



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 77, fecha: viernes, 24 de Abril de 2026

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

Cod. Verificación:05a3e3b06dd567f110d69c6e1a4840703c729eb8

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SECRETARÍA GENERAL

PROYECTO DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE FOLKLORE

BOP-GU-2026 -
1082

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

NOTIFICACION COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO COBRANZA PADRON TASA ESCUELA INFANTIL

BOP-GU-2026 -
1083

AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -
1084

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

CUENTA GENERAL 2025

BOP-GU-2026 -
1086

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -
1087

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

APROBACIÓN DE PLAN ECONÓMICO FINANCIERO POR INCUMPLIMIENTO COYUNTURAL DE LAS REGLAS FISCALES. PERIODO 2026-2027

BOP-GU-2026 -
1085

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES PARA LA CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA SOCORRISTAS

BOP-GU-2026 -
1088

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -
1089

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS

BOP-GU-2026 -
1090

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN TENENCIA DE ALCALDÍA

BOP-GU-2026 -
1091

AYUNTAMIENTO DE MATARRUBIA

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA CEMENTERIO

BOP-GU-2026 -
1093

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO AÑO 2.026

BOP-GU-2026 -
1092

AYUNTAMIENTO DE OCENTEJO

REGLAMENTO REGULADOR DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES TELEMÁTICAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO DE OCENTEJO

BOP-GU-2026 -
1095

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN APARCAMIENTOS MUNICIPALES

BOP-GU-2026 -
1094

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -
1096

AYUNTAMIENTO DE VALDECONCHA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

BOP-GU-2026 -
1097



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SECRETARÍA GENERAL

PROYECTO DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE FOLKLORE

1082

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria, celebrada el día 17 de abril de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el proyecto de Reglamento de Funcionamiento de la Escuela de Folclore que se anexa al presente documento.

SEGUNDO.- Someter el Reglamento a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante publicación de anuncio en el BOP, y puesta a disposición del texto en el tablón de anuncios electrónico.

TERCERO.- En el caso presentarse reclamaciones o sugerencias dentro del plazo anterior, se resolverán por el Pleno mediante la aprobación definitiva de la ordenanza. Si no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

PROYECTO DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE FOLKLORE

TÍTULO I. ÁMBITO Y ÁREAS DE ACTUACIÓN

Capítulo I. Ámbito

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

Artículo 3. Ámbito territorial y material.

Capítulo II. Oferta Académica

Sección 1. Área de Artesanía

Artículo 4. Finalidad y contenidos.

Artículo 5. Autorización y supervisión de trabajos.

Artículo 6. Exposición de fin de curso.

Artículo 7. Cesión temporal de obras.



Artículo 8. Demostraciones externas.

Artículo 9. Condiciones exigibles a las entidades solicitantes.

Sección 2. Área de Música y Danza.

Artículo 10. Contenidos formativos.

Artículo 11. Actuaciones ordinarias.

Artículo 12. Difusión provincial.

Artículo 13. Obligaciones de los ayuntamientos solicitantes.

Artículo 14. Obligaciones de la Diputación.

Sección 3. Plan de Formación

Artículo 15. Duración de la formación.

Artículo 16. Acreditación final.

Artículo 17. Interrupciones del ciclo.

Sección 4. Actividades Extraescolares

Artículo 18. Participación.

Artículo 19. Alumnado menor de edad.

TÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

Capítulo I. Dirección de la Escuela

Artículo 20. Titularidad de la dirección.

Artículo 21. Competencias.

Capítulo II. Profesorado

Sección 1. Derechos y obligaciones

Artículo 22. Composición.

Artículo 23. Derechos.

Artículo 24. Deberes.

Artículo 25. Función investigadora.

Sección 2. Actividad docente



Artículo 26. Programación.

Artículo 27. Requisitos legales.

Artículo 28. Evaluación.

Artículo 29. Horarios.

Artículo 30. Control de asistencia.

Capítulo III. Alumnado

Sección 1. Menores

Artículo 31. Menores de edad.

Sección 2. Derechos y obligaciones del alumnado

Artículo 32. Condición de alumnado y Admisión.

Artículo 33. Derechos.

Artículo 34. Deberes.

Artículo 35. Requisitos de edad.

Sección 3. Grupo de Selección

Artículo 36. Naturaleza.

Artículo 37. Derechos.

Artículo 38. Deberes.

Capítulo IV. Matrícula y Pagos

Artículo 39. Ingreso y Admisión.

Artículo 40. Acceso a la Escuela de Folclore.

40.1. Preinscripción y matrícula

40.1.1 Preinscripción.

40.1.2 Matrícula alumnos de nuevo ingreso en la Escuela:

40.1.3 Matrícula alumnado preparación al conservatorio.

40.2. Documentación para la Reserva de Plaza.

Artículo 41. Pagos



Artículo 42. Asistencia.

Artículo 43. Pérdida de la plaza.

Capítulo V. Personal No Docente.

Artículo 44. Personal No Docente.

TÍTULO III. USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 45. Seguridad y limpieza.

Artículo 46. Equipo de sonido.

Artículo 47. Horarios

TÍTULO IV: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 48. Consulta

Artículo 49. Préstamo

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 50. Participación en la Escuela

Artículo 51. Conductas contrarias a las normas de convivencia

TÍTULO VI: FALTAS Y SANCIONES

Capítulo I: Faltas

Artículo 52. Clasificación de las faltas.

Artículo 53. Son faltas leves

Artículo 54. Son faltas graves

Artículo 55. Son faltas muy graves

Capítulo II: Sanciones

Artículo 56. Por las faltas leves:

Artículo 57. Por faltas graves:

Artículo 58. Por faltas muy graves:

Capítulo III: Procedimiento sancionador

Artículo 59. Procedimiento sancionador.



TÍTULO VII. SOLICITUDES DE ACTUACIÓN

Artículo 60. Solicitudes de actuación.

TÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS DE IMAGEN

Capítulo I. Régimen jurídico del tratamiento de datos

Artículo 61. Normativa aplicable.

Artículo 62. Responsable del tratamiento.

Artículo 63. Finalidades del tratamiento.

Artículo 64. Base jurídica del tratamiento.

Capítulo II. Derechos de las personas interesadas

Artículo 65. Derechos de protección de datos.

Artículo 66. Información al interesado.

Capítulo III. Tratamiento de imágenes y grabaciones

Artículo 67. Captación de imágenes.

Artículo 68. Consentimiento para el uso de imágenes.

Artículo 69. Revocación del consentimiento.

Artículo 70. Limitaciones de uso.

Capítulo IV. Medidas de seguridad y confidencialidad

Artículo 71. Deber de confidencialidad.

Artículo 72. Medidas técnicas y organizativas.

Capítulo V. Publicaciones y redes sociales

Artículo 73. Difusión institucional.

Artículo 74. Prohibición de difusión no autorizada.

TÍTULO IX. PATRIMONIO, DONACIONES Y FONDOS ETNOGRÁFICOS

Artículo 75. Patrimonio de la Escuela de Folclore

Artículo 76. Donaciones y aportaciones

Artículo 77. Formalización de las donaciones



Artículo 78. Destino de los bienes donados

Artículo 79. Conservación y catalogación

Artículo 80. Uso y difusión del patrimonio

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

- ANEXO I: Matrícula.
- ANEXO II: Reserva de plaza.
- ANEXO III: Reserva de plaza + de 5 años.
- ANEXO IV: Reserva de plaza Iniciación.
- ANEXO V: Orden de domiciliación.
- ANEXO VI: Reserva Alfarería y Esmaltes Molina.
- ANEXO VII: Reserva Dulzaina Sigüenza.
- ANEXO VIII: Reserva Dulzaina Molina.
- ANEXO IX: Solicitud baja en la Escuela.
- ANEXO X. Autorización menores.
- ANEXO XI. Préstamo material.
- ANEXO XII. Donación.
- ANEXO XIII. Consentimiento tratamiento datos personales.

INTRODUCCIÓN

La Diputación Provincial de Guadalajara, en el marco de sus programas estratégicos de actuación cultural, ha constatado de manera reiterada el elevado grado de interés que la sociedad guadalajareña manifiesta por la preservación y puesta en valor de su patrimonio cultural inmaterial, especialmente en lo relativo a las manifestaciones de la cultura tradicional. En consecuencia, ha considerado prioritario impulsar políticas públicas orientadas a la recuperación, salvaguarda y transmisión intergeneracional de los distintos elementos que conforman su acervo etnográfico.

Con esta finalidad, en el año 1984 se crea la Escuela Provincial de Folclore de la Diputación de Guadalajara, concebida como un instrumento institucional para la preservación, custodia, investigación, divulgación y enseñanza de la cultura tradicional castellana propia de la provincia. Esta labor se materializa mediante la impartición sistemática de clases y talleres especializados en música popular y



artesanía tradicional, así como a través de actividades complementarias desarrolladas a lo largo del curso académico, tales como muestras de folclore, demostraciones de técnicas artesanales y actuaciones de música y danza en distintos municipios del territorio provincial.

La formación impartida se ve culminada con la celebración anual de la Exposición de Artesanía de fin de curso, en la que se exhiben los trabajos realizados por el alumnado, permitiendo al público visitante conocer de primera mano los procesos productivos, técnicas tradicionales y expresiones materiales propias de la artesanía provincial. De forma paralela, el área musical organiza como cierre del curso un concierto en el Centro San José, en el que participa el alumnado que integra el grupo de selección, contribuyendo así a la difusión social de la música popular tradicional y a su integración en la vida cultural de la ciudadanía.

Las demostraciones de artesanía constituyen, asimismo, un eficaz mecanismo de mediación cultural, ya que aproximan al público a los saberes tradicionales mediante la explicación de los procedimientos técnicos y su contextualización histórica, generando a su vez un valioso intercambio de conocimientos con la población local, lo que favorece la retroalimentación cultural y la preservación de técnicas en riesgo de desaparición.

Por su parte, las muestras de folclore se desarrollan preferentemente en el marco de festividades tradicionales, y en ellas, junto al profesorado, participa el alumnado del grupo de selección, interpretando repertorios de canto y danza representativos de las distintas comarcas de la provincia. La cuidada recreación de la indumentaria tradicional y de los peinados contribuye de manera significativa a la conservación no solo de las piezas musicales y coreográficas, sino también de los elementos simbólicos asociados a la identidad cultural del territorio.

A estas acciones se suma la labor divulgativa que se lleva a cabo mediante las visitas organizadas de centros educativos y asociaciones a la Escuela, donde reciben sesiones prácticas de iniciación destinadas a sensibilizar a la población infantil y juvenil sobre la herencia cultural de la que forman parte. Estas actividades promueven, además, valores fundamentales como la convivencia, el trabajo cooperativo, el respeto por el entorno y la reutilización responsable de materiales, reforzando así la dimensión educativa y social del proyecto.

De manera complementaria, la Escuela de Danza desarrolla un programa itinerante mediante el cual se desplaza a cerca de medio centenar de colegios, institutos y centros de mayores, acercando la práctica del baile tradicional a aquellos colectivos para los que, por razones de distancia, movilidad o capacidad logística, resulta inviable el desplazamiento a las instalaciones de la Escuela. Esta iniciativa incide positivamente tanto en la democratización del acceso a la cultura como en la promoción de hábitos de vida saludables entre la población provincial.

A partir del curso 2016/2017, la Escuela amplía su ámbito de actuación mediante la formalización de convenios de colaboración con los ayuntamientos de la provincia, lo que permite descentralizar la oferta formativa y reforzar la implantación territorial de las actividades culturales, consolidando así una red de cooperación



institucional en favor del patrimonio tradicional.

El Área Administrativa, aunque de menor visibilidad pública, desempeña una función esencial y de carácter transversal en la gestión integral de la Escuela, asumiendo las tareas de planificación, coordinación y tramitación administrativa necesarias para el correcto desarrollo de todas las actividades. Actúa como nexo entre ciudadanía, responsables políticos y personal técnico, y está integrada por profesionales cualificados capaces de transformar procesos intangibles en resultados operativos que garantizan el funcionamiento ordinario y continuado de la institución a lo largo del año.

Con el propósito de favorecer la convivencia, el respeto mutuo y la adopción de hábitos adecuados entre los miembros de esta comunidad educativa, se establece el presente reglamento de funcionamiento, que regula los derechos, deberes y normas de organización interna, asegurando un marco de actuación coherente con los principios formativos y culturales que inspiran la actividad de la Escuela.

