero de Código Territorial: 19130

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión del día 17 de marzo de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha y en el artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2026, por unanimidad de sus miembros aprueba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Guadalajara correspondiente al ejercicio 2026 en la que se incluyen las necesidades de recursos humanos que no pueden ser cubiertas con los efectivos de personal existentes.

### I. TURNO LIBRE

#### FUNCIONARIOS

ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	GRUPO	TURNO LIBRE
ADMON. ESPECIAL	TECNICA	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	1
ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	TECNICO MEDIO DE INFORMÁTICA	A2	1
ADMON ESPECIAL	TECNICA	GESTOR CULTURAL	A2	1
ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL	C1	4
ADMON. GENERAL	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	C1	1
ADMON. GENERAL	AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1
ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	INSPECTOR DE SERVICIOS	C2	2
ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES	C2	2
ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	OPERARIO DE SERVICIO	AAPP	3



ADMON. GENERAL	OPERARIO	OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES	AAPP	3
----------------	----------	----------------------------------	------	---

## LABORALES

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	GRUPO	PLAZAS
AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	1

## II. TURNO DISCAPACIDAD

## FUNCIONARIOS

ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	GRUPO	TURNO LIBRE
ADMON. GENERAL	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	C1	1

## III. TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

## FUNCIONARIOS

ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	GRUPO	TURNO LIBRE
ADMON. GENERAL	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	C1	1
ADMON. GENERAL	AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1
ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	A2	2
ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	SARGENTO	C1	1
ADMON ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	BOMBERO ESPECIALISTA	C1	3

Guadalajara, 19 de marzo de 2026. La Concejala Delegada de Recursos Humanos,  
D<sup>a</sup>. Isabel Nogueroles Viñes.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HENCHE

### PRESUPUESTO 2026

---

**808**

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

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, 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.

#### ESTADO DE GASTO

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 791.101,00 €

##### A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 186.101,00€

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 363.160,00€

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 800,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 49.750,00€

##### A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 191.290,00€

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 0,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0 €



CAPÍTULO 8: Activos Financieros:0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros:0 €

TOTAL: 791.101,00 €

#### ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 791.101,00 €

##### A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 23.600,00€

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 0,00 €

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos : 48.700,00€

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 420.001,00€

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 212.000,00€

##### A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 86.800,00€

##### B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros : 0 €

TOTAL: 791.101,00 €

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### A. FUNCIONARIOS DE CARRERA

Secretaria - Intervención

Grupo A1

Nivel: 24

Plazas: Una

##### B) PERSONAL LABORAL

- Auxiliar Administrativo, a tiempo completo



Plazas: Una

- Oficial obra y servicios: habrá una plaza de oficial de obra y servicios, ocupadas a tiempo completo.
- Peón de obra y servicios: a tiempo completo: 2 plazas.
- Peón de plan de empleo JCCM: uno (seis meses)

#### RESUMEN

Funcionarios: 1

Laboral: 4

Laboral Temporal: 1

TOTAL PLANTILLA: 6

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 Henche, a 20 de marzo de 2026. El Alcalde. Fdo. : Ángel Cuesta Domínguez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA BODERA

### CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2024

---

**799**

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 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En La Boderá, a 20 de marzo de 2026. La Alcaldesa, Fdo.: Laura de Mingo Aguado.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

### CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES CIUDADANAS DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO PARA EL EJERCICIO 2026

---

**810**

CODIGO BDNS: 894202

Extracto de la Resolución de 19 de marzo de 2026 del Ayuntamiento de Marchamalo por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones a Entidades Ciudadanas del Municipio para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones: (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>) y en la página web del Ayuntamiento de Marchamalo ([www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com)).

Primero.- Beneficiarios.-

Serán beneficiarios las Asociaciones, Colectivos y Entidades sin ánimo de lucro, que estén legalmente constituidos y registrados en el Registro de Asociaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, tengan fijado su domicilio social en Marchamalo y estén inscritos en el Registro de Asociaciones del municipio de Marchamalo

Segundo.- Objeto.-

El objeto de esta convocatoria y bases específicas es regular, con carácter general, el régimen al que ha de ajustarse la concesión y justificación de subvenciones a entidades, asociaciones y colectivos sin ánimo de lucro que se encuentren debidamente legalizados e inscritos en el Registro de Asociaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y con domicilio social en Marchamalo. Las subvenciones a que se refieren las citadas bases específicas, se otorgarán de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia en las actuaciones administrativas.

Serán subvencionables, las acciones que a continuación se determinan y dentro de ellas, las siguientes:

**FESTEJOS:** Actividades de carácter festivo, realizadas por entidades ajenas al Ayuntamiento.

**JUVENTUD:** Las derivadas de aquellas actividades destinadas a la investigación, documentación, asesoramiento, realización de iniciativas musicales, campamentos,



entre otras. Las actividades deberán estar directamente relacionadas con el sector de población infantil - juvenil.

**ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES:** Las actividades preventivas, rehabilitadoras o asistenciales encaminadas a la atención y promoción del bienestar de los ciudadanos, de la infancia y adolescencia, de la ancianidad, de las personas disminuidas físicas, psíquicas o sensoriales, la prevención de toda clase de drogodependencia y la reinserción social de los afectados, de transeúntes e indomiciliados, de minorías étnicas y colectivos con especiales problemas de marginación y las ayudas de emergencia social.

**PROTECCIÓN A LOS CONSUMIDORES:** Actividades de información, orientación, educación y formación al consumidor y usuario, divulgación de publicaciones y normas de especial incidencia en el área de consumo y, en general, la atención, defensa y protección de los consumidores y usuarios de acuerdo con lo establecido en la Ley 26 de 1984 de 19 de julio, general para la defensa de los consumidores y usuarios y disposiciones que la desarrollen.

**ÁREA VECINAL:** Actividades desarrolladas por las Asociaciones de vecinos para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos, su formación e información en todas las materias que les atañen.

**ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES:** Escuela de Padres, actividades extraescolares, jornadas de convivencia, etc.

**ÁREA DE LA MUJER:** Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades y programas destinados a este colectivo en el ámbito municipal.

**ÁREA DE MAYORES:** Asociaciones de mayores y jubilados para el desarrollo de actividades dirigidas a la promoción personal y social de las personas mayores del municipio.

**CULTURA:** Las de cualquier actividad cultural programada, relacionada con las artes, las ciencias y las letras, entre otras.

Tercero.- Bases Regulatorias

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Marchamalo, de fecha 12 de mayo de 2023 y en la presente convocatoria y bases específicas reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades ciudadanas para la anualidad 2024; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.



El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva.

Cuarto.- Dotación.- El importe total de esta convocatoria se fija en 49.000 euros, según lo establecido en la aplicación presupuestaria 9240.480.01 de los presupuestos para la anualidad 2026 del Ayuntamiento de Marchamalo.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Sexto.- Otros datos.- El texto completo de la convocatoria, así como el resto de la información relevante de la convocatoria, estará publicada en la página web del Ayuntamiento de Marchamalo ([www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com)).

En Marchamalo, a 20 de marzo de 2026. Fdo.: el Alcalde-Presidente, don Rafael Esteban Santamaría



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

### RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADOR/A SOCIAL

**809**

Mediante el presente anuncio se hace público el listado definitivo de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Educador/a Social como personal laboral interino del Ayuntamiento de Marchamalo, aprobado por Decreto de Alcaldía Número 2026-0351, de fecha 19 de marzo de 2026, en los términos siguientes:

Vista la convocatoria y las 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, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Número 27, de fecha 10 de febrero de 2026, así como corrección de errores publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Número 30, de 13 de febrero de 2026.

Visto el Decreto de Alcaldía Número 2026-0303, de fecha 2 de marzo de 2026, por el que se aprueba el listado provisional de admitidos y excluidos, y su publicación en la sede electrónica, en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número 43, de 4 de marzo de 2026.

Visto que ha transcurrido el plazo de diez días hábiles concedido para presentar alegaciones y subsanar defectos, conforme a lo regulado en la Base Sexta.