TÍTULO I. ÁMBITO Y ÁREAS DE ACTUACIÓN

Capítulo I. Ámbito

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, régimen académico, uso de instalaciones, normas de convivencia, régimen disciplinario y procedimientos administrativos de la Escuela de Folclore de la Diputación Provincial de Guadalajara, en adelante la Escuela, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de sus fines culturales, formativos y de difusión del patrimonio etnográfico provincial.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. El Reglamento será de aplicación a todo el personal que desarrolle actividades en la Escuela, incluyendo profesorado, alumnado, personal no docente, personal investigador, estudiantes en prácticas, personas solicitantes de materiales y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas que participen en actividades organizadas, coordinadas o patrocinadas por la Escuela.

2. Igualmente será de aplicación a los ayuntamientos, asociaciones y entidades que soliciten actuaciones, demostraciones o colaboraciones de la Escuela.

Artículo 3. Ámbito territorial y material.

1. Las normas contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación en todas las dependencias e instalaciones propias de la Escuela.

2. Asimismo, serán de aplicación en exposiciones, actuaciones, demostraciones, encuentros, cursillos y demás actividades realizadas fuera de la sede, cualquiera que sea el ámbito territorial en que se desarrollen.



Capítulo II. Oferta Académica

Sección 1. Área de Artesanía

Artículo 4. Finalidad y contenidos.

1. En las aulas-taller de artesanía se impartirá formación en técnicas tradicionales de elaboración, restauración y reproducción de piezas propias de la cultura popular.
2. Los trabajos realizados deberán responder obligatoriamente a modelos, técnicas y tipologías propias de la tradición cultural, quedando excluidos los diseños ajenos a dicha finalidad.

Artículo 5. Autorización y supervisión de trabajos.

1. Todos los trabajos estarán sujetos a la autorización previa, dirección técnica y supervisión permanente del profesorado.
2. El profesorado se reserva la facultad de determinar qué trabajos pueden ejecutarse, atendiendo a criterios de rigor etnográfico y recuperación patrimonial.

Artículo 6. Exposición de fin de curso.

Los trabajos realizados durante el curso académico serán presentados en la exposición anual de fin de curso, organizada por el profesorado bajo la coordinación de la dirección de la Escuela.

Artículo 7. Cesión temporal de obras.

1. El alumnado facilitará los trabajos realizados para exposiciones y actividades de difusión cultural por el tiempo estrictamente necesario.
2. La persona autora será responsable del traslado, retirada y correcta conservación del trabajo al término de la actividad.

Artículo 8. Demostraciones externas.

1. La Escuela programará demostraciones de artesanía fuera de sus instalaciones con fines divulgativos.
2. Dichas actividades se realizarán bajo responsabilidad del profesorado correspondiente y coordinación de la dirección.

Artículo 9. Condiciones exigibles a las entidades solicitantes.

Las entidades organizadoras deberán:

- a. Designar una persona responsable de contacto.
- b. Facilitar ayuda para transporte y montaje del material
- c. Instalar las carpas y ubicarlas adecuadamente.
- d. Proporcionar espacios alternativos en caso de condiciones climatológicas



adversas.

- e. Aportar mesas, sillas y agua o refrescos.
- f. Velar por la integridad del personal y materiales.

Sección 2. Área de Música y Danza.

Artículo 10. Contenidos formativos.

En las aulas de música y danza se impartirá el repertorio tradicional del Folclore popular de la provincia de Guadalajara, comprendiendo formación instrumental, vocal y coreográfica.

Artículo 11. Actuaciones ordinarias.

Se realizarán, como mínimo, una actuación con motivo del Concierto de Navidad y otra al finalizar el curso académico.

Artículo 12. Difusión provincial.

Con el fin de difundir el Folclore provincial, el alumnado del grupo de selección realizará actuaciones en distintos municipios bajo dirección del profesorado.

Artículo 13. Obligaciones de los ayuntamientos solicitantes.

Deberán facilitar:

- a. Espacios adecuados, escenario, vestuarios y suministro eléctrico.
- b. Transporte colectivo del grupo.
- c. Manutención de los participantes.

Artículo 14. Obligaciones de la Diputación.

La Diputación asumirá los gastos de personal y, en su caso, la dotación de equipo técnico de sonido y personal especializado.

Sección 3. Plan de Formación

Artículo 15. Duración de la formación.

1. El ciclo formativo máximo será de cinco años en artesanía y ocho años en música y danza.
2. Excepcionalmente podrá ampliarse cuando no existan listas de espera o queden plazas vacantes.

Artículo 16. Acreditación final.

Finalizado el ciclo y acreditadas las competencias exigidas, se expedirá diploma acreditativo.

Artículo 17. Interrupciones del ciclo.



Los cursos superados con anterioridad computarán a efectos de permanencia máxima en el taller correspondiente.

Sección 4. Actividades Extraescolares

Artículo 18. Participación.

La participación será voluntaria, si bien se fomentará la colaboración salvo causa justificada.

Artículo 19. Alumnado menor de edad.

1. Serán quienes ostenten su representación legal los que colaboren con la Escuela al objeto de cumplir con la obligación de traslado y recogida al finalizar el acto, así como el control del menor.

2. El profesorado exigirá a los menores de edad la correspondiente autorización por escrito, de quienes ostenten su representación legal. La responsabilidad del profesorado comienza con la salida de la comitiva y termina con el fin de la actividad.

3. Siendo esta responsabilidad de quienes ostenten su representación legal, en caso de que decidan que el menor realice la actividad fuera de la comitiva, circunstancia que harán constar por escrito al profesorado.

TÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

Capítulo I. Dirección de la Escuela

Artículo 20. Titularidad de la dirección.

La dirección de la Escuela corresponde al Administrador-Coordinador.

Artículo 21. Competencias.

Corresponde a la dirección:

- a. Ejecutar los planes de la Diputación.
- b. Coordinar todas las actividades.
- c. Autorizar gastos y supervisar facturación.
- d. Emitir informes.
- e. Aprobar horarios y programaciones.
- f. Visar documentación oficial.

Capítulo II. Profesorado

Sección 1. Derechos y obligaciones

Artículo 22. Composición.

El profesorado está integrado por monitores y monitoras.



Artículo 23. Derechos.

Respeto, dignidad, integridad física y medios adecuados.

Artículo 24. Deberes.

Asistencia puntual, participación en actividades, custodia del patrimonio, control de acceso al aula, disciplina y respeto.

Artículo 25. Función investigadora.

El profesorado realizará tareas de investigación, recuperación y restauración de materiales culturales.

Sección 2. Actividad docente

Artículo 26. Programación.

El profesorado elaborará programación anual por trimestres.

Artículo 27. Requisitos legales.

Deberá aportarse certificación de delitos sexuales u otros exigidos legalmente.

Artículo 28. Evaluación.

La promoción de nivel se decidirá conforme a criterios técnicos objetivos.

Artículo 29. Horarios.

Serán aprobados por la dirección a propuesta del profesorado.

Artículo 30. Control de asistencia.

Se comunicará a secretaría cuando existan tres faltas consecutivas injustificadas.

Capítulo III. Alumnado

Sección 1. Menores

Artículo 31. Menores de edad.

La actividad se desarrolla dentro del grupo de selección, conjunto de profesorado y alumnado, en el lugar y tiempo destinado para la actuación.

1. Será obligatoria autorización escrita de representantes legales. (Anexo X).
2. La responsabilidad del profesorado se limita al tiempo de la comitiva oficial.
3. Cualquier desplazamiento fuera de la comitiva será responsabilidad de los representantes legales.



4. La participación en estas actuaciones es complemento necesario para la formación del alumnado.

Sección 2. Derechos y obligaciones del alumnado

Artículo 32. Condición de alumnado y Admisión.

1. Se adquiere mediante matrícula formalizada conforme al procedimiento establecido.

2. La dirección podrá denegar admisión por razones organizativas o de convivencia.

Artículo 33. Derechos.

Formación adecuada y respeto a la integridad personal.

Artículo 34. Deberes.

Asistencia, respeto, cuidado del material e instalaciones.

Artículo 35. Requisitos de edad.

Se establecen conforme a las especialidades según se detalla en el anexo I de este reglamento.

Sección 3. Grupo de Selección

Artículo 36. Naturaleza.

La adscripción será voluntaria y no generará relación laboral.

Artículo 37. Derechos.

Transporte, manutención, uso de trajes, instrumentos y compensación de cuotas.

Artículo 38. Deberes.

Asistencia, disciplina, cuidado del material y cumplimiento del Reglamento.

Capítulo IV. Matrícula y Pagos

Artículo 39. Ingreso y Admisión.

Se realizará en el periodo que indique la Administración de la Escuela, que será publicado con suficiente antelación para conocimiento de todos los interesados. Previamente, se formalizará una reserva de la plaza (salvo alumnado que renuevan matrícula o que queden plazas vacantes) que podrá ser por medios electrónicos o de forma presencial en la oficina administrativa en horario de 9:00 a 14:00 h de lunes a viernes.

El alumnado matriculado el curso anterior tendrá prioridad en acceso hasta completar el periodo de formación establecido, siempre que realicen la



matriculación en plazo.

El alumnado nuevo, elegirá por orden de preferencia la especialidad a la que quiera acceder, solo se podrá hacer matrícula en una especialidad teniendo en cuenta el orden de la solicitud, máximo tres especialidades. La matrícula en la especialidad admitida por orden de preferencia conlleva la eliminación de las siguientes. Mientras el alumnado no complete el periodo formativo de la actividad en la que este matriculado no podrá hacer reserva de plaza en otra actividad.

El alumnado que haya completado el ciclo formativo podrá continuar en su especialidad siempre que haya vacante y realice la preceptiva reserva plaza en el periodo establecido al efecto.

Los alumnos/as que tengan deudas por impago de cuotas no podrán matricularse hasta que hayan satisfecho la deuda. El impago de las cuotas correspondiente a un trimestre conlleva la tramitación de baja definitiva en la Escuela, con la consiguiente actuación administrativa que proceda.

Artículo 40. Acceso a la Escuela de Folclore.

40.1. Preinscripción y matrícula.

40.1.1 Preinscripción (Anexo II).

La preinscripción, renovación de matrícula y alumnado de nuevo ingreso, se realizará dentro de los plazos que se establecerán por la Administración de la Escuela de acuerdo con el calendario fijado y publicado en la página web de la Diputación de Guadalajara, por la Escuela de Folclore para cada curso escolar.

De acuerdo con el calendario fijado por la Escuela, cada año se realizará un sorteo público, anunciado en la página web de la Diputación de Guadalajara. Para determinar la letra del abecedario por la que se establece el orden de selección, tomando como referencia el primer apellido, en caso de ser compuesto, se tomará en conjunto y se desempatará con el segundo y el nombre si fuera necesario.

40.1.2 Matrícula alumnos de nuevo ingreso en la Escuela:

Durante las tres primeras semanas de septiembre se abre el plazo de matrícula para alumnado de nuevo ingreso.

Durante la última semana de septiembre se abre el plazo de matrícula para el alumnado que ha completado el ciclo de formación.

La matriculación en las distintas especialidades se iniciará atendiendo a las características de cada una, siguiendo las instrucciones y aportando la siguiente documentación (Anexo I):

- Impreso de matrícula.
- Consentimiento informado para el tratamiento de datos personales y uso de imagen. (Anexo XIII)



- Una ficha de clase por cada asignatura. (Solo nuevos alumnos).
- Una fotografía por cada especialidad en que se matricula.
- Domiciliación bancaria. (Anexo V).

40.1.3 Matrícula alumnado preparación al conservatorio.

La documentación para presentar por el alumnado será la siguiente:

- Anexo IV: Reserva de plaza.

Para la matriculación:

- Anexo V: Domiciliación bancaria.
- Anexo XIII: Consentimiento tratamiento datos personales.

40.2. Documentación para la Reserva de Plaza.

- Durante la primera quincena de junio para el alumnado que no ha completado el periodo de formación establecido.
- Durante la segunda quincena de junio para el alumnado que se matricula por primera vez en una actividad.
- Del 1 al 31 de julio para el alumnado que haya completado el ciclo de formación respectivo.
- Impreso: para la reserva de plaza:
 - Anexo II: Reserva de plaza (alumnado nuevo).
 - Anexo III: Reserva de plaza (alumnado que han completado el ciclo formativo).
 - Anexo IV: Reserva de plaza (alumnado de iniciación).

40.3 Molina y Sigüenza:

Los periodos de reserva y matriculación son los estipulados en apartados anteriores, presentando la siguiente documentación:

- Anexo VI: Impreso reserva de plaza para Alfarería, Azulejería y Esmaltes en Molina de Aragón.
- Anexo VII: Impreso reserva de plaza para Dulzaina Molina de Aragón.
- Anexo VIII: Impreso reserva de plaza para Dulzaina en Sigüenza.

40.4 Baja de una actividad:

En cualquier momento el alumnado podrá solicitar la baja en su actividad en la Escuela, esta se formalizará por escrito, firmado y remitido a la administración de la Escuela, con efectos administrativos y económicos a partir del siguiente trimestre.

- Anexo IX: Impreso de baja

Artículo 41. Pago

El régimen de pagos está sujeto a lo establecido en la Ordenanza reguladora de precios públicos por los Servicios de Enseñanzas Especiales en establecimientos



provinciales (ESCUELA PROVINCIAL DE FOLCLORE), publicado en el B.O.P. de Guadalajara, Nº 81, de fecha 6 de Julio de 2012.

http://boletin.dguadalajara.es/images/boletin/2012/07/81_2012.pdf

Los pagos de los precios públicos se abonarán por el interesado por el procedimiento de domiciliación bancaria la matrícula al principio de curso y de forma trimestral las cuotas del curso.

El resto de los precios públicos (cursillos, publicaciones y otros) se abonarán por adelantado, mediante ingreso en la cuenta de Diputación indicada en el documento oficial facilitado en la oficina administrativa de la Escuela.

- a. La tasa de matriculación no será objeto de devolución.
- b. La cuota trimestral no será objeto de devolución.
- c. El impago de una cuota trimestral será causa de baja inmediata.

Artículo 42. Asistencia.

La matriculación en la Escuela supone la aceptación de las normas y reglamentos vigentes.

El alumnado debe cumplir los horarios de clase.

Acudir a clase en condiciones adecuadas de respeto de la seguridad e higiene propias y del grupo.

El profesorado llevará el control de asistencia del alumnado, remitiendo dicha información a la oficina administrativa cada trimestre.

Salvo casos de interés colectivo solo podrán permanecer en el aula los alumnos matriculados en la especialidad.

Para no interrumpir el desarrollo de las clases se respetarán los horarios.

El alumno/a que desee darse de baja deberá comunicar por escrito esta decisión a la oficina administrativa. Solo así las bajas serán efectivas a efectos económicos.

Artículo 43. Pérdida de la plaza.

La condición de alumno puede perderse por:

- Por libre decisión de la persona interesada previa comunicación a la secretaría de la Escuela.
- Por decisión de la dirección del centro por contravenir el presente reglamento, o porque así lo indique un expediente sancionador.

Capítulo V. Personal No Docente.

Artículo 44. Personal No Docente.



1. El personal que desempeña puestos de subalterno o administrativo forma parte de la comunidad educativa.
2. Tiene derecho a que se respete su integridad física y moral.
3. Ser respetados en el desempeño de sus funciones.
4. Tienen el deber de trasladar quejas u observaciones a la dirección de la Escuela.
5. Tienen encomendado el control de acceso a la Escuela.
6. Cualquier otra que le sea encomendada dentro de sus competencias.

TÍTULO III. USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 45. Seguridad y limpieza.

1. La Escuela como entidad educacional no solo es transmisor de los conocimientos y destrezas propias de su actividad, también tratará de asentar entre los miembros de la comunidad educativa hábitos de orden y limpieza para fomentar la seguridad, la higiene y las pautas adecuadas de conducta.
2. Cumplimiento de la normativa en Seguridad Laboral vigente, siguiendo las instrucciones correspondientes en las distintas actividades.
3. Limpieza y cuidado de las instalaciones, mobiliario, instrumentos, maquinaria y herramientas que el alumnado utilice, tanto de uso personal como colectivo.
4. Retirada por el alumnado de los desechos producidos por su actividad dejando su espacio de trabajo limpio.
5. El alumnado es responsable del material desechable producto de su actividad retirándolo de la Escuela.
6. Muy importante es dejar el aula libre de objetos que puedan suponer un riesgo o que dificulten la actividad del personal de limpieza.

Artículo 46. Equipo de sonido.

1. La participación en el montaje y desmontaje del equipo de sonido se considera un complemento en la formación del alumnado.
2. Esta actividad se realizará bajo la supervisión de su profesorado.
3. Las labores de conexión y desconexión a la red eléctrica es competencia del técnico que para tal fin haya dispuesto la organización promotora de la actuación de la Escuela, en ningún caso del alumnado ni del profesorado.

Artículo 47. Horarios

1. La Escuela permanecerá abierta durante el horario lectivo y de 9:00 a 14:00 h de lunes a viernes en horario de atención al público.
2. Durante el horario lectivo el alumnado permanecerá en las aulas bajo la responsabilidad del profesorado.
3. El uso de las instalaciones ha de ser adecuado y respetuoso, sin que sufra alteración alguna el patrimonio de la Escuela.
4. Los medios de producción de la Escuela, máquinas, hornos y demás aparatos están al servicio de la comunidad educativa. Solamente podrán ser utilizadas por las personas autorizadas.



5. Los medios materiales de la Escuela están a disposición del profesorado tanto para su actividad didáctica como para su perfeccionamiento, siendo precisa la autorización de la dirección para su uso.
6. No podrá acceder a las aulas nadie que no esté matriculado, salvo por necesidades educativas puntuales del profesorado previa autorización por la dirección de la Escuela.
7. El horario de clases estará sujeto a la aprobación anual al comienzo del curso escolar.

TÍTULO IV: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 48. Consulta

1. La consulta de los fondos de archivo, libros, vídeos, partituras, patrones y demás material se realizará previa solicitud justificada con el visto bueno de la dirección en la sala habilitada en la Escuela al efecto.
2. No se permite la reproducción mecánica o digital, tan solo la recopilación de información y copia manual.
3. En caso de deterioro, alteración o uso inadecuado del material de consulta, la persona solicitante será responsable de su restitución y demás responsabilidades que pudieran derivar.
4. El horario de apertura será de 10:00 a 14:00 h de lunes a viernes. (Estos horarios podrían variar según necesidades de la Escuela).
5. No se podrá sacar ningún material de la Escuela.

Artículo 49. Préstamo

1. La Escuela mantendrá un fondo instrumental para el alumnado cuando por causas justificadas no disponga de éste, hasta completar existencias.
2. La Escuela dispone de indumentaria tradicional para usufructo del alumnado y profesorado en actuaciones y actividades extraescolares.
3. El préstamo se realizará con el visto bueno del profesorado rellenado y firmado la hoja de préstamo, siendo responsable a partir de ese momento de la integridad y cuidado del instrumento o vestimenta.
4. En caso de pérdida o deterioro, el alumno/a será responsable de su reposición, así como de las demás medidas preventivas que se adopten por la dirección de la Escuela previa consulta a profesorado responsable.
5. El préstamo tendrá la duración del curso escolar, iniciándose al principio del curso por indicación del profesorado y finalizando al concluir el curso, momento en el que se entrega el material para su inventariado y mantenimiento. (Anexo XI).

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

1. La consulta de los fondos de archivo, libros, vídeos, partituras, patrones y demás material se realizará previa solicitud justificada con el visto bueno de la dirección en la sala habilitada en la Escuela al efecto.
2. No se permite la reproducción mecánica o digital, tan solo la recopilación de información y copia manual.
3. En caso de deterioro, alteración o uso inadecuado del material de consulta, la



persona solicitante será responsable de su restitución y demás responsabilidades que pudieran derivar.

4. El horario de apertura será de 10:00 a 14:00 h de lunes a viernes. (Estos horarios podrían variar según necesidades de la Escuela).
5. No se podrá sacar ningún material de la Escuela

Artículo 50. Participación en la Escuela

1. Se deberán desarrollar aptitudes de tolerancia, comprensión y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El diálogo presidirá siempre la actividad docente fomentando la participación de la comunidad educativa en la vida escolar.
3. La comunidad educativa la conforman, el alumnado, el profesorado, el personal no docente y la dirección de la escuela.
4. Las enseñanzas que se imparten en la Escuela no se encuentran dentro de la denominación genérica de Enseñanzas Regladas por lo que no está sujeta a su regulación.
5. La dirección tiene el derecho y deber de informar a la comunidad educativa sobre cuestiones de interés general en la forma que determine oportuna.
6. Tanto el profesorado como el alumnado deberá participar en aquellas actividades programadas por la Escuela relacionadas con su especialidad con el objeto de divulgar la cultura tradicional.
7. Solo se podrá hacer mención o uso, por parte de la comunidad educativa, del nombre de la Escuela cuando haya sido previamente autorizado por de la dirección de la Escuela, en las condiciones y forma que esta determine.

Artículo 51. Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Falta de respeto hacia la comunidad educativa.
2. Usar lenguaje inapropiado, desconsiderado o gestos ofensivos.
3. Molestar de forma reiterada durante las clases o actividades.
4. No seguir normas básicas de convivencia establecidas por el centro.
5. Llegar tarde injustificadamente a clase o actividades.
6. No entregar materiales, tareas o trabajos de forma reiterada.
7. Negarse a seguir instrucciones del profesorado.
8. Abandonar el aula sin permiso.
9. Deterioro leve del mobiliario o material educativo.
10. Ensuciar deliberadamente espacios comunes: patios, baños, pasillos.
11. Uso inadecuado de dispositivos electrónicos cuando está prohibido.
12. Juegos o acciones que puedan ocasionar accidentes.
13. Introducir objetos inapropiados que no representen peligro grave.
14. Empujones, correteos o conductas descontroladas en pasillos.
15. Uso inapropiado de redes internas o dispositivos del centro.
16. Hacer fotos o grabaciones sin permiso, cuando no constituyan falta grave.
17. Compartir información de compañeros/as sin autorización.

TÍTULO VI: FALTAS Y SANCIONES

Capítulo I: Faltas



Artículo 52. Clasificación de las faltas.

1. Los órganos competentes, comunidad educativa, tendrán en cuenta las especiales circunstancias del alumnado que asiste a la Escuela para desarrollar su actividad de forma recreativa.
2. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 53. Son faltas leves:

- a. Las faltas injustificadas de impuntualidad.
- b. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- c. Las faltas de participación en la actividad de la Escuela.
- d. El deterioro no grave intencionado del material, objetos y pertenencias de la comunidad educativa.
- e. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades de la Escuela o afecte a la salud, integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa.
- f. La acumulación de tres faltas leves en un trimestre será motivo de previo informe por el profesorado a la dirección de toma de medidas oportunas incluida la calificación como falta grave.

Artículo 54. Son faltas graves:

- a. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b. Los actos graves contra la salud, integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa.
- c. La suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos o materiales de la Escuela.
- d. Causar por uso indebido daños graves en las dependencias, materiales o documentos de la Escuela.
- e. Los actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de la Escuela.
- f. La acumulación de 3 faltas leves al trimestre o 6 faltas leves durante el curso.

Artículo 55. Son faltas muy graves:

- a. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b. Los actos muy graves contra la salud, integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa.
- c. La comisión reiterada de actuaciones gravemente perjudiciales para la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa.
- d. La comisión de daños graves de imposible o difícil reparación, contra los elementos y materiales de la Escuela.
- e. La comisión de tres faltas graves durante el curso académico.

Capítulo II: Sanciones

Por las faltas enumeradas anteriormente podrán imponerse las siguientes



sanciones:

Artículo 56. Por las faltas leves:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño ocasionado.
- d. La privación al derecho de participar en actividades de la Escuela por una actividad.

Artículo 57. Por faltas graves:

- a. Apercibimiento que consistirá en la apertura de un expediente en el que se incluirá un informe del monitor.
- b. Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño ocasionado, incluida la reposición de los materiales o sufragar los costes de reparación o sustitución.
- c. Cambio de grupo del alumno.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo máximo de siete días.
- e. La privación al derecho de participar en actividades de la Escuela por tres actividades.

Artículo 58. Por faltas muy graves:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño ocasionado, incluida la reposición de los materiales o sufragar los costes de reparación o sustitución.
- b. Privación del derecho de asistencia a la Escuela por un periodo no superior a 6 meses.
- c. En caso de reiteración en la comisión de faltas muy graves se puede llegar a la expulsión previo expediente administrativo con informe preceptivo del monitor y la dirección de la Escuela.