De acuerdo con los antecedentes expuestos, así como lo regulado en el artículo 20 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

A.- RELACIÓN DE ASPIRANTES DEFINITIVAMENTE ADMITIDOS			
N.º ORDEN	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ARANDA REDONDO	DANIEL	***1627**
2	AYBAR RODA	SUSANA	***1516**
3	BENITO ROMERA	MARTA	***3405**
4	BERMEJO OLIVER	JORGE	***0841**



5	BRAGA DA SILVA FONTANILLA	PALOMA MARÍA	***1207**
6	DIAZ GIL	ANA	***1433**
7	FERNÁNDEZ ALMODOVAR	ROCÍO	***1709**
8	GARCÍA ILLANA	MARTA	***0012**
9	GARCÍA OCHAÍTA	CARMEN BELÉN	***1931**
10	GÓMEZ LETÓN	MARÍA DEL CARMEN	***2038**
11	GÓMEZ-GORDO DE LOS RÍOS	RAQUEL	***8537**
12	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	ELENA	***1453**
13	GONZÁLEZ ZAFRA	JUDITH	***0361**
14	IBORT ASO	MARÍA	***4084**
15	LÓPEZ IRIBARNEGARAY	BEATRIZ	***0821**
16	LORENZO ROBLEDO	SARA TERESA	***3623**
17	MARTÍN ESTEBAN	CYNTHIA	***1136**
18	MARTÍNEZ BARCENA	CELIA	***0432**
19	MARTINEZ PÉREZ	NATALIA	***2383**
20	MINGUTO MORA	SANDRA	***0869**
21	MORENO HERAS	SALVADOR	***9469**
22	MORENO YAGÜE	ALEJANDRO	***2013**
23	ORTEGA BURGOS	SONIA	***2312**
24	PAYA SEDANO	ELENA ESTHER	***3680**
25	RODRÍGUEZ GARCÍA	ANA	***3777**
26	SÁNCHEZ ANDRÉS	LAURA	***2609**
27	SANZ ROMERA	ESTHER	***0784**
28	SOLANO DÍAZ	RAQUEL	***3387**
29	VÁZQUEZ RANZ	ÓSCAR	***1020**
30	VIDAL BARRIOPEDRO	CRISTINA	***1978**

## A.- RELACIÓN DE ASPIRANTES DEFINITIVAMENTE EXCLUIDOS

N.º ORDEN	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CAUSA
1	ANDRÉS MARTÍN	SARA	***0949**	2
2	MARTÍNEZ AROCA	ALMUDENA	***3989**	1
3	REDONDO SÁNCHEZ	SORAYA	***0773**	3



Siendo las causas de exclusión:

- 1.- No presenta Solicitud (Anexo III).
- 2.- No haber abonado la tasa dentro del periodo de presentación de solicitudes.
- 3.- No haber presentado título de Diplomado/a o Graduado/a en Educación Social o título distinto junto con la habilitación de un Colegio oficial/profesional de Educación Social.

SEGUNDO.- De conformidad con las Bases Quinta y Sexta, he resuelto designar a los miembros que han de integrar el Tribunal Calificador del citado proceso selectivo, que estará compuesto de la forma siguiente:

Presidencia	
Titular	María Carmen Ibáñez Martínez
Suplente	María Carmen Álvaro Moreno
Vocal	
Titular	Lidia Diego Nacarino
Suplente	Rebeca Dongil Lucía
Vocal	
Titular	María Blanca Mesa Ortega
Suplente	María Teresa Ortega Moratilla
Vocal	
Titular	Cristóbal Fernández Anta
Suplente	Aránzazu Joaristi García
Secretaría	
Titular	Ramón Vázquez Rodríguez
Suplente	María José Rodríguez López

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) la presente resolución.

En Marchamalo, a 20 de marzo de 2026. Fdo.: El Alcalde-Presidente, don Rafael Esteban Santamaría



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

### PRESUPUESTO 2026

---

**811**

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

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, 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.

#### ESTADO DE GASTO

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS:134.343,00 €

##### A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 46.102,00 €

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 57.555,00 €

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 367,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 316,00 €

##### A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 30.003,00 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital:0 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0 €



CAPÍTULO 8: Activos Financieros:0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros:0 €

TOTAL: 134.343,00 €

#### ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 134.343,00 €

##### A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 43.150,00 €

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 1.000,00 €

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos 33.900,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 29.201,00 €

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 9.090,00 €

##### A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 18.002,00 €

##### B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros : 0 €

TOTAL: 134.343,00 €

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Secretaria - Intervención

Grupo A1.

Nivel: 24

Plazas: Una

##### B) PERSONAL LABORAL FIJO

\* Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial.



Plazas: Una (en excedencia)

\* Peón de obras y servicios, a tiempo completo.

Plazas: Una (nivel XI de convenio colectivo)

#### RESUMEN

Funcionarios: 1

Laboral Fijo: 2

LABORAL TEMPORAL 1

TOTAL PLANTILLA:4

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 Masegoso de Tajuña, a 20 de marzo de 2026. El Alcalde. Fdo. : Francisco Javier Cortijo Puado.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

### BASES CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO DE MÉRITOS (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) PARA OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

**812**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollarán sus funciones en la categoría/grupo profesional encuadrada en las características de la plaza:

Denominación de la plaza	Operario de servicios Múltiples
Régimen	Personal laboral temporal
Titulación exigible	Sin Titulación Mínima.
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Entrega de notificaciones, voz pública, labores de policía encomendadas al alguacil por la normativa vigente.</li> <li>— Lectura de contadores del consumo domiciliario de agua potable.</li> <li>— Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.</li> <li>— Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.</li> <li>— Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.</li> <li>— Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.</li> <li>— Limpieza y conservación de parques y arbolados.</li> <li>— Conducción de vehículos municipales y mantenimiento de los mismos.</li> <li>— Ayuda en la prestación de servicios municipales.</li> <li>— Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.</li> <li>— Mantenimiento, limpieza, preparación de sepulturas, enterramientos y exhumaciones en el cementerio municipal.</li> <li>— Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua y arreglar averías.</li> <li>— Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.</li> <li>— Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.</li> <li>— Apertura y control, para su buen funcionamiento, del polideportivo municipal, así como su limpieza.</li> <li>— Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.</li> <li>— Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales</li> <li>— Cuantas otras establezca la legislación vigente.</li> </ul>
Sistema selectivo	Concurso de méritos

Las modalidades contractuales serán las previstas en el artículo 15 del texto



refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; así como las modalidades que incorpora el Real-decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de la reforma laboral, así la contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea y los contratos vinculados a programas de activación para el empleo (DA9ª del texto refundido de la Ley de Empleo).

Si durante la vigencia de las presentes bases, la legislación laboral o de función pública cambiara, se interpretarán las bases, siempre que sea posible, respetando la legislación vigente en cada momento. En caso contrario, deberán aprobarse unas nuevas bases de empleo.

#### SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 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.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato correspondiente.

#### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I) 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 para la plaza que se opte, 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 CINCO 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, incluyendo la siguiente documentación:

- Solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del DNI, NIE, o pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la instancia, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a la instancia los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copia. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante fotocopias de los correspondientes contratos de trabajo acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo, así como del Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es/>.

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.

#### CUARTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:



Cargo	Identidad
Presidente	Roberto Vereda García, empleado público o persona en quién delegue.
Secretaria	Rosa Bonilla Yubero, empleado público del Ayuntamiento o persona en quién delegue.
Vocal	Francisco García Moyo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

#### QUINTO.- PROPUESTA DE BOLSA DE EMPLEO PROVISIONAL.

El Tribunal se reunirá una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes al objeto de valorar los méritos aportados por los aspirantes.

Una vez realizada la valoración de estos méritos el Tribunal publicará la propuesta de los aspirantes que, por orden de puntuación, conforman la Bolsa de Empleo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de CINCO DÍAS NATURALES para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

#### SEXTO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El presente proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos:

#### ÚNICA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS. MÁXIMO 10 PUNTOS

a) Formación, hasta un máximo de 2 puntos:



Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto	De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,3 puntos. De 51 a 80 horas: 0,5 puntos. De 81 a 150 horas: 1 puntos. De 151 a 250 horas: 1,5 puntos. Más de 250 horas: 2 puntos.
Posesión titulación oficial: (Graduado ESO, FP Básica, Ciclos Formativos de grados medios o superiores, similares)	2 puntos por titulación presentada.
Carnet de conducir (cuando no sean A, A1 o B)	1 por cada autorización vigente.
b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos:	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido de la plaza convocada	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.
Por haber prestado servicio en la empresa privada	0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 punto.

En el caso de que la experiencia profesional sea en puesto de mayor categoría se incrementará la valoración de la siguiente manera:

- Como C1: 1 punto más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.
- Como A2: 2 puntos más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.
- Como A1: 3 puntos más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2023, 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. (Letra W) de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del 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, que seguirá en vigor hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente para cada año de funcionamiento de esta bolsa.

#### SÉPTIMO.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El aspirante propuesto, cuando sea requerido para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. En ningún caso las contrataciones podrán superar el plazo máximo previsto en la legislación laboral vigente.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

La imposibilidad de localizar al aspirante según los datos que ha aportado en su solicitud o en comunicaciones posteriores dará lugar al llamamiento del siguiente candidato, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de



recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

#### OCTAVO.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta que se sustituya por una nueva bolsa de empleo que sustituya a la presente.

La vigencia de esta bolsa de empleo queda condicionada a la celebración de un nuevo proceso selectivo de Oferta de Empleo Público posterior y se apruebe la nueva bolsa de interinos derivada del nuevo proceso selectivo finalizado, si procede.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### NOVENO.- INCIDENCIAS.

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 ponen fin a 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-



Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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 personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la Resolución de 12 de julio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XII Convenio colectivo vigente.

En Pastrana a 20 de marzo de 2026 El Alcalde D. Carlos Largo Alcón



ANEXO I

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_.

EXPONE

Que, vistas la bases para la Constitución de una Bolsa de Empleo por concurso de méritos, de personal laboral temporal, operario de servicios múltiples, publicadas en el BOP de Guadalajara nº \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ así como en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Pastrana, conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía.

PRIMERO.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO.- Que declara conocer las bases para la Constitución de una Bolsa de Empleo por concurso de méritos, de personal laboral temporal, operario de servicios múltiples.

TERCERO.- Que adjunta a la presente solicitud la documentación que se solicita en las bases, y que demuestran que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria y respecto a la documentación relativa a los méritos alegados a efectos de valoración conforme las bases, declara que son ciertos todos los documentos aportados.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para ser incluido en la Constitución de la Bolsa de Empleo arriba referenciada:

- Fotocopia D.N.I o documento equivalente.
- Fotocopia titulación exigida.
- Documentación que justifique los méritos correspondientes.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En Pastrana, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Fdo.- \_\_\_\_\_

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

**CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA****813**

Habiéndose aprobado por acuerdo de fecha 2 de marzo de 2026 , por medio del presente anuncio se convoca trámite de información pública por plazo de treinta días en relación con el proyecto de concesión de uso privativo del siguiente bien de dominio público:

Localización	Plaza de la Iglesia
Clase:	Dominio público - demanial
Superficie:	32 mts2 .

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

En Pozo de Almoquera, a 20 de marzo de 2026 .Fdo.: Jesús Salvador Adán Murillo  
.Alcalde- Presidente .



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN ERROR MATERIAL BASES CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE OCHO ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS EN EL MARCO DEL PROGRAMA TALLERES+ 2025, A DESARROLLAR EN 2026

---

**814**

### RESOLUCIÓN

Vistas las Bases de la convocatoria que regulan los procesos de selección de un ocho ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS en el marco del Programa Talleres+ 2025, a desarrollar en 2026, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 09/04/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ para el año 2025 (DOCM 16/04/2025); y con arreglo a lo establecido en la Orden 189/2024 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM n.º 218, de 11/11/2024) se ha previsto la realización en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara de programa Talleres+ "MEMORIA HISTORICO ARCHIVÍSTICA DEL POZO DE GUADALAJARA".

Visto que el Anexo I de las Bases, que constituye la solicitud de participación en el proceso selectivo del programa, adolece de un error material.

Visto que el Anexo I de las Bases aprobadas es la solicitud de participación para participar en otro proceso selectivo distinto del que se regula en las mismas en el marco del programa Talleres+.

En el ejercicio de las competencias que ostento y de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante la presente resuelvo

### RESUELVO

Primero. Corregir el error material del que adolecen las Bases de la convocatoria que regulan los procesos de selección de ocho ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS en el marco del Programa Talleres+ 2025, a desarrollar en 2026, y sustituir el ANEXO I de las mismas por el ANEXO I que se incorpora a la presente Resolución, que constituye la solicitud de participación en el proceso selectivo de OCHO ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS en el marco del Programa Talleres+ 2025, a desarrollar en 2026.

Segundo. Publicar en el tabón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial



de la Provincia de Guadalajara esta resolución, debiendo estar disponibles las bases corregidas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara en el día de hoy.

En Pozo de Guadalajara, 19 de marzo de 2026. El Alcalde Fdo.: Teodoro Baldominos  
Carnerero

Transcrita la anterior resolución en el Libro de Resoluciones por la Secretaria-Interventora, Dña. Marina Ojanguren Ortega, con los efectos señalados en el artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, constituyendo dicha transcripción exclusivamente garantía de su autenticidad e integridad.



## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL ALUMNO/A TRABAJADOR/A DEL PROGRAMA DE TALLERES+ - 2025, A DESARROLLAR EN 2026 "Memoria Histórico-archivística del Pozo de Guadalajara" DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
DATOS ACADEMICOS FINALIZADOS (Marcar y presentar Título o Certificado)			
SIN ESTUDIOS		ESO	
CERTIFICADO NIVEL 2		CERTIFICADO PROFESIONALIDAD NIVEL 1	
SUPERACION PRUEBA DE ACCESO CICLO GRADO MEDIO		TÍTULO DE TECNICO O AUXILIAR	
2 <sup>a</sup> BUP		SUPERACION DE PRUEGA DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD	
COMPETENCIAS CLAVE NIVEL 2		OTROS	
COLECTIVOS PRIORITARIOS			
DESEMPLEADOS DE LAGA DURACIÓN (Se debe acreditar con tarjeta de demanda de empleo)			
MAS DE 12 MESES Y MENOS DE 24 MESES			
MAS DE 24 MESES Y MENOS DE 36 MESES			
MAS DE 36 MESES			
MAYORES DE 52 AÑOS		SI (fecha de nacimiento: __/__/__)	NO__
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
TARJETA DE DEMANDA DE EMPLEO			
INFORME DE VIDA LABORAL (se solicita en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			



SOLICITO: Participar como alumno/a trabajador/a del proyecto de referencia, a cuyos efectos:

1. DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.
- Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.
- Que no ha recaído sobre mí Resolución de expediente sancionador expedida por la Inspección de Trabajo y S. Social, a los efectos de consideración de sanción accesoria de exclusión del derecho a percibir cualquier prestación económica y en su caso, ayuda por fomento de empleo durante el año 2025 e igualmente exclusión del derecho a participar en acciones formativas en materia de formación profesional ocupacional y continua durante el año 2026.
- Que no ha recaído sobre mí, sanción accesoria de exclusión para participar en acciones formativas en materia de formación profesional para el empleo.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que cumplo todos los requisitos establecidos para la formalización de un contrato de formación en alternancia.
- Que reúno el resto de los requisitos generales de la convocatoria para la selección de alumnos/as trabajadores/as.
- Que los datos aportados en la solicitud son ciertos.

2. EXPRESO COMPROMISO FIRME de prestar el trabajo efectivo y a participar de manera efectiva en la actividad formativa a desarrollar en el programa taller+.

3. AUTORIZO a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y al Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara:

Comprobar mis datos personales mediante el sistema de Verificación de Datos de Identidad. Recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral.

Recabar de las distintas Administraciones Públicas cuantos otros datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones derivados de la presente solicitud.

Verificar mi situación laboral y correcto cumplimiento y seguimiento de su inserción laboral, una vez finalizados los proyectos.

Si NO DESEA AUTORIZAR a esta Administración y a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, a consultar u obtener telemáticamente dichos datos, señale a continuación su OPOSICIÓN EXPRESA.

En caso de oponerse o de no autorizar la comprobación de los datos, se compromete a aportar la documentación pertinente. Dichos datos podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, informándole asimismo de la posibilidad de ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Firma

Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara .-



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

### ELCECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR DE ROMANONES

---

**815**

JAVIER DE LUZ ESPADA, ALCALDE PRESIDENTE de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de mayo de 2026 queda vacante el cargo de Juez de Paz, titular de Romanones

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Romanones a 20 de marzo de 2026. El Alcalde-Presidente: Javier de Luz Espada.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

### NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

**817**

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0141 de fecha 19/03/2026 del Ayuntamiento de Tendilla por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a Don Manuel Benito Gregorio, para cubrir la plaza de funcionario de carrera de auxiliar administrativo.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0141 de fecha 19 de marzo de 2026, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, una vez concluido el correspondiente proceso selectivo, se acuerda el nombramiento en propiedad como funcionario de carrera en la plaza de auxiliar administrativo, escala de administración general, Subescala auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2), jornada completa, de Don Manuel Benito Gregorio, con DNI 03\*\*\*\*\*5Y.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Lo firma en Tendilla el 19 de marzo de 2026, el Alcalde Jesús María Muñoz Sánchez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

### DELEGACION DEL ALCALDE EN PRIMER TENIENTE DE ALCALDE

---

**816**

Por Decreto de Alcaldía de fecha 19 de marzo de 2026 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente: “Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde. Visto que durante el periodo comprendido entre el 23 de marzo y el 27 de marzo de 2026, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio por vacaciones. Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en D. Israel Pérez Ortega, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre el 23 de marzo y 27 de marzo de 2026 , el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio por vacaciones.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.



SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Tendilla, 19 de marzo de 2026, lo firma el Alcalde Presidente Jesús María Muñoz Sánchez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UJADOS

### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO.

---

**818**

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 10 de febrero de 2.026, sobre Ordenanza Municipal Reguladora de la Prestación del Servicio de Cementerio Municipal, y no habiéndose presentado reclamación alguna queda elevado automáticamente a definitivo dichos acuerdo de conformidad con el art. 17 del Texto Refundido de la Ley de haciendas Locales, aprobada por R.D. 2/2004.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del R.D.2/2004 como anexo a este anuncio se publica el texto correspondiente a la aprobación de la ordenanza

Contra este acuerdo definitivo los interesados podrán interponer recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a de la Publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO.

#### Preámbulo

Con esta disposición normativa se pretende contribuir a la regulación de los servicios funerarios, que tienen consideración de servicio esencial de interés general, sin menoscabo de la legislación estatal y autonómica al respecto.

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2.j) y k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de los cementerios de este municipio, ya que se trata de un servicio de obligatoria prestación municipal tal y como recoge el artículo 26.1.a) de la citada Ley.