Capítulo III: Procedimiento sancionador

Artículo 59. Procedimiento sancionador.

1. En caso de alumnos/as menores de edad, se contará siempre con la presencia de sus representantes legales.
2. Los actos que no alcancen la consideración de falta leve serán corregidos por el profesorado.
3. Las faltas leves serán sancionadas por el profesorado previa comunicación a la dirección de la Escuela.
4. No podrán imponerse sanciones graves o muy graves sin la instrucción del correspondiente expediente.
5. Se nombrará al efecto un Instructor/a y un Secretario/a por la dirección de la Escuela.
6. Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el Órgano de evaluación constituido al efecto, entre los miembros de la comunidad



- educativa. Mediante la apertura de un expediente sancionador en el que previo informe del profesorado, se recabe la información pertinente.
7. El Órgano de evaluación estará formado por el profesorado de la Escuela, presidido por la dirección correspondiendo la secretaría al personal no docente.
 8. Mientras se instruye el expediente el alumno permanecerá apartado de la Escuela, por lo que se requiere que esta dure el menor tiempo posible.
 9. Una vez concluida la instrucción se dará audiencia al alumno/a, durante un plazo de 10 días.
 10. Terminado el trámite de audiencia y finalizado el plazo para presentar alegaciones, el Órgano instructor o el Órgano de evaluación según el caso, elevará a la dirección de la Escuela el expediente con la propuesta de resolución y las alegaciones presentadas.
 11. La resolución del expediente se comunicará al alumno, padres, madres o tutores/as con la indicación de que disponen de un plazo de 15 días para presentar reclamación ante la dirección del centro.
 12. Una vez cumplida la sanción, el alumno será admitido en caso de repetirse la sanción la expulsión devendrá, en definitiva.

TÍTULO VII. SOLICITUDES DE ACTUACIÓN

Artículo 60. Solicitudes de actuación.

- a. Las solicitudes se realizarán por los municipios de la provincia mediante solicitud presentada en registro electrónico de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b. Una vez recibida se abrirá expediente y consiguiente comunicación al Diputado/a Delegado/a quien oído/a al Administrador/a-Coordinador/a, decidirá sobre la actuación.
- c. Una vez resuelta la decisión sobre la actuación el Administrador/a-Coordinador/a la remitirá al solicitante y a las Coordinadoras del área respectiva.
- d. Si una actuación ha sido aprobada, la renuncia posterior por el ayuntamiento supondrá una sanción de 2 años sin poder solicitar otra.
- e. Si tras una actuación el profesorado informa sobre alguna actitud incorrecta por parte del solicitante, está trasladará a la dirección de la Escuela para su estudio, quedando reservada la imposición de sanción conforme al artículo anterior.
- f. Cualquier tipo de anuncio o publicidad de los actos en que participe la Escuela de Folclore deberá reflejar de forma adecuada y suficiente la participación de la Escuela de Folclore de la Diputación de Guadalajara.
- g. En todo caso, cuando se lleve a cabo cualquiera de las actuaciones, el grupo de selección estará formada por el profesorado y los alumnos participantes en el evento en el que participe.

TÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS DE IMAGEN

Capítulo I. Régimen jurídico del tratamiento de datos (Anexo XIII).



Artículo 61. Normativa aplicable.

El tratamiento de los datos personales derivados de la actividad de la Escuela de Folclore se registrará por lo dispuesto en:

- a. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD).
- b. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- c. Demás normativa estatal y autonómica aplicable en materia de protección de datos.

Artículo 62. Responsable del tratamiento.

1. El responsable del tratamiento de los datos personales será la Diputación Provincial de Guadalajara, a través del servicio competente en materia de cultura.
2. La Escuela de Folclore actuará como unidad gestora del tratamiento dentro de la estructura administrativa de la Diputación.

Artículo 63. Finalidades del tratamiento.

Los datos personales del alumnado, profesorado y personas colaboradoras serán tratados con las siguientes finalidades:

- a. Gestión administrativa de matrículas, admisiones y bajas.
- b. Organización de actividades docentes, actuaciones y desplazamientos.
- c. Control de asistencia y evaluación formativa.
- d. Emisión de certificados y diplomas.
- e. Gestión del préstamo de instrumentos, indumentaria y materiales.
- f. Difusión institucional de las actividades culturales de la Escuela.

Artículo 64. Base jurídica del tratamiento.

El tratamiento de los datos personales se fundamenta en:

- a. El cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos.
- b. La ejecución de la relación formativa derivada de la matrícula.
- c. El consentimiento expreso de las personas interesadas o de sus representantes legales cuando sea legalmente exigible, en especial para el uso de imágenes.

Capítulo II. Derechos de las personas interesadas

Artículo 65. Derechos de protección de datos.

Las personas interesadas podrán ejercer los siguientes derechos, mediante solicitud dirigida a la Diputación Provincial de Guadalajara por los cauces administrativos establecidos.



- Acceso
- Rectificación
- Supresión
- Limitación del tratamiento
- Oposición
- Portabilidad

Artículo 66. Información al interesado.

Conforme a los artículos 13 y 14 del RGPD, en el momento de la matrícula o de la recogida de datos personales se facilitará información básica y ampliada sobre:

- Responsable del tratamiento
- Finalidades
- Derechos
- Canales de reclamación ante la autoridad de control

Capítulo III. Tratamiento de imágenes y grabaciones

Artículo 67. Captación de imágenes.

1. Durante las actividades lectivas, actuaciones, exposiciones y eventos organizados por la Escuela podrán captarse imágenes y grabaciones audiovisuales con fines exclusivamente culturales, educativos y de difusión institucional.

2. Dichas imágenes podrán utilizarse en:

- a. Publicaciones y páginas web institucionales.
- b. Redes sociales de la Diputación o de la Escuela.
- c. Material promocional y divulgativo de carácter cultural.

Artículo 68. Consentimiento para el uso de imágenes.

1. El uso de imágenes que permitan la identificación del alumnado requerirá consentimiento expreso, especialmente en el caso de menores de edad, que deberá ser otorgado por representantes legales.
2. Dicho consentimiento se recabará mediante documento específico que formará parte de la documentación de matrícula o de los anexos del Reglamento.

Artículo 69. Revocación del consentimiento.

El consentimiento para el uso de imágenes podrá ser revocado en cualquier momento, sin efectos retroactivos, mediante solicitud escrita dirigida a la dirección de la Escuela o al órgano responsable del tratamiento.

Artículo 70. Limitaciones de uso.

1. Las imágenes no podrán ser utilizadas con fines comerciales ni publicitarios ajenos a la actividad institucional.
2. No se permitirá la cesión a terceros salvo obligación legal o autorización



expresa de la persona interesada.

Capítulo IV. Medidas de seguridad y confidencialidad

Artículo 71. Deber de confidencialidad.

Todo el personal que tenga acceso a datos personales estará sujeto al deber de confidencialidad permanente, incluso tras el cese de su relación con la Escuela.

Artículo 72. Medidas técnicas y organizativas.

La Diputación adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar:

- a. La integridad de los datos.
- b. La confidencialidad.
- c. La prevención de accesos no autorizados o pérdidas de información.

Capítulo V. Publicaciones y redes sociales

Artículo 73. Difusión institucional.

La difusión de imágenes o datos identificativos se realizará exclusivamente a través de canales institucionales oficiales, respetando los principios de proporcionalidad y minimización de datos.

Artículo 74. Prohibición de difusión no autorizada.

No se permitirá al alumnado ni a terceros la difusión de imágenes de actividades de la Escuela en contextos que vulneren derechos fundamentales, la dignidad de las personas o la normativa de protección de datos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

TÍTULO IX. PATRIMONIO, DONACIONES Y FONDOS ETNOGRÁFICOS

Artículo 75. Patrimonio de la Escuela de Folclore

El patrimonio de la Escuela de Folclore estará constituido por el conjunto de bienes materiales y documentales relacionados con las tradiciones populares, las artes escénicas, la música, la indumentaria, la artesanía y el patrimonio etnográfico vinculados a las actividades docentes y culturales de la Escuela. Este patrimonio podrá estar integrado por:

- Instrumentos musicales tradicionales.
- Indumentaria y elementos de vestuario tradicional.
- Objetos y útiles relacionados con oficios tradicionales.
- Libros, publicaciones y documentación especializada.
- Fotografías, grabaciones audiovisuales y archivos sonoros.
- Material didáctico y de investigación.
- Cualquier otro elemento de interés etnográfico o cultural.



Artículo 76. Donaciones y aportaciones

La Escuela de Folclore podrá aceptar donaciones, cesiones o legados de bienes relacionados con sus fines culturales y educativos (Anexo XII).

Las donaciones podrán consistir en:

- Objetos etnográficos
- Instrumentos musicales
- Material bibliográfico
- Documentación histórica
- Material audiovisual
- Herramientas y útiles tradicionales
- Otros elementos de interés para la conservación y difusión del patrimonio cultural

La aceptación de las donaciones se realizará mediante Resolución del Diputado delegado o por el Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, previa propuesta favorable de la dirección de la Escuela.

Artículo 77. Formalización de las donaciones

Las donaciones deberán formalizarse mediante un documento de entrega o acta de donación, en el que constará:

- Identificación del donante.
- Descripción del bien o bienes donados.
- Estado de conservación.
- Carácter gratuito de la donación.
- Aceptación por parte de la Escuela de Folclore.

La Escuela podrá emitir un documento acreditativo de recepción al donante.

Artículo 78. Destino de los bienes donados

Los bienes donados pasarán a formar parte del patrimonio de la Escuela de Folclore y podrán destinarse a:

- Actividades docentes
- Investigación y documentación
- Exposiciones o muestras culturales
- Conservación del patrimonio etnográfico
- Actividades de divulgación cultural La Escuela podrá decidir su ubicación, conservación o utilización conforme a criterios pedagógicos, culturales o de conservación.

Artículo 79. Conservación y catalogación

La Escuela promoverá la catalogación, conservación y adecuada custodia de los bienes que integren su patrimonio.



A tal efecto podrá:

- Elaborar inventarios o registros de bienes.
- Integrar los materiales en el Centro de Documentación.
- Realizar labores de conservación o restauración.
- Facilitar su consulta para fines educativos o de investigación.

Artículo 80. Uso y difusión del patrimonio

Los bienes patrimoniales podrán ser utilizados en:

- Actividades formativas de la Escuela.
- Publicaciones o trabajos de investigación.
- Exposiciones o eventos culturales.
- Difusión en medios institucionales.