Como consecuencia y en cumplimiento del artículo 61 del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, aprobado por Decreto 2263/1974, de 20 de julio, se procede al establecimiento de una ordenación específica por esta Corporación que regule los Servicios Funerarios Municipales, entendiendo específicamente lo referente a las actuaciones dentro del Cementerio Municipal. A los efectos de la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Sanidad Mortuoria para la determinación legal de las situaciones y procesos en que puede encontrarse el



cuerpo humano tras la muerte y para la determinación de las distintas prestaciones que incluye el servicio de cementerios.

El Decreto 72/1999, de 1 de junio en materia de sanidad mortuoria.

El Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la gestión, uso y funcionamiento del cementerio municipal de UJADOS, el cual tiene la consideración de bien de dominio público adscrito a un servicio público, en cumplimiento del deber de control sanitario de los cementerios y de la sanitaria mortuoria, regulado en el artículo 66.1.e) de la Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha

### Artículo 2. Régimen de Gestión del Cementerio Municipal

Este cementerio se gestiona mediante el sistema de gestión directa sin órgano especial de administración.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, la dirección del servicio corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de que la misma pueda delegar la gestión en un concejal.

### Artículo 3. Libro-Registro del Cementerio

En el Ayuntamiento habrá un Registro de todas las sepulturas, nichos y columbarios ubicados en el cementerio y de todas las operaciones que allí se realicen, así como de las incidencias propias de la titularidad.

El derecho funerario sobre las sepulturas, los nichos, y columbarios quedará garantizado mediante la inscripción en el Libro-Registro y por la expedición del título nominativo.

El Libro-Registro, deberá contener los siguientes datos:

- a. Identificación de la sepultura.
- b. Fecha de concesión y carácter de ésta.
- c. Nombre y apellidos del titular.
- d. Inhumaciones, exhumaciones o traslados que tengan lugar, con indicación del



- nombre, apellidos, sexo y fecha de las distintas actuaciones.
- e. Modificaciones en la titularidad o beneficiarios.
  - f. Fecha y circunstancias de la cancelación del título.

El título, como documento representativo del derecho funerario contendrá los datos contenidos en las letras a, b, c.

Cuando se produzcan modificaciones en los beneficiarios de derechos funerarios, se extravíase o deteriorase el título, se procederá a cancelar el título original del derecho correspondiente, y será expedido uno duplicado con los requisitos indicados en el apartado anterior.

El derecho funerario derivado de la concesión se registrará a nombre de una persona física, siendo un derecho de carácter personal e intransferible.

Los datos contenidos en los ficheros del registro, y que afecten al honor, la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos, estarán sujetos a lo establecido Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### Artículo 4. Normas de Conducta de los Usuarios y Visitantes

Queda prohibida:

- La entrada al cementerio de animales, salvo perros-guía que acompañen a los invidentes.
- Acceder al cementerio por otros lugares que no sean los destinados al acceso público.
- Cualquier falta de respeto que perturbe el recogimiento del lugar.
- Depositar basura o cualquier otro residuo fuera de los recipientes destinados a tal fin.
- Realizar inscripciones, pintadas o adherir publicidad o cualquier objeto sobre cualquier elemento del mobiliario o instalación situada dentro del recinto.
- Cualquier persona que perturbe gravemente el funcionamiento del cementerio podrá ser expulsada con carácter inmediato de las instalaciones. En el supuesto de ser necesario, se requerirá el concurso de la fuerza pública para que ejecute dicha expulsión.

#### Artículo 5. Normas Generales Enterramientos

Los enterramientos deberán realizarse en los lugares correspondientes dentro del recinto del cementerio municipal, bien en sepulturas, nichos o columbarios.

No podrán efectuarse entierros fuera del recinto del cementerio en iglesias, capillas y cualquier monumento funerario, religioso o artístico, sin la autorización expresa de las autoridades competentes.

#### Artículo 6. Condiciones del Cementerio

El cementerio se mantendrá en las mejores condiciones posibles y en buen estado



de conservación.

#### Artículo 7. Servicios

El Ayuntamiento de Ujados, ejercerá las competencias que a continuación se especifican:

- Efectuará las previsiones oportunas para que disponga en todo momento de los suficientes lugares de enterramiento.
- Planificación, ordenación, dirección, organización del cementerio municipal y de sus servicios e instalaciones.
- Proponer la aprobación o modificación de las normas del servicio
- Realizará el cuidado, limpieza y acondicionamiento del cementerio (incluida la destrucción de los objetos procedentes de la evacuación y limpieza de las unidades de enterramiento que no sean restos humanos), procurando mantenerlo en las mejores condiciones posibles y en buen estado.
- Efectuará la distribución y concesión de parcelas, sepulturas, nichos y columbarios distribuyendo el cementerio entre los diferentes usos, en orden riguroso, con las disponibilidades existentes y las demandas de los usuarios.
- Gestionará la percepción de derechos y tasas que procedan por la ocupación de terrenos y prestación de todo tipo de servicios, reguladas en la presente Ordenanza.
- No permitir ejecutar obra alguna sin la presentación de la pertinente justificación de haber pagado los derechos correspondientes.
- Llevar el registro de sepulturas, nichos y columbarios en un libro-registro.
- Garantizar que los enterramientos que se efectúen en el cementerio municipal se realicen sin discriminación por razones de religión ni por cualesquiera otras.
- Dar cobertura a las necesidades del servicio mediante la construcción de unidades de enterramiento en función, como mínimo, de las previsiones anuales.
- La apertura de los sepulturas, nichos y columbarios, sin incluir la instalación y/o retirada de los elementos de decoración y ornato.
- La apertura y cierre del cementerio.

#### Artículo 8. De las definiciones.

A los efectos de la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Sanidad Mortuoria para la determinación legal de las situaciones y procesos en que puede encontrarse el cuerpo humano tras la muerte y para la determinación de las distintas prestaciones que incluye el servicio de cementerios. A estos efectos se entenderá por:

- Cadáver: El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte, computados desde la fecha que figure en la inscripción de defunción del Registro Civil.
- Restos humanos: Partes del cuerpo humano, de entidad suficiente, procedentes de intervenciones quirúrgicas, amputaciones o abortos.
- Restos cadavéricos: Lo que queda del cuerpo humano transcurridos cinco



años desde la muerte, computados desde la fecha que figure en la inscripción de defunción del Registro Civil.

- Inhumación: Acción y efecto de enterrar un cadáver, restos humanos o restos cadavéricos.
- Exhumación: Acción de extraer de su lugar de inhumación un cadáver o restos cadavéricos.
- Unidad de enterramiento: Lugar debidamente acondicionado para la inhumación de cadáveres o restos cadavéricos.
- Derechos funerarios: Derecho que otorga a su titular la facultad de conservar los restos de sus familiares en el espacio previamente asignado por el Ayuntamiento en los términos previstos en esta Ordenanza y la normativa de aplicación.
- Unidades de enterramiento: Son los lugares habilitados para la inhumación de cadáveres, restos cadavéricos, restos humanos y urnas cinerarias, constituidos por la sepultura, nichos, columbarios y osario.

#### Artículo 9. De las distintas unidades de enterramiento.

Las unidades de enterramiento son los lugares habilitados para la inhumación de cadáveres y restos cadavéricos y que en el cementerio de Ujados se clasifican en sepulturas, nichos, columbarios, osario.

Estas subclases se definen del siguiente modo:

- Sepultura: Unidad de enterramiento bajo la rasante del suelo, con capacidad para uno o dos féretros. Podrán albergar restos cadavéricos, previa reducción se fuera necesario. Las sepulturas aparecerán distribuidas por fila y número.
- Nicho: unidad destinada al enterramiento de un cadáver y/o restos, construida en edificaciones colectivas al efecto sobre la rasante del terreno. Podrán albergar tanto cadáveres como restos cadavéricos, previa reducción si fuera necesario. Los nichos para su correcta localización deberán estar ordenados y numerados por fila y número.
- Columbario: Unidad de enterramiento insertada en construcción sobre rasante del terreno, destinada a urnas cinerarias. Los columbarios deberán estar ordenados y numerados por fila y número.
- Osario: es aquel lugar del cementerio destinado para reunir los huesos y restos óseos que se extraen de las unidades de enterramiento.

#### Artículo 10. Obligación de contribuir

La propia ley reguladora de las Haciendas Locales establece en este término municipal una Tasa sobre el servicio de cementerios municipales.

Hecho imponible: Lo constituye la prestación de los que se detallan en la tarifa de esta exacción.

Sujeto pasivo: Están obligados al pago la herencia vacante de quien se entierre, sus herederos o sucesores o personas que les representen.

Mediante la correspondiente Ordenanza fiscal, anualmente podrán fijarse las tarifas



a cobrar por los correspondientes servicios.

#### BASES Y TARIFAS:

- Concesión de sepultura por 30 años..... 1500 euros
- Concesión de nicho por 10 años..... 900 euros
- Concesión de columbario 30 años..... 400 euros
- Renovación..... 100 euros

Las inhumaciones, exhumaciones, traslado, reducciones de restos no se incluyen dentro en la tasa aprobada en esta Ordenanza. El usuario que solicite alguno de estos trabajos, deberá abonar el importe total de ellos, a la empresa que se encargue de realizarlos.

#### Artículo 11. Ritos funerarios

- Prohibición de Discriminación

Los enterramientos se efectuarán sin discriminación alguna, ni por razones de religión, ni por cualesquiera otras.

- Ritos Funerarios

Los ritos funerarios se practicarán sobre cada sepultura de conformidad con lo dispuesto por el difunto o con lo que la familia determine.

#### Artículo 12. Construcción, conservación y ornato de sepulturas

La colocación de lápidas y elementos de adorno en sepulturas, nichos o columbarios, no precisarán licencia municipal; no obstante, deberán cumplir las condiciones generales establecidas para todo tipo de obras y las específicas correspondientes.

En todas las obras se requerirá la observancia de las siguientes reglas generales:

- Deberán respetarse todos los motivos arquitectónicos que formen parte de las sepulturas y nichos.
- Los trabajos preparatorios de picapedrero y marmolista no se podrán realizar dentro del recinto del cementerio.
- La preparación de los materiales para la construcción deberá realizarse en los lugares que se designen, con la protección que, en cada caso, se considere necesaria.
- Los depósitos de materiales, herramientas, tierra o agua se situarán en puntos que no dificulten la circulación o el paso por las zonas públicas.
- Una vez acabada la obra, los contratistas o ejecutores deberán proceder a la limpieza del lugar de la construcción y a la retirada de escombros, fragmentos o residuos de materiales.

#### Artículos 13. Robos

El Ayuntamiento no se hace responsable de los robos o desperfectos que se puedan



producir en las sepulturas y en los objetos que allí se depositen.

## TÍTULO II. DEL DE CONCESIONES DE DERECHOS FUNERARIOS

### Artículo 14. Disposiciones Generales sobre el Derecho Funerario

Se entiende por derecho funerario las concesiones de uso sobre las distintas unidades de enterramiento y sobre los terrenos otorgados por el Ayuntamiento conforme a las prescripciones de la presente Ordenanza y las normas generales sobre concesiones administrativas.

El derecho funerario otorga a su titular el derecho de conservación de los cadáveres, restos humanos y cenizas. Es un derecho concedido por el Ayuntamiento en forma de concesión de uso de las unidades de enterramiento previstas en la presente ordenanza, previo pago de la tasa correspondiente. Para ello el Ayuntamiento emitirá en cada caso el título de derecho funerario correspondiente a la unidad previamente concedida.

El título de derecho funerario podrá revestir las siguientes modalidades:

- Concesión por un período de 10 años. La adjudicación de esta modalidad recaerá sobre las unidades de enterramiento, sepulturas, nichos o columbarios, que destine para ello el Ayuntamiento y podrá renovarse por sucesivos periodos de cinco años, siempre que las disponibilidades de unidades de enterramiento lo permitan.
- Concesión por períodos de 30 años, renovables. La adjudicación de esta modalidad recaerá sobre las unidades de enterramiento, sepulturas, nichos o columbarios, que destine para ello el Ayuntamiento y podrá renovarse por sucesivos periodos de cinco años, siempre que las disponibilidades de unidades de enterramiento lo permitan.

El derecho funerario sobre el uso de los nichos, sepulturas o columbarios nace por el acto de concesión y el pago de la tasa establecida en esta ordenanza.

La concesión de uso de las sepulturas, los nichos y columbarios otorga el derecho al depósito de cadáveres y restos cadavéricos.

El derecho funerario se limita al uso finalista de las correspondientes construcciones y queda sujeto a la regulación contenida en las disposiciones legales vigentes y en esta Ordenanza.

Nunca se considerará atribuida al titular la propiedad del suelo.

No se concederá ninguna unidad de enterramiento con carácter anticipado al fallecimiento.

### Artículo 15. Procedimiento

La adjudicación de sepulturas, nichos y columbarios, con exclusión de los enterramientos gratuitos que ordene el Ayuntamiento, sólo se hará efectiva



mediante la correspondiente concesión, el abono de las tarifas correspondientes. Las concesiones se otorgarán de manera ordenada y consecutiva, sin que procedan las interrupciones o reservas. El Ayuntamiento se reserva el derecho de asignación y concesión de unidades de enterramiento de conformidad con las disponibilidades existen.

Solo se podrán adquirir unidades de enterramiento, una vez producido el fallecimiento y para su inhumación inmediata, por traslado de restos cadavéricos de otro cementerio, por reducciones efectuadas dentro del propio cementerio o por depósito de urnas.

El Ayuntamiento determinará la ubicación física de la unidad de enterramiento a que se refiera cada título de derecho funerario, pudiendo modificar, previo aviso y por razón justificada, la misma.

Se autorizarán enterramientos en el cementerio de Ujados a fallecidos que se encuentren empadronados en el municipio. Dada la limitación que impone el espacio físico del cementerio municipal no se harán concesiones administrativas de sepulturas, nichos o columbarios sino en el momento del fallecimiento del causante en el cual, sus herederos o causahabientes procederán a hacer la solicitud correspondiente aportando la documentación necesaria para acreditar los extremos a que se refiere la presente ordenanza. No obstante, se admitirán otros medios de acreditación, que deberán ser propuestos por el solicitante y podrían ser aceptados por el Ayuntamiento dependiendo de la disponibilidad en dicho cementerio, como la condición de aquellos de haber nacido en el municipio, haber estado empadronado en este municipio con un mínimo de cinco años, ser titulares o herederos de una concesión adquirida anteriormente y en estado vigente con arreglo a lo previsto en la presente ordenanza, cuyos herederos o representantes legales acrediten.

#### Artículo 16. Concesión.

El Ayuntamiento otorga a sus concesionarios el derecho a ocupar, de manera temporal, las unidades de enterramiento descritas en el artículo 9, mediante la suscripción de los correspondientes títulos funerarios y previa asignación de la unidad adjudicada en el título funerario, en el plazo convenido en cada caso.

Los actuales titulares de sepulturas, nichos o columbarios en cuyo título de adquisición se hubiera hecho constar una limitación temporal diferente a las previstas en el presente reglamento, conservarán el derecho a su disfrute por el tiempo en que se pactaron, y a su transmisión en los términos establecidos en esta Ordenanza, salvo que incurriesen en alguna de las causas de extinción previstas en dicha Ordenanza.

La concesión administrativa tendrá una duración de:

- Sepultura: treinta años. Podrá renovarse por sucesivos periodos de cinco años, siempre que las disponibilidades de unidades de enterramiento lo permitan
- Nicho: diez años. Podrá renovarse por sucesivos periodos de cinco años, siempre que las disponibilidades de unidades de enterramiento lo permitan.



- Columbario: treinta años. Podrá renovarse por sucesivos periodos de cinco años, siempre que las disponibilidades de unidades de enterramiento lo permitan.

#### Artículo 17. Beneficiarios

Podrán ostentar la titularidad del derecho funerario:

- La persona física solicitante de la adjudicación.
- Los cónyuges, con independencia del régimen económico matrimonial.
- Quedan reconocidas las transmisiones de sepulturas, nichos o columbarios durante el plazo de vigencia, por el título de herencia o documento legal que lo acredite. Los herederos tendrán que ponerse de acuerdo para designar, entre ellos, la persona a cuyo favor haya de expedirse el nuevo título funerario. Los beneficiarios deberán figurar claramente definidos e identificados, constanding, para ello, su nombre y apellidos y el número del Documento Nacional de Identidad, si procediese.

La variación de beneficiarios deberá ser efectuada por el titular del derecho, por escrito y ante la Administración Municipal. La transmisión por actos ´´intervivos´´, sólo podrá hacerse por su titular a título gratuito a favor de familiares en línea recta o colateral hasta el tercer grado de consanguinidad y hasta el tercer grado de afinidad, por medio de comunicación al Ayuntamiento en la que conste la voluntad fehaciente y libre del transmitente, así como la aceptación del nuevo titular. La transmisión ´´mortis causa´´ del derecho funerario se registrará por las normas establecidas en el Código Civil para las sucesiones, considerándose beneficiario a quien corresponda la adquisición por sucesión testada o intestada. Cuando muera el titular sin haber otorgado testamento y sin dejar ningún heredero legítimo, el derecho funerario revertirá al Ayuntamiento una vez transcurrido el plazo para el que fue otorgado.

En ningún caso podrá registrarse el derecho funerario a nombre de personas jurídicas, Compañías de Seguros, de Previsión o cualquier otro similar.

#### Artículo 18. Modificación y extinción del derecho funerario

El Ayuntamiento determinará la ubicación física de la unidad de enterramiento a que se refiera cada título de derecho funerario, pudiendo modificar, previo aviso y por razón justificada, la misma. Si por razones de ampliación o reforma del cementerio hubiera necesidad de disponer de zonas destinadas a sepulturas o nichos, el Ayuntamiento podrá efectuar el traslado de los restos existentes a zonas similares y de características semejantes, sin que por ello se perciba ningún derecho, previa conformidad del titular.