En todo caso se respetará la normativa sobre propiedad intelectual, protección de datos y conservación del patrimonio cultural.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I

HOJA DE MATRÍCULA

Autoliquidación - Modelo 252

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO

APELLIDOS _____
NOMBRE _____ DNI _____

SOLICITA MATRÍCULA EN

ESPECILIDAD	
1 _____	MATRICULA _____ €
2 _____	OTRAS CUOTAS _____ €
3 _____	
TOTAL A INGRESAR _____	

Guadalajara, a _____

OPCIONES DE PAGO

A) Opción Preferente: TRANSFERENCIA BANCARIA A LA CUENTA
ES36-2100-8665-90-0200017813

(indicando nombre del alumno en el concepto)

B) Pago en cualquier oficina de CAIXABANK-LA CAIXA utilizando la siguiente información:

AUTOLIQUIDACION - MODALIDAD 3 C60

EMISORA	MODELO	EXPEDIENTE	JUSTIFICANTE	NOMBRE ALUMNO

(Puede haber restricciones de horario en función de la oficina; Se recomienda opción a)-transferencia)



La matriculación en las distintas especialidades se iniciará, atendiendo a las características de cada una, según la siguiente relación de edades:

a. Área de música y danza:

ESPECIALIDADES	EDAD
INICIACIÓN A LA MÚSICA Y BAILE 1	DESDE 4 AÑOS
ACORDEÓN	DESDE 8 AÑOS
BAILES REGIONALES	DESDE 8 AÑOS
GUIARRA	DESDE 8 AÑOS
LAÚD Y BANDURRIA	DESDE 8 AÑOS
VIOLÍN	DESDE 8 AÑOS
TAMBOR	DESDE 10 AÑOS
DULZAINA	DESDE 10 AÑOS
CANTO TRADICIONAL	DESDE 16 AÑOS

b. Área de artesanía:

ESPECIALIDADES	EDAD
ENCAJE DE BOLILLOS	DESDE 10 AÑOS
LABORES TRADICIONALES	DESDE 10 AÑOS
ALFARERÍA (CERÁMICA HISTÓRICA)	DESDE 14 AÑOS
CESTERÍA TRADICIONAL	DESDE 14 AÑOS
INDUMENTARIA TRADICIONAL	DESDE 14 AÑOS
CERÁMICA (ESMALTES Y AZULEJERÍA)	DESDE 14 AÑOS
CARPINTERÍA TRADICIONAL	DESDE 18 AÑOS
RESTAURACIÓN ETNOGRÁFICA	DESDE 18 AÑOS

FOTO

CURSO _____ / _____

ACTIVIDAD _____

APELLIDOS



NOMBRE _____ DNI. _____

DOMICILIO _____ N.º _____

LOCALIDAD _____ C.P. _____

TELEFONO _____

CORREO ELECTRONICO _____

En caso de ser menor de edad:

Nombre PADRE, MADRE o tutor: _____

Apellidos: _____ DNI. _____

EL ALUMNO

EL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL

(mayores de 14 años)

(menores 14 años)

Fdo:

Fdo:

PRECIO PÚBLICO

El Precio Público de estas actividades es el publicado en el B.O.P. de Guadalajara, N.º 81, de fecha 6 de Julio de 2012, http://boletin.dguadalajara.es/images/boletin/2012/07/81_2012.pd

PRECIOS PÚBLICOS

ESPECIALIDAD	MATRICULA (curso completo)	TRIMESTRE
Encaje de Bolillos, Indumentaria y Labores Tradicionales.	25,17 €	54,09 €
Alfarería, Técnicas Decorativas en Cerámica, Carpintería, Cestería.	25,17 €	58,89 €
Restauración Etnográfica.	25,17 €	93,48 €
Aulas del Área de Música y Baile (Escuela de Folklore).	25,17 €	47,43 €
Iniciación a la Música (Acceso conservatorio)	25,17 €	65,58 €

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y USO DE IMAGEN

ESCUELA DE FOLKLORE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa a la persona interesada de lo siguiente:



1. Responsable del tratamiento

Responsable: Diputación Provincial de Guadalajara.

Unidad gestora: Servicio de Cultura - Escuela de Folklore de la Diputación Provincial de Guadalajara.

2. Finalidad del tratamiento

Los datos personales facilitados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Gestión de la matrícula y de la relación formativa.
- Organización de actividades lectivas, ensayos, actuaciones y desplazamientos.
- Control de asistencia y aprovechamiento.
- Emisión de certificados y diplomas.
- Difusión institucional de las actividades culturales de la Escuela de Folklore.

3. Legitimación

La base jurídica del tratamiento es:

- El cumplimiento de una misión realizada en interés público.
- La ejecución de la relación formativa derivada de la matrícula.
- El consentimiento expreso de la persona interesada o de su representante legal para el uso de la imagen.

4. Destinatarios

No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Las imágenes podrán difundirse exclusivamente a través de:

- Página web institucional de la Diputación.
- Redes sociales corporativas.
- Publicaciones y material divulgativo de carácter cultural.

No se autoriza el uso con fines comerciales ni publicitarios ajenos a la actividad institucional.

5. Derechos de las personas interesadas

La persona interesada podrá ejercer los siguientes derechos, mediante solicitud dirigida a la Diputación Provincial de Guadalajara por los cauces administrativos establecidos, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos:

- Acceso
- Rectificación
- Supresión
- Limitación del tratamiento
- Oposición



- Portabilidad

6. Consentimiento expreso

Mediante la firma del presente documento, la persona interesada manifiesta haber sido debidamente informada y AUTORIZA:

- El tratamiento de sus datos personales para las finalidades descritas.
- La captación y utilización de su imagen y voz en fotografías y grabaciones realizadas durante actividades organizadas por la Escuela de Folklore, para su difusión en medios institucionales.

El presente consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento mediante solicitud escrita, sin efectos retroactivos.

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Especialidad / Taller: _____

EN CASO DE PERSONAS MENORES DE EDAD

D./D.^a _____
_, con DNI/NIE _____, como padre/madre/tutor legal del/de la menor anteriormente identificado/a,

AUTORIZA el tratamiento de los datos personales y el uso de la imagen del menor en los términos expuestos en el presente documento.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firma de la persona interesada (si es mayor de edad):

Firma del padre/madre/tutor legal (en caso de menor):

INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA LA TRAMITACION DE LA MATRICULA

Presentar en la Secretaría del Centro o bien por correo electrónico dentro del plazo previsto, antes del 24 de septiembre, la siguiente DOCUMENTACION debidamente cumplimentada:

1. Impreso de matrícula, con justificante de haber ingresado en la cuenta corriente de Diputación Provincial en La Caixa, la cantidad correspondiente a la misma.
2. Una Ficha de clase por cada asignatura debidamente rellena. (Sólo alumnos nuevos o en nueva actividad)
3. Impreso de domiciliación de cobro para la cuota trimestral en los casos en los



que se requieran.

4. En caso de ser funcionario/a de Diputación, hijo/a menores de edad de los mismos, presentar la justificación correspondiente.

OBSERVACIONES

1. El precio público de matrícula una vez ingresado no será objeto de devolución.
2. El pago de las tarifas se efectuará trimestralmente. Los recibos de las distintas actividades serán cargados en la primera quincena del segundo mes del trimestre en curso.
3. Una vez abonada la cuota trimestral, no será devuelta, aunque el alumno se dé de baja a lo largo de dicho trimestre.
4. La devolución de recibos por causas ajenas a la Escuela de Folklore será reclamada por la Institución y motivará el cobro de los gastos ocasionados al abonado.
5. Las tarifas son revisadas y publicadas en el BOP. Aplicándose las modificaciones, si las hubiera, a partir de dicha aprobación y publicación.
6. El Centro se reserva el derecho de anular aquellas matrículas que por motivos académicos o administrativos no puedan ser admitidas.
7. La Ubicación y horarios definitivos de las Aulas o Talleres no supone obligación para el Centro.
8. El ciclo formativo en los talleres de Artesanía y Tambor es de 5 años y en el resto de las aulas de Música y Baile de 8 años, salvo el caso de los menores que podría ser mayor.
9. Toda matrícula realizada en las actividades de la Escuela de Folklore a lo largo del curso, a efectos de completar los ciclos de formación será contabilizada como de un curso completo, independientemente de que el alumno se dé baja o se incorpore a lo largo del mismo.
10. Los periodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa coincidirán con los realizados por los centros de enseñanza oficiales.
11. ¡MUY IMPORTANTE! Una vez comenzado el curso el alumno que desee darse de BAJA deberá rellenar en la Secretaría del Centro el correspondiente documento. Las bajas serán efectivas, a efectos económicos, en el trimestre siguiente.



ANEXO II

CURSO 20__/20__

IMPRESO RESERVA DE PLAZA

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre _____ Edad _____

Dirección _____ C.P.

Localidad _____ TELF. _____

Nombre y apellidos del padre/ madre ó tutor legal. (En caso de ser menor de edad):

Correo electrónico: _____

SOLICITA: Le sea RESERVADA PLAZA en la especialidad de: Máximo 3 especialidades, numerar por orden de preferencia).

AREA ARTESANÍA

AREA MÚSICA Y BAILES

- | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ALFARERÍA | <input type="checkbox"/> LABORES | <input type="checkbox"/> INCIACIÓN MÚSICA Y BAILE | <input type="checkbox"/> PÚA |
| <input type="checkbox"/> BOLILLOS | <input type="checkbox"/> RESTAURACIÓN | <input type="checkbox"/> BAILES REGIONALES | <input type="checkbox"/> VIOLÍN |
| <input type="checkbox"/> CARPINTERÍA | <input type="checkbox"/> T.D.C.. AZULEJERÍA | <input type="checkbox"/> ACORDEÓN | <input type="checkbox"/> GUITARRA |
| <input type="checkbox"/> CESTERÍA | <input type="checkbox"/> T.D.C. ESMALTES | <input type="checkbox"/> CANTO | <input type="checkbox"/> TAMBOR |
| <input type="checkbox"/> INDUMENTARIA | <input type="checkbox"/> DULZAINA | | |

Nota: * En caso de ser funcionario de Diputación, hijo/a menor de edad de los mismos, presentar la justificación correspondiente.

* Consultar en la web www.dguadalajara.es, la edad mínima para cada actividad dentro de "Oferta Especialidades" 25/26

A través de la presente, la ESCUELA DE FOLKLORE, (en adelante la ESCUELA), en cumplimiento de lo expuesto en los artículos 5, 6 y 7 del 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 (RGPD) y de los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), le informa de que los datos que nos proporciona, serán tratados por la ESCUELA con la finalidad de realizar la reserva de plaza para el curso objeto de la misma.

El interesado puede ejercer los derechos de acceso a sus datos personales,



rectificación o supresión, limitación de tratamiento, oposición, portabilidad, así como la revocación del consentimiento prestado. Para ello podrá emplear los formularios habilitados por la empresa, dirigiendo un escrito a la dirección de correo electrónico: efolklore@dguadalajara.es, adjuntando documento que acredite su identidad. Además, el interesado puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente para obtener información adicional o presentar una reclamación.

Guadalajara, _____ de _____ de _____

EL SOLICITANTE

EL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL

(Menores 14 años)

F d o . :
.....

F d o . :

Administrador Coordinador de la Escuela de Folklore

Resguardo para el interesado

El alumno

ha solicitado RESERVA DE PLAZA para el Curso Académico 20__/20__

en la especialidad de: _____

Guadalajara, _____ de _____ de _____

RESERVA DE PLAZA

(Alumno nuevos o para otras actividades)

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Del día 16 de junio al 30 de junio, ambos inclusive

FORMAS DE SOLICITUD:

Presentando en las oficinas de la Escuela de Folklore, cumplimentado el impreso "Reserva de plaza", que se les facilita en la oficina de la Escuela de Folklore en la página web: <http://www.dguadalajara.es/web/guest/escuela-de-folklore>.

Horario de oficina: de 9 a 14 h. de lunes a viernes.

Por correo electrónico enviado a la Escuela de Folklore (efolklore@dguadalajara.es), al que se le adjuntará un archivo con el impreso de solicitud de "Reserva de Plaza", debidamente cumplimentado. Este impreso puede descargarse en la página web de Diputación (Escuela de Folklore) <http://www.dguadalajara.es/web/guest/escuela-de-folklore>.

**ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:**

En caso de elegir más de una especialidad numerar por orden de preferencia

La adjudicación de las plazas vacantes se realizará por orden alfabético del primer apellido, resultante del sorteo en el que extraerá una letra del abecedario para cada una de las especialidades. Con las letras obtenidas se confeccionarán las listas correspondientes, que indicarán el orden de adjudicación de las plazas vacantes.

SORTEO PÚBLICO Y PUBLICACIÓN DE PLAZAS LIBRES:

Según planificación anunciado en la página web de la Diputación de Guadalajara en las oficinas de la Escuela de Folklore.

Los listados se publicarán y expondrán en el tablón de anuncios de la Escuela de Folklore y en la página web de Diputación (Escuela de Folklore) a partir del día 15 de julio.

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA:

Primeras 3 semanas de septiembre

En este plazo deberán recoger y devolver la documentación correspondiente, en las oficinas de la Escuela de Folklore, en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

INFORMACIÓN

Escuela Provincial de Folklore-Complejo Príncipe D. Felipe

Teléfono: 949 88 75 87

<http://www.dguadalajara.es/web/guest/escuela-de-folklore>

Correo electrónico: efolklore@dguadalajaraf.es

1. El acceso del público a las plazas de la Escuela de Folklore está regulado por Decreto de Presidencia de 18 de septiembre 2002.
2. Los periodos de alumnado en la Escuela de Folklore se rigen por la normativa interna del Centro.
3. La RESERVA DE PLAZA no supone obligación para el Centro en el caso de que dichas reservas sobrepasen el número de plazas ofertadas, o en el caso en que alguna especialidad quede fuera de la oferta final. Tampoco supone obligación para el Centro en la ubicación y horarios definitivos de sus aulas o talleres.