El derecho funerario otorgado con arreglo a lo previsto en la presente ordenanza se extingue en los siguientes supuestos:

- Renuncia expresa del titular o concesionario.
- Por el transcurso del plazo sin que su titular ejerza la opción de renovación en el plazo de un mes, abonando las tarifas correspondientes, previo



- requerimiento del Ayuntamiento al efecto.
- Por falta de adecuación de títulos, o de abono de las tasas establecidas reglamentariamente.
  - Por sanción.
  - Por clausura y traslado de las instalaciones.
  - Por la extracción de los cadáveres y restos para su traslado a otras unidades de enterramiento o a otro cementerio, antes de cumplir el plazo por el cual se pagan los derechos. En este caso, el Ayuntamiento podrá disponer libremente de la unidad de enterramiento desocupada desde el momento en que quede vacía, sin indemnización de ninguna clase a su titular o familiares.
  - Por incumplimiento de la obligación del titular a mantener las medidas necesarias para asegurar el cuidado, conservación y limpieza de la unidad de enterramiento asignada. A estos efectos el Ayuntamiento instruirá expediente, con audiencia del interesado, en el que se establecerá, en su caso, de forma fehaciente el estado ruinoso de la construcción.
  - Por el fallecimiento del titular, el heredero legal deberá solicitar el cambio de titular en un plazo máximo de SEIS meses desde la fecha de la defunción. Para ello presentara copia cotejada de la documentación en la que se refleje su condición de heredero legal. El solicitante será a todos los efectos el responsable legal de las transmisiones entre herederos. Si no se ejerciese en dicho plazo la opción de renovar la concesión, se procederá a extinguir el derecho, pasando la titularidad de la sepultura, nicho o columbario al Ayuntamiento.

Los titulares de varias sepulturas o nichos podrán agrupar los restos existentes en una sola sepultura o nicho, siempre que se dejen a favor del Ayuntamiento el bien funerario vaciado y sin percibir por ello derecho alguno.

Los actuales titulares de sepulturas, nichos o columbarios, cuyo título de adquisición se hubiera formalizado antes de la aprobación de esta ordenanza, tendrán un plazo de SEIS meses para cambiar de titular de la concesión a uno de sus herederos, como dice la ordenanza, en el caso de que el titular de concesión hubiera fallecido. De no ser así, el Ayuntamiento procederá a la extinción de la concesión del derecho funerario pasando la titularidad de la sepultura, nicho o columbario al Ayuntamiento

Antes de caducar el plazo de vigencia de los derechos funerarios, el Ayuntamiento comunicará a los titulares tal situación, con notificación personal, o bien a través de edictos publicados en el Tablón de anuncios en el supuesto de que los titulares sean desconocidos. Una vez transcurrida finalización del plazo de la concesión o producida la extinción del derecho funerario el Ayuntamiento podrá realizar las obras de reforma que estime necesarias, previamente a efectuar nueva adjudicación de la unidad de enterramiento. En los casos en que proceda, declarará caducados los derechos, disponible la concesión y trasladará los restos, de acuerdo con el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, al osario general. Una vez efectuado el traslado, el Ayuntamiento podrá realizar las obras de reforma que estime necesarias, previamente a efectuar nueva adjudicación.

**Artículo 19. Normas generales de inhumación y exhumación**



La inhumación y exhumación de cadáveres y restos en el cementerio municipal a que se refiere el presente Reglamento, se regirán por el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y por las siguientes normas específicas:

- El número de inhumaciones sucesivas en cada unidad de enterramiento, sólo estará limitado por la capacidad de la misma y por el alcance temporal de los derechos funerarios adquiridos.
- El traslado de cadáveres y restos entre unidades de enterramiento ubicadas en este cementerio municipal, sólo estará limitado por lo dispuesto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y la exigencia de conformidad de los titulares de ambas unidades de enterramiento.
- A los efectos de los números 1 y 2 precedentes, el titular del derecho funerario podrá ordenar cuantas reducciones de restos estime necesarios una vez transcurrido 5 años de la muerte real en la última inhumación de cadáver efectuada. Toda inhumación de cadáveres requerirá, en su caso, la previa renovación del derecho funerario sobre la unidad de enterramiento por el período o períodos irreducibles necesarios para cubrir el plazo de diez años desde la muerte real.
- Los cadáveres o restos cadavéricos no se podrán exhumar durante el periodo del 1 de junio al 30 de septiembre, ambos inclusive.

Los actos funerarios que supongan inhumaciones, exhumaciones, traslado de cadáveres y/o resto de restos cadavéricos, deberán cumplir las disposiciones higiénico-sanitarias vigentes establecidas. Salvo mandato judicial, no podrán exhumarse cadáveres no embalsamados antes de que se cumplan los requisitos establecidos en el Decreto 72 de 1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria en la Comunidad de Castilla-La Mancha, entre ellos el hecho de haber transcurrido dos años desde la inhumación, salvo intervención judicial, y además contar con las autorizaciones necesarias que en el mismo se disponen.

La exhumación de cadáveres o de restos cadavéricos en el mismo cementerio, tendrá este doble carácter y no el de traslado de restos a los efectos de autorizaciones y de tasas y requerirá el consentimiento de los titulares de los derechos funerarios sobre las unidades de enterramiento afectadas.

Cuando se solicite el traslado de unos restos depositados en una sepultura, cuyo título figure a nombre de persona fallecida, deberá solicitarse y obtenerse, con anterioridad a la autorización de este, el traspaso a favor del nuevo titular. Para las exhumaciones de cadáveres y reinhumación en distinto cementerio, siempre se precisa autorización que deberá ser solicitada por algún familiar del difunto, acompañando la partida de defunción o, en su defecto, certificación del Registro Civil acreditativa de que la causa fundamental de la muerte no se encuentra entre las incluidas en el grupo 1.

Independientemente de su estado el féretro deberá ser sustituido por uno de traslado.

Artículo 20. Inhumaciones.

El servicio consistirá, en su caso, en el traslado de cadáveres, fetos, restos



humanos o cenizas desde el furgón fúnebre hasta la unidad de enterramiento, su apertura, la inclusión en la misma, cierre y sellado de la unidad.

Las inhumaciones se realizarán cuando hayan transcurrido al menos veinticuatro horas desde el fallecimiento, salvo situaciones excepcionales expresadas por las autoridades o porque presenten signos de descomposición, según se certifique o dictamine por facultativo competente. El enterramiento no se producirá después de las cuarenta y ocho horas, salvo cuando haya intervención de la Autoridad Judicial o en los supuestos expresamente contemplados en el Reglamento de Sanidad Mortuoria u otra legislación competente.

No se podrán inhumar cadáveres y restos en sepulturas familiares, temporales, si faltare, para el cumplimiento o vencimiento menos de cinco años, en cuyo caso deberán realizar una renovación de la concesión como dispone la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de prestación del servicio en el cementerio municipal.

#### Artículo 21. Exhumaciones.

La exhumación implica la apertura de la unidad de enterramiento, extracción del cadáver o restos cadavéricos para su posterior reihumación o traslado, cierre y sellado de la misma.

El Ayuntamiento de Ujados se encuentra facultado para disponer la exhumación general, así como la parcial consistente en la exhumación de los restos procedentes de unidades de enterramiento sobre las que ha recaído resolución de extinción de derecho funerario y no han sido reclamados por los familiares para su nueva reihumación, que se realizará de conformidad con el Reglamento de Sanidad Mortuoria. En tal caso podrá disponer el realojo de los restos en un osario.

Las exhumaciones no se podrán realizar en los siguientes casos:

- Cuando no hayan transcurrido dos años desde la inhumación.
- Cadáveres pertenecientes al grupo 1.
- Durante los meses de junio a septiembre, ambos incluidos, cuando no se trate de cadáveres sin embalsamar y restos cadavéricos.

#### Artículo 22. Requisitos para la exhumación de restos cadavéricos.

El traslado de restos en general no necesita autorización, siempre que, tanto la exhumación como la posterior reihumación (transcurridos cinco años desde la defunción), tengan lugar en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha.

Se sustituirá el féretro por caja de restos.

Si después de cinco años desde la inhumación no se hubieran completado los procesos de destrucción de materia orgánica, la exhumación, transporte y posterior reihumación, se llevarán a cabo en las mismas condiciones que si se tratara de un cadáver inhumado.

No se podrá trasladar un cadáver ni realizar una exhumación cuando suponga algún



riesgo para la salud pública.

Cuando el cadáver esté sometido a intervención judicial, para efectuar el traslado o exhumación del mismo, se necesitará permiso de la autoridad correspondiente además de la autorización sanitaria.

Cuando el traslado tenga que efectuarse de un cementerio a otro fuera del término municipal, será necesario adjuntar la autorización del Gobierno de Castilla la Mancha o del organismo que tenga encomendadas estas funciones y los documentos que acrediten el cumplimiento de los restantes requisitos exigidos por las disposiciones vigentes.

#### Artículo 23. Reducción de restos.

Consiste, previa exhumación, en la recogida y minoración de los restos cadavéricos existentes después de transcurridos cinco años o más desde la muerte real.

El titular del derecho funerario podrá ordenar cuantas reducciones de restos estime necesarias una vez transcurridos los cinco años desde la fecha del fallecimiento del último cadáver, siempre y cuando el estado de los restos cadavéricos así lo permitan.