ESCUELA DE FOLKLORE

Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 24 - 19003 GUADALAJARA

Tel: 949 88 75 87 - E-mail: efolklore@dguadalajara.es



www.dguadalajara.es



ANEXO III

CURSO 20__/20__

IMPRESO RESERVA DE PLAZA PARTA ALUMNADO QUE HAN CUMPLIDO EL PERIODO DE FORMACIÓN (MÁS DE 5 AÑOS)

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre _____ Edad _____

Dirección _____ C.P.

Localidad _____ TELF. _____

Correo electrónico: _____

SOLICITA: Le sea RESERVADA PLAZA en la especialidad de:

(solo se puede pedir una actividad)

A través de la presente, la ESCUELA DE FOLKLORE, (en adelante la ESCUELA), en cumplimiento de lo expuesto en los artículos 5, 6 y 7 del 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 (RGPD) y de los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), le informa de que los datos que nos proporciona, serán tratados por la ESCUELA con la finalidad de realizar la reserva de plaza para el curso objeto de la misma.

El interesado puede ejercer los derechos de acceso a sus datos personales, rectificación o supresión, limitación de tratamiento, oposición, portabilidad, así como la revocación del consentimiento prestado. Para ello podrá emplear los formularios habilitados por la empresa, dirigiendo un escrito a la dirección de correo electrónico: efolklore@dguadalajara.es, adjuntando documento que acredite su identidad. Además, el interesado puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente para obtener información adicional o presentar una reclamación.

Guadalajara, _____ de _____ de _____

SOLICITANTE

Fdo.:

Administrador Coordinador de la Escuela de Folklore

Resguardo para el interesado



El alumno

ha solicitado RESERVA DE PLAZA para el Curso Académico 2025/2026 en la especialidad de: _____

Guadalajara, _____ de _____ de _____

RESERVAS DE PLAZA

(Alumnos nuevos o para otras actividades)

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES:

Del día 16 de junio al 30 de junio, ambos inclusive.

FORMA DE SOLICITUD:

- Presentando en las oficinas de la Escuela de Folklore, cumplimentado, el impreso "Reserva de Plaza", que se les facilitará en la oficina de la Escuela de Folklore o en la página web: <http://www.dguadalajara.es/web/guest/escuela-de-folklore>.

Horario oficina: de 9 a 14 h. de lunes a viernes.

- Por correo electrónico enviado a la Escuela de Folklore (efolklore@dguadalajara.es), al que se le adjuntará un archivo con el impreso de solicitud de "Reserva de Plaza", debidamente cumplimentado. Este impreso puede descargarse en la página web de Diputación (Escuela de Folklore) <http://www.dguadalajara.es/web/guest/escuela-de-folklore>

ADJUDICACION DE PLAZAS:

En caso de elegir más de una especialidad numerar por orden de preferencia

La adjudicación de las plazas vacantes se realizará por orden alfabético del primer apellido, resultante del sorteo en el que se extraerá una letra del abecedario para cada una de las especialidades. Con las letras obtenidas se confeccionarán las listas correspondientes, que indicarán el orden de adjudicación de las plazas vacantes.

SORTEO PUBLICO Y PUBLICACION DE PLAZAS LIBRES:

Según planificación anunciado en la página web de la Diputación de Guadalajara en las oficinas de la Escuela de Folklore.

Los listados se publicarán y expondrán en el tablón de anuncios de la Escuela de Folklore y en la página web de Diputación (Escuela de Folklore) a partir del día 15 de julio.

FORMALIZACION DE LA MATRICULA:

Primeras 3 semanas de septiembre.



En este plazo deberán recoger y devolver la documentación correspondiente, en las oficinas de la Escuela de Folklore, en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

INFORMACION

Escuela Provincial de Folklore - Complejo Príncipe D. Felipe

Teléfono: 949 88 75 87

<http://www.dguadalajara.es/web/guest/escuela-de-folklore>

Correo electrónico: efolklore@dguadalajara.es

4. El acceso del público a las plazas de la Escuela de Folklore está regulado por Decreto de Presidencia de 18 de septiembre 2002.
5. Los periodos de alumnado en la Escuela de Folklore se rigen por la normativa interna del Centro.
6. La RESERVA DE PLAZA no supone obligación para el Centro en el caso de que dichas reservas sobrepasen el número de plazas ofertadas, o en el caso en que alguna especialidad quede fuera de la oferta final. Tampoco supone obligación para el Centro en la ubicación y horarios definitivos de sus aulas o talleres.

ESCUELA DE FOLKLORE

Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 24 - 19003 GUADALAJARA

Tel: 949 88 75 87 - E-mail: efolklore@dguadalajara.es

www.dguadalajara.es



ANEXO IV

CURSO 20__/20__

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA ASIGNATURA DE

INICIACIÓN A LA MÚSICA

(ACCESO AL CONSERVATORIO)

Primer Apellido _____ Segundo Apellido
_____Nombre _____ Fecha Nacimiento
_____Dirección

_____Localidad _____ Provincia _____
C.P. _____TELF. _____ Móvil

Padre, Madre o Tutor

Nombre y Apellidos _____ D.N.I.

Correo electrónico: _____

SOLICITA:

- Iniciación a la Música. Niños/as nacidos en el año ____ 1º
Curso

(Marcar el que corresponda)

- Niños/as nacidos en el año ____ 2º
Curso

A través de la presente, la ESCUELA DE FOLKLORE, (en adelante la ESCUELA), en cumplimiento de lo expuesto en los artículos 5, 6 y 7 del 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 (RGPD) y de los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), le informa de que los datos que nos proporciona, serán tratados por la ESCUELA con la finalidad de realizar la reserva de plaza para el curso objeto de la



misma.

El interesado puede ejercer los derechos de acceso a sus datos personales, rectificación o supresión, limitación de tratamiento, oposición, portabilidad, así como la revocación del consentimiento prestado. Para ello podrá emplear los formularios habilitados por la empresa, dirigiendo un escrito a la dirección de correo electrónico: efolklore@dguadalajara.es, adjuntando documento que acredite su identidad. Además, el interesado puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente para obtener información adicional o presentar una reclamación.

En Guadalajara a, _____ de _____ de _____

(Firma)

El alumno/a.....

Ha realizado RESERVA DE PLAZA en Iniciación a la Música (Acceso al Conservatorio).

- Los listados se expondrán en la puerta de entrada al Aula y en la puerta de entrada de la Escuela de Folklore, y en la página web de la Diputación de Guadalajara.
- Los periodos de matriculación se realizarán según planificación de la Escuela de Folclore, anunciado en la página web de la Diputación de Guadalajara.

Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 24 - 19003 GUADALAJARA

Tel: 949 88 75 87 - E-mail: efolklore@dguadalajara.es

www.dguadalajara.es

FOTO

Alumno: _____

Fecha Nacimiento:

Curso:

Domicilio:

Población:

C.P.

Teléfonos:

Nombre y apellidos del padre, madre o tutor:



D.N.I. padre, madre o tutor:

Correo electrónico:

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
	1er. Trimestre										2º Trimestre										3er. Trimestre											
RITMO																																
Imitación rítmica	.....										.....										.....
Percutir ritmo canciones	.....										.....										.....
Realizar esquemas rítmicos	.....										.....										.....
ENTONACION																																
Reproducción de melodías	.....										.....										.....
Entonar canciones	.....										.....										.....
Entonar esquemas melódicos	.....										.....										.....
AUDICION																																
Capacidad auditiva	.....										.....										.....
Reconocimiento de alturas	.....										.....										.....
Reconocimiento de canciones a través del ritmo	.....										.....										.....
DICTADO																																
Esquemas rítmicos	.....										.....										.....
Dibujos melódicos	.....										.....										.....
MEMORIA																																
Rítmica	.....										.....										.....
Melódica	.....										.....										.....
MOTRICIDAD																																
Caminar con el tempo musical	.....										.....										.....
Coordinación y disociación	.....										.....										.....
COMPORTAMIENTO																																
INTERES																																

1º Curso. Para alumnado de 6 años.

2º Curso. Para alumnado de 7 años.

El impreso de Reserva de Plaza se descargará de la página web de la Escuela de Folklore <https://www.dguadalajara.es/web/guest/escuela-de-folklore> y se remitirá una vez rellenado por correo electrónico a la Escuela de Folclore: efolklore@dguadalajara.es, o en las oficinas de la Escuela de Folclore en horario de lunes a viernes de 09 a 14 horas.

AVISOS:

- Si hubiera más reservas que plazas se realizará un sorteo de la letra correspondiente de la adjudicación de las plazas en la oficina de la Escuela de Folclore.
- Publicación de listas: Se expondrán en la puerta de entrada del Aula, en la



puerta de entrada de la Escuela de Folclore y en la página web, <https://www.dguadalajara.es/web/guest/escuela-de-folklore>.

- Las matrículas de estas Reservas de Plaza serán publicadas en la web de la Diputación de Guadalajara.

INSTRUCCIONES QUE SEGUIR PARA LA TRAMITACION DE LA MATRICULA

INFORMACIÓN:

Escuela de Folclore - Complejo Príncipe D. Felipe - Teléfono: 949 88 75 87

<http://www.dguadalajara.es> - Correo electrónico: efolklore@dguadalajara.es

Presentar por correo electrónico de la Escuela de Folclore efolklore@dguadalajara.es, dentro del plazo previsto, la siguiente DOCUMENTACION debidamente cumplimentada:

1. Impreso de matrícula, con resguardo de haber ingresado en la cuenta corriente de Diputación Provincial en La Caixa, la cantidad correspondiente a la misma.
2. Una Ficha de clase debidamente rellena, incluyendo fotografía, o fotocopia, del alumno.
3. Impreso de domiciliación de cobro.
4. En caso de ser funcionario de Diputación, hijo/a menores de edad de estos, presentar la justificación correspondiente.

OBSERVACIONES

1. El precio público de matrícula una vez ingresada no será objeto de devolución.
2. El pago de las tarifas se efectuará trimestralmente. Los recibos serán cargados en los primeros días del segundo mes del trimestre en curso.
3. Una vez abonada la cuota trimestral, no será devuelta, aunque el alumno se dé de baja a lo largo de dicho trimestre.
4. La devolución de recibos por causas ajenas a la Escuela de Folclore será reclamada por la Institución y motivará el cobro de los gastos ocasionados al abonado.
5. Las tarifas son revisadas y publicadas en el BOP. Aplicandose las modificaciones, si las hubiera a partir de dicha aprobación y publicación.
6. El Centro se reserva el derecho de anular aquellas matrículas que por motivos académicos o administrativos no puedan ser admitidas.
7. La ubicación y horarios definitivos de la actividad no supone obligación para el Centro.
8. ¡MUY IMPORTANTE! Una vez comenzado el curso el alumno que desee darse de BAJA deberá rellenar en la Secretaría de la Escuela de Folclore el correspondiente documento. Las bajas serán efectivas, a efectos económicos, en el trimestre siguiente o siempre que se realicen en los diez primeros días naturales del trimestre en curso.
9. Precio público Iniciación a la Música (Acceso Conservatorio): Matrícula: 25,17€
- Trimestre: 65,58€

**NOMBRE**
APELLIDOS

A través de la presente, la ESCUELA DE FOLKLORE, (en adelante la ESCUELA), en cumplimiento de lo expuesto en los artículos 5, 6 y 7 del 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 (RGPD) y de los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), le informamos de que los datos que nos proporciona, serán tratados por la ESCUELA con la finalidad de llevar a cabo las enseñanzas propias de la misma. Usted queda informado de la posible comunicación para su utilización con los fines anteriores a los organismos de la administración pública competente.

Los datos personales proporcionados, se conservarán, mientras no se solicite su supresión por el interesado o se mantenga la relación entre las partes, así como en caso de que exista algún tipo de legislación que exija la conservación de dichos datos.

La legitimación para el tratamiento de datos se basa en el consentimiento por parte de los interesados, así como en el cumplimiento por parte de la entidad de la prestación de un servicio.

El interesado puede ejercer los derechos de acceso a sus datos personales, rectificación o supresión, limitación de tratamiento, oposición, portabilidad, así como la revocación del consentimiento prestado. Para ello podrá emplear los formularios habilitados por la empresa, dirigiendo un escrito a la dirección de correo electrónico: efloklore@dguadalajara.es, adjuntando documento que acredite su identidad. Además, el interesado puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente para obtener información adicional o presentar una reclamación.

EL TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo:



ANEXO V

Nº Referencia _____

ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO DIRECTO SEPA

Acreedor: P19000001 - Diputación de Guadalajara - Escuela de Folklore - Plaza Moreno s/n - Guadalajara

Ruego tengan la amabilidad de cursar las instrucciones oportunas para que, hasta nuevo aviso, sean hechos efectivos los recibos emitidos por la Escuela de Folklore de la Excm. Diputación de Guadalajara del alumno/a

D./Dª _____ por el importe de la cuota vigente para la citada actividad en esa Escuela.

Titular de la cuenta:

Nombre:

Apellidos:

DATOS BANCARIOS

I B A N				BANCO				SUCURSAL				D.C		CUENTA				(2 4 D Í G I T O S)							

Guadalajara a, de de

FIRMA



ANEXO VI

CURSO 20__/20__

IMPRESO RESERVA DE PLAZA

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre _____ Edad _____

Dirección _____ C.P.

Localidad _____ TELF. _____

Nombre y apellidos del padre/ madre ó tutor legal. (En caso de ser menor de edad):

Correo electrónico: _____

SOLICITA:

Le sea RESERVADA PLAZA en la especialidad de:

Alfarería Molina (Desde 14 años) T.D.C. Esmaltes Molina esde 14 años)

(Luis A. Larriba)

(M.^a Jesús Sánchez)

Nota: En caso de ser funcionario de Diputación, hijo/a menor de edad de los mismos, presentar la justificación correspondiente.

A través de la presente, la ESCUELA DE FOLKLORE, (en adelante la ESCUELA), en cumplimiento de lo expuesto en los artículos 5, 6 y 7 del 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 (RGPD) y de los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), le informa de que los datos que nos proporciona, serán tratados por la ESCUELA con la finalidad de realizar la reserva de plaza para el curso objeto de la misma.

El interesado puede ejercer los derechos de acceso a sus datos personales, rectificación o supresión, limitación de tratamiento, oposición, portabilidad, así como la revocación del consentimiento prestado. Para ello podrá emplear los formularios habilitados por la empresa, dirigiendo un escrito a la dirección de correo electrónico: efolklore@dguadalajara.es, adjuntando documento que acredite su identidad. Además, el interesado puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente para obtener información adicional o



presentar una reclamación.

Molina de Aragón a, ____ de _____ de _____

SOLICITANTE

Fdo.:

Administrador Coordinador de la Escuela de Folklore

.....
.....

Resguardo para el interesado

El alumno

ha solicitado RESERVA DE PLAZA para el Curso Académico 20___/20___ en la especialidad de: _____

Molina de Aragón a, ____ de _____ de _____

7. El acceso del público a las plazas de la Escuela de Folklore está regulado por Decreto de Presidencia de 18 de septiembre 2002.
8. Los periodos de alumnado en la Escuela de Folklore se rigen por la normativa interna del Centro.
9. La RESERVA DE PLAZA no supone obligación para el Centro en el caso de que dichas reservas sobrepasen el número de plazas ofertadas, o en el caso en que alguna especialidad quede fuera de la oferta final. Tampoco supone obligación para el Centro en la ubicación y horarios definitivos de sus aulas o talleres.

ESCUELA DE FOLKLORE

Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 24 - 19003 GUADALAJARA

Tel: 949 88 75 87 - E-mail: efolklore@dguadalajara.es

www.dguadalajara.es



ANEXO VII

CURSO 20__/20__

IMPRESO RESERVA DE PLAZA

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre _____ Edad _____

Dirección _____ C.P.

Localidad _____ TELF. _____

Nombre y apellidos del padre/ madre ó tutor legal. (En caso de ser menor de edad):

Correo electrónico: _____

SOLICITA:

Le sea RESERVADA PLAZA en la especialidad de: DULZAINA SIGÜENZA

A través de la presente, la ESCUELA DE FOLKLORE, (en adelante la ESCUELA), en cumplimiento de lo expuesto en los artículos 5, 6 y 7 del 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 (RGPD) y de los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), le informa de que los datos que nos proporciona, serán tratados por la ESCUELA con la finalidad de realizar la reserva de plaza para el curso objeto de la misma.

El interesado puede ejercer los derechos de acceso a sus datos personales, rectificación o supresión, limitación de tratamiento, oposición, portabilidad, así como la revocación del consentimiento prestado. Para ello podrá emplear los formularios habilitados por la empresa, dirigiendo un escrito a la dirección de correo electrónico: efolklore@dguadalajara.es, adjuntando documento que acredite su identidad. Además, el interesado puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente para obtener información adicional o presentar una reclamación.

Sigüenza, ____ de _____ de 2025

EL SOLICITANTE



Fdo.: _____

Administrador Coordinador de la Escuela de Folklore

.....
.....

Resguardo para el interesado

El alumno

ha solicitado RESERVA DE PLAZA para el Curso Académico 20__/20__ en la especialidad de: _____

Guadalajara, _____ de _____ de _____

10. El acceso del público a las plazas de la Escuela de Folklore está regulado por Decreto de Presidencia de 18 de Septiembre 2002.
11. Los periodos de alumnado en la Escuela de Folklore se rigen por la normativa interna del Centro.
12. La RESERVA DE PLAZA no supone obligación para el Centro en el caso de que dichas reservas sobrepasen el número de plazas ofertadas, o en el caso en que alguna especialidad quede fuera de la oferta final. Tampoco supone obligación para el Centro en la ubicación y horarios definitivos de sus aulas o talleres.

ESCUELA DE FOLKLORE

Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 24 - 19003 GUADALAJARA

Tel: 949 88 75 87 - E-mail: efolklore@dguadalajara.es

www.dguadalajara.es



ANEXO VIII

CURSO 20__/20__

IMPRESO RESERVA DE PLAZA

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre _____ Edad _____

Dirección _____ C.P.

Localidad _____ TELF. _____

Nombre y apellidos del padre/ madre ó tutor legal. (En caso de ser menor de edad):

Correo electrónico: _____

SOLICITA:

Le sea RESERVADA PLAZA en la especialidad de:

Dulzaina Molina (Antonio Trijueque) (Desde 10 años)

Nota: En caso de ser funcionario de Diputación, hijo/a menor de edad de los mismos, presentar la justificación correspondiente.

A través de la presente, la ESCUELA DE FOLKLORE, (en adelante la ESCUELA), en cumplimiento de lo expuesto en los artículos 5, 6 y 7 del 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 (RGPD) y de los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), le informa de que los datos que nos proporciona, serán tratados por la ESCUELA con la finalidad de realizar la reserva de plaza para el curso objeto de la misma.

El interesado puede ejercer los derechos de acceso a sus datos personales, rectificación o supresión, limitación de tratamiento, oposición, portabilidad, así como la revocación del consentimiento prestado. Para ello podrá emplear los formularios habilitados por la empresa, dirigiendo un escrito a la dirección de correo electrónico: efolklore@dguadalajara.es, adjuntando documento que acredite su identidad. Además, el interesado puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente para obtener información adicional o presentar una reclamación.

Molina de Aragón a, ___ de _____ de 20__



SOLICITANTE

Fdo.:

Administrador Coordinador de la Escuela de Folklore

.....
.....
.....

Resguardo para el interesado

El alumno

ha solicitado RESERVA DE PLAZA para el Curso Académico 20__/20__ en la especialidad de: _____

Molina de Aragón a, __ de _____ de 20__

- 13. El acceso del público a las plazas de la Escuela de Folklore está regulado por Decreto de Presidencia de 18 de septiembre 2002.
- 14. Los periodos de alumnado en la Escuela de Folklore se rigen por la normativa interna del Centro.
- 15. La RESERVA DE PLAZA no supone obligación para el Centro en el caso de que dichas reservas sobrepasen el número de plazas ofertadas, o en el caso en que alguna especialidad quede fuera de la oferta final. Tampoco supone obligación para el Centro en la ubicación y horarios definitivos de sus aulas o talleres.

ESCUELA DE FOLKLORE

Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 24 - 19003 GUADALAJARA

Tel: 949 88 75 87 - E-mail: efolklore@dguadalajara.es

www.dguadalajara.es



#ANEXO IX

IMPRESO DE BAJA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO

Apellidos

Nombre

DNI

Matriculado en la Escuela de Folklore desea darse de baja en las siguientes especialidades:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Lo que comunica para los efectos oportunos.

En Guadalajara a, ____ de _____ de ____

Alumno/a

Por la secretaría de la Escuela

Fdo:

Fdo:



ANEXO X

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPACIÓN DE MENORES

AUTORIZACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL

D./D^a _____ con DNI n^o _____, como padre/madre/tutor legal de

D./D^a _____, alumno/a de la Escuela de Folklore de la Diputación Provincial de Guadalajara,

AUTORIZO su participación en la actividad externa organizada por la Escuela que tendrá lugar en:

Lugar: _____

Fecha: _____

Declaro conocer que:

- La responsabilidad del profesorado se limita al tiempo de desplazamiento y permanencia con la comitiva oficial.
- Cualquier desplazamiento o permanencia fuera de la actividad organizada será responsabilidad exclusiva del representante legal.
- Autorizo la toma de imágenes para uso institucional y divulgativo.

En _____ a, _____ de _____ de _____

Firma del representante legal: _____



ANEXO XI

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD POR PRÉSTAMO DE MATERIAL

D./D^a _____, alumno/a de la Escuela de Folklore de la Diputación Provincial de Guadalajara, DECLARA:

1. Que recibe en préstamo el siguiente material (instrumento, traje, complemento u otro):

- Descripción:

2. Que se compromete a utilizarlo exclusivamente en actividades autorizadas por la Escuela.

3. Que se obliga a su correcta conservación, limpieza y devolución en el mismo estado en que le fue entregado, salvo el desgaste normal por uso adecuado.

4. Que asume la reposición o reparación del material en caso de deterioro por uso indebido, negligencia o pérdida.

5. Que acepta las consecuencias disciplinarias previstas en el Reglamento en caso de incumplimiento.

Fecha de entrega del material: _____

Fecha de devolución del material: _____

En _____ a, _____ de _____ de 20__

Firma del/de la alumno/a: _____

Vº Bº Profesorado / Dirección: _____



ANEXO XII

DONACIONES DE MATERIAL

DONANTE:

Nombre: _____

DNI: _____

BENEFICIARIO: Escuela Provincial de Folklore de la Diputación de Guadalajara.

Dirección: Complejo Príncipe Felipe. C/ Atienza, 4.19003 Guadalajara.

Representado por: _____

Cargo: _____

OBJETO DE LA DONACIÓN:

El/la donante manifiesta su voluntad de donar, de forma libre y voluntaria, el siguiente material a la Escuela de Folklore:

- [Descripción detallada del material donado, incluyendo cantidad, estado, marca/modelo si aplica]

CONDICIONES DE LA DONACIÓN:

1. La donación se realiza de forma gratuita, sin que exista contraprestación alguna.
2. La Escuela de Folklore acepta la donación y se compromete a destinar el material donado a fines educativos.
3. El donante declara que el material donado es de su propiedad y que se encuentra en condiciones adecuadas para su uso.
4. Ambas partes manifiestan su conformidad con lo establecido en este documento, firmando en prueba de ello.

En Guadalajara a, ____ de _____ de ____

Donante

Representante de la Escuela

Nombre: _____

Nombre: _____



ANEXO XIII

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y USO DE IMAGEN

ESCUELA DE FOLKLORE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa a la persona interesada de lo siguiente:

1. Responsable del tratamiento

Responsable: Diputación Provincial de Guadalajara.

Unidad gestora: Servicio de Cultura – Escuela de Folklore de la Diputación Provincial de Guadalajara.

2. Finalidad del tratamiento

Los datos personales facilitados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Gestión de la matrícula y de la relación formativa.
- Organización de actividades lectivas, ensayos, actuaciones y desplazamientos.
- Control de asistencia y aprovechamiento.
- Emisión de certificados y diplomas.
- Difusión institucional de las actividades culturales de la Escuela de Folklore.

3. Legitimación

La base jurídica del tratamiento es:

- El cumplimiento de una misión realizada en interés público.
- La ejecución de la relación formativa derivada de la matrícula.
- El consentimiento expreso de la persona interesada o de su representante legal para el uso de la imagen.

4. Destinatarios

No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Las imágenes podrán difundirse exclusivamente a través de:

- Página web institucional de la Diputación.
- Redes sociales corporativas.
- Publicaciones y material divulgativo de carácter cultural.

No se autoriza el uso con fines comerciales ni publicitarios ajenos a la actividad institucional.