#### Artículo 24. Traslados.

Para el traslado de cadáveres o restos de una unidad de enterramiento a otra del mismo cementerio se exigirá el consentimiento de los titulares de ambos derechos y se deberá tener en cuenta el transcurso de los plazos establecidos.

Con independencia de los permisos y autorizaciones que otras normas impongan en la materia, están sujetos a la previa autorización municipal los siguientes actos que se realicen en el cementerio municipal:

- Las inhumaciones de cadáveres o restos cadavéricos
- Las exhumaciones de cadáveres o restos cadavéricos
- Las reinhumaciones de cadáveres o restos cadavéricos.
- Los traslados de cadáveres o restos cadavéricos.

Para el otorgamiento de la autorización municipal, los interesados deberán presentar en el Ayuntamiento la siguiente documentación:

En todos los casos:

- Solicitud.
- Justificante del abono de las tasas establecidas.
- Autorización sanitaria, si fuera necesaria.

Para las inhumaciones de cadáveres:

- Autorización judicial de enterramiento.

#### Artículo 25. Infracciones



Constituyen infracción administrativa los actos que contravengan las prescripciones de esta Ordenanza.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves:

Son infracciones leves:

- El acceso al cementerio por los lugares no habilitados a tal efecto.
- La falta de limpieza, cuidado o conservación de las sepulturas.

Se consideran infracciones graves:

- La entrada al cementerio de animales, salvo perros-guía que acompañen a los invidentes.
- Depositar basura o cualquier otro residuo fuera de los recipientes instalados a tal fin.
- La reincidencia en la comisión de infracciones leves.

Son infracciones muy graves:

- Inhumar o exhumar cadáveres o restos sin autorización independientemente de las responsabilidades penales que pudieran derivarse de ello.
- Realizar inscripciones, pintadas o adherir publicidad o cualquier objeto sobre cualquier elemento del mobiliario o instalación situada dentro del recinto.
- La desobediencia a los mandatos de la Autoridad de seguir determinada conducta.

#### Artículo 26. Sanciones

Las infracciones recogidas en esta Ordenanza se sancionarán de la forma siguiente:

- Las infracciones leves, con multa de hasta 750 €
- Las infracciones graves, con multa de hasta 1500 €.
- Las infracciones muy graves, con multa de hasta 3000 €.

El órgano competente para imponer las sanciones establecidas en este artículo es el alcalde, previa instrucción del correspondiente procedimiento sancionador, respetando los principios que dispone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Artículo 27. Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a la normativa de esta Ordenanza. Queda derogada la Ordenanza publicada en el BOP nº 137 de fecha 13 de noviembre de 2015. Y su modificación publicada en el BOP nº 119 de fecha 22 de junio de 2022.

#### Artículo 28. Disposición adicional única

Para todo aquello no previsto en la presente Ordenanza, se atenderá a lo establecido en el Reglamento de Sanidad Mortuoria de Castilla-La Mancha,



aprobado por Decreto 72/1999, de 1 de junio; a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el resto de Normativa que regula la materia.

Artículo 29. Disposición final única

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Ujados a 19 de marzo de 2026. La Alcaldesa.- Fdo.: M<sup>a</sup> Jesús Pereira González



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

### PRESUPUESTO 2026

---

**819**

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

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, 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.

#### ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 80.602,00 €

##### A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 17.202,00€

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 43.991,00€

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 400,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 607,00 €

##### A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 18.402,00€

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 0 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0 €



CAPÍTULO 8: Activos Financieros:0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros:0 €

TOTAL: 80.602,00 €

#### ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 80.602,00 €

##### A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 24.050,00€

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 500,00 €

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos : 23.350,00€

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 11.401,00

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 4.300,00€

##### A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 18.001,00 €

##### B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros : 0 €

TOTAL: 80.602,00 €

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

\* Secretaria - Intervención

Grupo A1

Nivel: 24

Plazas: Una

##### B) PERSONAL LABORAL FIJO

\* Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial.



Plazas: Una.

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

\*Peón de limpieza y medio ambiente, a tiempo parcial.

Plazas: Una.

RESUMEN

Funcionarios: 1

Laboral Fijo: 1

Laboral Temporal: 1

TOTAL PLANTILLA: 3

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, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Valderrebollo, a 20 de marzo de 2026. La Alcaldesa: M.<sup>ª</sup>. Carmen Martínez  
Mayoral.



## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. RAZBONA

### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGLAMENTO REGULADOR DE SESIONES TELEMÁTICAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES A DISTANCIA

---

**820**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal reguladora de celebración de sesiones telemáticas de órganos colegiados a distancia, 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.

Ordenanza Municipal reguladora de celebración de sesiones telemáticas de órganos colegiados a distancia.

Preámbulo:

La coyuntura actual, los avances tecnológicos y las peculiaridades de la gestión de los Municipios hacen oportuno acogerse a la posibilidad de celebración de sesiones telemáticas de los órganos colegiados de las Entidades Locales.

En este sentido, la E.A.T.I.M de Razbona es el órgano de gobierno de un pequeño Municipio de escasísima capacidad organizativa. Los miembros de los órganos colegiados no son profesionales de la política, compatibilizan su actividad particular con la vocación de ejercicio de cargo de concejal, sin retribución por asistencia a los plenos.

Los concejales, además, no siempre residen en el Municipio. El ejercicio de cargo público, en estas condiciones, puede llegar a resultar muy oneroso. Origina trabas evitables para la participación de los miembros que integran los órganos colegiados en las sesiones. Estas trabas son hoy fácilmente superables. La celebración tecnológica de las sesiones brinda posibilidad de conciliación de cargo público con vida familiar y laboral; facilita, por tanto, la participación de los cargos públicos.

En este sentido, las herramientas tecnológicas de conexión telemática facilitan la utilización de medios conexión con garantías suficientes para cumplir todos requisitos acreditativos de identidad de los participantes, de la expresión y sentido libre del voto, de los argumentos expuestos para la adopción de las posturas adoptadas, de los acuerdos adoptados, de todo lo tratado en la sesión de los órganos, comienzo y finalización de la sesión.



Los medios tecnológicos acercan distancias a los participantes y permiten además el ejercicio transparente de su oficio; por cuanto las herramientas tecnológicas facilitan, además, la publicidad de las sesiones con la utilización de plataformas digitales de retrasmisión; ello facilita la asistencia de público.

Se satisfacen, en definitiva, todos los principios constitucionales y legales de celebración de sesiones de órganos colegiados necesarios de la E.A.T.I.M.,

Queda refrendada la oportunidad y legalidad de la norma que incrementa las opciones de participación pública en la toma de decisiones, en su doble dimensión; con la participación de los miembros integrantes de los órganos colegiados municipales y con la participación de la ciudadanía en un ejercicio de transparencia en el funcionamiento de órganos gobiernos municipales.

Además, en el contexto de los avances de digitalización que alcanza, plenamente, a la Administración, se impone la introducción de medios electrónicos como instrumentos que aportan eficacia y eficiencia en la gestión pública. En coherencia con ello, las nuevas formas de gestión se imponen como herramientas de mejora y modernización administrativa.

El Municipio, en el ejercicio de su autonomía y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Lo dispuesto en las Ordenanzas y Reglamentos vinculará por igual a los ciudadanos y a la Entidad Local, sin que pueda esta dispensar individualmente de su observancia.

Asimismo, en su calidad de Administración pública de carácter territorial, y siempre dentro de la esfera de sus competencias, corresponde a esta E.A.T.I.M, la potestad reglamentaria y de autoorganización.

En conclusión, la presente norma, manifestación del ejercicio potestad reglamentaria de la E.A.T.I.M, responde a la necesidad, conveniencia y oportunidad de regulación de la posibilidad de celebración de sesiones de los órganos colegiados de esta E.A.T.I.M, mediante uso medios telemáticos.

Artículo 1. La E.A.T.I.M, ejerciendo la potestad reglamentaria y de autoorganización que otorgan los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el artículo 24 b) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno y administración de este Municipio, en su dimensión relativa a la posibilidad de permitir las sesiones mediante utilización de métodos telemáticos.

Artículo 3. Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tiene carácter básico, e, igualmente, los artículos 1, 2,



3.2, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 4. Del funcionamiento de los órganos colegiados a distancia.

4.1 Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial adaptando al ámbito municipal la posibilidad abierta por la Ley 40/2015.

4.2 Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia:

- a. El Pleno de constitución de la Entidad Local.
- b. La elección de Alcalde o Alcaldesa, y de Presidente o Presidenta de la Entidad Local.
- c. La moción de censura.
- d. La cuestión de confianza.

Artículo 5. Se permitirá la celebración de sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos, en aras de flexibilizar el lugar en el que pueden celebrarse las sesiones y con el objetivo de hacer cumplir con el derecho de participación y el ejercicio del ius in officium que consagra el artículo 23.2 de la Constitución Española, eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

Se podrán dar dos supuestos:

- Celebración íntegra de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos.
- Celebración parcial de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos.

Artículo 6. Forma de celebración de las sesiones.

6.1 El medio electrónico por el que se llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados a distancia será, de manera preferente, la videoconferencia, que permitirá una identificación visual del asistente. Se entenderán medios electrónicos válidos de celebración sesiones, las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

6.2 De este sistema de videoconferencia, se podrá generar un fichero con la grabación audiovisual de la sesión. En tal caso, el fichero generado deberá cumplir unos estándares de autenticidad, para ello se podrán obtener una serie de evidencias tecnológicas que garanticen el fiel reflejo de lo que se ha tratado en la sesión. Estas evidencias deberán permitir garantizar:

1. Que el fichero es el original y que por tanto recoge con veracidad el contenido de la sesión.



2. Que este no se puede modificar o alterar por terceros.

3. Con el objetivo de que no pueda ser alterado, el fichero de la grabación audiovisual que se genera, junto con las diferentes evidencias tecnológicas que garantizan su autenticidad, podrá formar parte del expediente electrónico.

Artículo 7. Sistema de identificación de los asistentes.

Para la válida constitución y celebración de las sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, los miembros que participen en estas sesiones deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes, preferentemente mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico.

Artículo 8. Desarrollo de la sesión.

El Alcalde o Presidente de la sesión, es el «moderador» natural de la sesión plenaria o comisión. En este papel, se podrá asistir de ayudante tecnológico, en todos los aspectos de celebración de la sesión telemática.

Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes, con el fin de que por parte de Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, para ello, se deberá verificar la identidad de los asistentes. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión por lo que deberá darse fe de la identidad de los miembros por parte de la Secretaria. Constatado el quórum por la Alcaldía iniciará la sesión.

La Alcaldía tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los concejales que así lo soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos.

Durante toda la sesión, se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

En el caso de que, durante el transcurso de la sesión, la comunicación para alguno de los asistentes se vea interrumpida por fallos técnicos, se considerará como abandono del salón de sesiones de la Casa Consistorial. No obstante, se podrán presentar dos situaciones:

1. Desconexión puntual:

Si la falta de conexión es puntual, de forma que se pierde pero se recupera pasados unos instantes, por parte de Secretaria se consignará en el acta esta situación, con indicación de la hora a la que se produce la ausencia virtual de la sesión y la hora a que se produce el reingreso. Así, se podrán dar diferentes escenarios atendiendo al



momento exacto en el que se produce la desconexión:

- a. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez iniciada la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, por lo que computará su voto como abstención. Además, se reseñará en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación.
- b. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez finalizada la votación, el voto del asistente a la sesión también computará como abstención.
- c. Si se produce la desconexión una vez iniciada la votación, si el asistente a la sesión ha votado, cabe entender que su voto es válido, si no ha votado, computará como abstención.
- d. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera durante el trascurso de varios puntos del orden del día después, en el punto en que se produce la desconexión, el voto del asistente a la sesión computará como abstención. En los puntos en los que perdure desconectado, ni votará ni computará su voto, simplemente permanecerá como ausente, siendo la votación el resultado de los votos favorables, contrarios y abstenciones de los asistentes.
- e. Cuando se recupere la conexión, se ingresará en la sesión en el punto del orden del día en que ésta se encuentre. Si no se ha comenzado todavía la votación, podrá votar con toda normalidad. Si ha comenzado la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, pero computará como abstención, indicándose en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación.

## 2. Desconexión definitiva:

La desconexión definitiva se equipará al abandono definitivo de la sesión. En este caso, se podrán presentar los siguientes escenarios:

- a. Si la desconexión se produce una vez iniciado un punto del orden del día y ya no se recupera, se indicará en el acta. En cuanto a la votación de ese punto, computará como abstención. En el resto de los puntos, no computará la votación.
- b. Si la desconexión se produce una vez acabado un punto del orden del día, pero antes de iniciarse el siguiente, y ya no se recupera, igualmente se reflejará en el acta sin que compute desde ese momento, a ningún efecto.

Artículo 9. Sistema de emisión del voto. Para que pueda garantizarse el sentido del voto de las decisiones que se traten en las sesiones, y al objeto de que no se produzcan errores técnicos, se opta por llevar a cabo un sistema de votación individual que consistirá en preguntar, por parte de la Alcaldía, a cada uno de los asistentes el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), de manera que por parte de Secretaria se verifique la autenticidad de cada una de las manifestaciones hechas por los miembros asistentes, a la vez que deja constancia de ello. Se podrá introducir formas consensuadas, como signos convencionales de expresión del voto; como levantar pulgar, para voto afirmativo, bajar pulgar voto en



contra, manos en V, abstención.

Una vez constatado el resultado de las votaciones, por parte de Secretaría se informará en voz alta del quórum obtenido, sin perjuicio de que posteriormente por parte de Alcaldía se verifique si se entiende aprobado o no el acuerdo.

Durante todo el proceso de votación deberá garantizarse la autenticidad del voto y la libertad para emitirlo.

A los efectos de facilitar el desarrollo tecnológico de la sesión, y por ello, la gestión tecnológica de los medios electrónicos, el señor Alcalde podrá autorizar al Secretario como ayudante en la sesión telemática, que ejecute las instrucciones del Alcalde le de, particularmente: remitir la invitación de participación-conexión, que acredita la identidad de los intervinientes, la incorporación de asistentes, la aceptación de participantes, la apertura y cierre de la sesión para facilitar el acceso en los turnos de intervención, y aquellos aspectos tecnológicos derivados del formato de celebración telemático.

Artículo 10. Acta de la sesión por medios electrónicos.

Por parte de la Secretaría, se levantará acta de las sesiones de órganos colegiados (pleno y comisión informativa), resto de órganos colegiados, que se ajustará, al contenido de la normativa de régimen local (básica estatal y autonómica) y de órganos colegiados de la Administración pública.

Del Pleno y de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que constará, como mínimo, el lugar de la reunión, la fecha y hora de comienzo y terminación de la sesión, los nombres de quien la presida y de los restantes miembros asistentes a la misma, su carácter ordinario o extraordinario, los asuntos debatidos, con expresión sucinta, en las sesiones plenarias, de las opiniones emitidas, indicación del sentido de los votos y los acuerdos adoptados, así como aquellas otras incidencias acaecidas o detalles que se consideren necesarios para reflejar lo sucedido en la sesión.

En las sesiones por medios electrónicos se hará constar la justificación de la omisión de la indicación de lugar de celebración.

A este Acta de Secretaría, conforme a la normativa de régimen local, se podrá incorporar:

- Fichero de la grabación de la sesión celebrada.
- Certificado del secretario de la autenticidad e integridad del mismo.
- Otros documentos en soporte electrónico.

Cuando se incorpore al acta la grabación de la sesión (vídeo-acta); la grabación en video de las sesiones contendrá todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes de las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión por los cargos públicos y funcionarios (íntegramente recogidas en soporte videográfico). Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.



En el supuesto de que el fichero de la grabación de la sesión celebrada se incorpore al acta, las manifestaciones de los principales puntos principales de las deliberaciones, no se deberá recoger este extremo en el acta que se levante de la sesión. Estos ficheros deberán conservarse de forma que se garantice la integridad, la autenticidad y el acceso a los mismos.

Con carácter general, cuando los ruegos y preguntas vengan recogidas en la grabación de la sesión, quedarán incorporados al fichero de la video acta, no formando parte del contenido obligatorio del acta

#### Artículo 11. Del carácter público de las sesiones.

Para dar cumplimiento al carácter público de las sesiones, éstas podrán ser retransmitidas en streaming o instrumentos similares para la ciudadanía a través de la sede electrónica de la E.A.T.I.M y/o en las redes sociales del municipio.

En el caso de las sesiones plenarias, cuando se celebren telemáticamente en su totalidad, al menos uno de los miembros de la Corporación deberá estar en el salón de Plenos de la E.A.T.I.M para garantizar la publicidad de la misma, en cumplimiento del artículo 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local, en orden a la insuficiencia de medios materiales y personales de la E.A.T.I.M, para habilitar un sistema de reproducción en directo, salvo que pueda acreditarse la reproducción de la sesión en streaming.

#### Artículo 12. Utilización de medios electrónicos en las convocatorias.

1. Las sesiones del Pleno y las Comisiones, así como las reuniones de los restantes órganos municipales colegiados, se convocarán, salvo imposibilidad material sobrevenida, a través de medios electrónicos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por las personas destinatarias. La puesta a disposición de la convocatoria, el orden del día y enlaces a los procedimientos a los puntos en él incluidos, en la dirección electrónica señalada al efecto por los concejales supone su recepción a los efectos del cómputo de los plazos regulados en los preceptos anteriores.

2. Cuando proceda la publicidad de las sesiones de los órganos colegiados, las sesiones del Pleno, serán anunciadas en el espacio web oficial de la E.A.T.I.M/sede electrónica de la E.A.T.I.M, donde se dará información suficiente de la convocatoria y del orden del día.

#### DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento entrará y permanecerá en vigor, hasta que se produzca su modificación o derogación expresa, una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.

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 al 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.

En Razbona, a 20 de marzo de 2026. La Alcaldesa-Presidenta D<sup>a</sup>. Lorena Jimeno Pastor.