5. Derechos de las personas interesadas

La persona interesada podrá ejercer los siguientes derechos, mediante solicitud dirigida a la Diputación Provincial de Guadalajara por los cauces administrativos establecidos, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos:

- Acceso
- Rectificación
- Supresión
- Limitación del tratamiento
- Oposición
- Portabilidad

6. Consentimiento expreso

Mediante la firma del presente documento, la persona interesada manifiesta haber sido debidamente informada y AUTORIZA:

- El tratamiento de sus datos personales para las finalidades descritas.
- La captación y utilización de su imagen y voz en fotografías y grabaciones realizadas durante actividades organizadas por la Escuela de Folklore, para su difusión en medios institucionales.

El presente consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento mediante solicitud escrita, sin efectos retroactivos.

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Especialidad / Taller: _____

EN CASO DE PERSONAS MENORES DE EDAD

D./D.ª _____,

con DNI/NIE _____, como padre/madre/tutor legal del/de la menor anteriormente identificado/a,

AUTORIZA el tratamiento de los datos personales y el uso de la imagen del menor en los términos expuestos en el presente documento.

En _____, a _____ de _____ de 20

Firma de la persona interesada (si es mayor de edad):

Firma del padre/madre/tutor legal (en caso de menor):



Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadalajara, 22 de abril de 2026 El Presidente, José Luis Vega Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

NOTIFICACION COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO COBRANZA PADRON TASA ESCUELA INFANTIL

1083

APROBACIÓN PADRON TASA ASISTENCIA A LA ESCUELA INFANTIL MES ABRIL 2026

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0941 de fecha 20/04/2026 de la Entidad de Alovera por el que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de la TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA ESCUELA INFANTIL, correspondiente al mes de ABRIL 2026. Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica [<http://alovera.sedelectronica.es>].

El presente anuncio que producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en la misma, a los fines previstos en el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de modo que contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública. Todo ello también de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo:

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
Tasa prestación del Servicio de Asistencia a la Escuela Infantil mes ABRIL 2026	Plazos señalados en el art. 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.	4 DE MAYO

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria.



Pago en periodo ejecutivo:

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, o la devolución del recibo sin ingreso dentro del plazo voluntario, sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Lugar de pago:

Los ingresos podrán practicarse en las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Alovera siguientes: Caja Rural y La Caixa.

En Alovera a 22 de abril de 2026. La alcaldesa D^a. Maria Purificación Tortuero Pliego.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

1084

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, contra el acuerdo plenario adoptado en sesión de 19 de marzo de 2026 y publicado en el BOP número 58 de 25 de marzo de 2026, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	185350 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	160350 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	73267,50 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	76163,50 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	200 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	10719 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	25000 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	€
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	25000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0 €
TOTAL:	185350 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	185350 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	160350 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	60600 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	6000 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	50050 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	31200 €



CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	12500 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	25000 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	25000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	185350 €



ANEXO DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretario Interventor
Funcionario	Administrativo
Personal Laboral	Alguacil

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 instancia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Berninches a 20 de abril de 2026. La Alcaldesa. Concepción Martínez Heredero.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

CUENTA GENERAL 2025

1086

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 en sesión celebrada en fecha 22 de abril 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 interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Durón, a 22 de abril de 2026. Fdo.: Juan Ramírez García, Alcalde Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

1087

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de abril de 2026, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2026, conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en 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 hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Durón a 22 de abril de 2026. Fdo.: Juan Ramírez García, Alcalde Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

APROBACIÓN DE PLAN ECONÓMICO FINANCIERO POR INCUMPLIMIENTO COYUNTURAL DE LAS REGLAS FISCALES. PERIODO 2026-2027

1085

Con ocasión de la aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2025, se informó por la intervención municipal del incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y/o de la regla de gasto. De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera - LOEPSF-, y el artículo 19 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2021 de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales, se debe aprobar por el Pleno de la Corporación un plan económico financiero con una proyección temporal para alcanzar el reequilibrio en el año en curso y el siguiente para el cumplimiento de las reglas fiscales.

Visto el proyecto del plan económico financiero elaborado por el órgano gestor.

Visto el informe emitido por la secretaria/intervención municipal.

En virtud de lo expuesto, el ayuntamiento pleno, por unanimidad,

ACUERDA

PRIMERO. - Aprobar el plan económico-financiero del ayuntamiento para los ejercicios 2026/2027.

SEGUNDO. - Remitir el plan económico-financiero a la Secretaria General de Coordinación Autonómica y Local.

TERCERO.- Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, a efectos exclusivamente informativos de acuerdo con lo señalado en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (EDL 2012/64550) -LOEPYSF- y artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre (EDL 2007/183870), por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.

En El Cardoso de la Sierra, a 10 de abril de 2026, Fdo. Alcalde-Presidente, Rafael Heras Arribas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES PARA LA CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA SOCORRISTAS

1088

Expediente n.º: 642/2026

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

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases constitución de una bolsa de trabajo para empleo temporal de SOCORRISTAS, mediante la baremación de méritos:

Servicio/Dependencia	Piscinas municipales
Id. Puesto	E12; E13
Denominación del puesto	Socorrista
Duración de contrato	Previsión desde mediados de junio hasta mediados de septiembre como máximo de cada año
Grupo	3
Categoría /Nivel	Socorrista/A
Jornada	Parcial, 30 horas semanales
Horario	Horario de apertura de piscina (12h-20h) y servicios relacionados a determinar cada año
Retribuciones	Salario mínimo interprofesional prorrateado a la jornada realizada.
Titulación exigible	Título de Socorrista Acuático o equivalente legalmente reconocido
Sistema selectivo	Concurso

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

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, sin perjuicio de los contratos preexistentes de socorristas fijos discontinuos que serán respetados.



La jornada de trabajo será de 30 horas semanales de lunes a domingo con los días de descanso legalmente establecido. El horario de trabajo será el que se determine como horario de apertura de piscina (generalmente de 12h-20h) y servicios relacionados (apertura y cierre de instalación, limpia fondos, tareas de mantenimiento del agua, etc) a determinar cada año.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 (ni separado de las bolsas) o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida de Título de Socorrista Acuático o equivalente legalmente reconocido.

f) Las personas con discapacidad deberán aportar certificado médico de compatibilidad de la discapacidad con el puesto de trabajo de SOCORRISTA.

CUARTA. Funciones a desempeñar y Obligaciones generales

Las descripciones a continuación detalladas se realizan de carácter general y enunciativo y la no inclusión de una función u obligación en las indicadas pero que sea de aplicación al grupo profesional, categoría y/o nivel del puesto de trabajo serán igualmente aplicables y su conocimiento serán responsabilidad del trabajador/a como profesional titulado en la materia.

- No abandonar el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado o siendo relevado por otro socorrista o, en caso de no estar presente otro como será lo habitual, ordenando el abandono del



- vaso y zona de baño de todas las personas, cerrando el vaso.
- Cumplirá con los horarios establecidos de apertura, cuando lo requieran las instalaciones y según el criterio del Ayuntamiento.
 - Paso del limpia-fondos y limpieza de pediluvios y vaso, cuando lo requieran las instalaciones.
 - Limpieza de superficie con material adecuado cuando lo requieran las instalaciones.
 - No podrá realizar durante las horas de baño otra labor que no sea la de sus funciones de técnico en salvamento.
 - Vigilar, controlar y atender a todo bañista que requiera sus servicios.
 - No abandonar el puesto de vigilancia en caso de inclemencias meteorológicas, salvo que sea expresamente autorizado por autoridad y tras proceder al cierre del vaso y desalojo de bañistas.
 - Tener en conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la Ley sobre el reglamento de piscinas.
 - Llevar en todo momento de su trabajo un distintivo que los acredite como socorrista de forma visible, especialmente para los bañistas.
 - Controlar los niveles de productos sanitarios del agua, regular su introducción, así como la depuración y llenado/vaciado de piscinas y avisar a la empresa encargada en caso de que haya que reponer algún producto.
 - Realizar las correspondientes tomas de muestras de agua del vaso de las piscinas, siendo anotadas en el correspondiente libro de registro sanitario y proceder a regularizar, en su caso, los niveles de productos sanitarios del agua y/o regular la depuración como medidas correctoras.
 - Mantener ordenado y en perfecto orden el cuarto de botiquín, así como, cuidar el maletín de primeros auxilios, el estuche analizador del control del agua, limpia-fondos, depuradora, bombas y, en general, todos los utensilios, maquinaria y herramientas que emplee.
 - Hacer cumplir a los usuarios las normas de las instalaciones.
 - Cualquier otra que le sea de aplicación.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, 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 al Sr. Alcalde-Presidente de este 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 quince días hábiles contados desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

SÉPTIMA. 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, los funcionarios interinos 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 será objeto de publicación posterior junto con la lista de admitidos provisionalmente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos



establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
1. Autorización/ Título de uso de desfibrilador semiautomático (DESA)	2 puntos.
2. Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el socorrismo, salvamento acuático, protección civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito	0,01 puntos por hora de duración del curso; hasta un máximo de 2 puntos.
b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
1. Por haber prestado servicios como Socorrista en la Administración Pública o bien piscinas públicas gestionadas por empresa privada	0,006 puntos por cada día trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por haber prestado servicio como Socorrista en la empresa privada en piscinas privadas (comunidad de propietarios, clubs...)	0,003 puntos por cada día trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos, títulos y/o autorizaciones detalladas en el apartado a) se acreditarán mediante los títulos/carnets de superación del mismo donde deberá hacer constar la identificación del titulado, órgano emisor y vigencia.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas 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 el caso de servicios prestados piscinas públicas gestionadas por empresa privada 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; así como documentación que acredite que la titularidad de la piscina es de una Administración Pública.

En caso de empate, tendrá prioridad la persona candidata que tenga más puntuación en el apartado b.1) Experiencia. De persistir el empate se acudirá a desempatar por en función de la letra del primer apellido en función del orden alfabético publicada en el Boletín Oficial del Estado que se encuentre vigente.

NOVENA. Calificación

La puntuación será de 0 a 10 puntos. No existe puntuación mínima para formar parte de la bolsa de empleo.

DÉCIMA. Relación de Puntuados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la constitución de la bolsa para cubrir las necesidades que puedan surgir por orden de puntuación.



El órgano competente procederá cuando sea necesario 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; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

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.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

El titular de la concejalía responsable de las piscinas municipales y, por tanto, será el responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba y tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, de 0 a 2 puntos.
- Sentido de la responsabilidad y la eficiencia, de 0 a 2 puntos.
- Interés por el aprendizaje, de 0 a 2 puntos.
- Disposición y la iniciativa, de 0 a 2 puntos.
- Disposición y la iniciativa, de 0 a 2 puntos.

Se superará el periodo de prueba si se alcanza, al menos, 4 puntos en su globalidad.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación.

El periodo de prueba será 15 días.

En caso de que no se emitiese informe por parte de la Concejalía tras expirar el periodo de prueba, se entenderá por favorable y el periodo de prueba superado.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con todas las personas participantes en el proceso de selección a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, despidos, otra temporada etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.



El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa].

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, manteniéndose su lugar para futuros llamamientos.

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.

Se realizará un intento de localización por medio de la comunicación telefónica con un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00h y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de 60 minutos entre cada llamada; y en caso de no lograr contactar, se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma durante la llamada.

La duración de esta Bolsa de empleo será de 4 años.

DUODÉCIMA. 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.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

En Fontanar a 21 de abril de 2026, Fdo.: El Alcalde, D. Jesús Caballero del Castillo.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO: SOCORRISTA

En relación con las BASES PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE SOCORRISTAS hago constar mi voluntad de participar en el mismo y declaro que reúno las condiciones exigidas en las bases reseñadas y que las acepto íntegramente sin reserva alguna.

-DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos			
DNI/CIF/NIE		Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...):	
		Nº, Piso, etc.	
Población:	C. Postal:	Provincia:	Teléfono/s de contacto:
Fax:	Teléfono móvil:		Correo electrónico:

Asimismo, manifiesto expresamente mi consentimiento para que el Excmo. Ayuntamiento de Fontanar pueda consultar por sus propios medios o mediante la colaboración de otras Administraciones Publicas, las circunstancias y Datos de Carácter Personal que son exigidos en las Bases de la convocatoria. La cesión comprenderá exclusivamente la comprobación del cumplimiento de los requisitos y uso con finalidad del presente procedimiento.

• DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN:		
Marcar con una X	Concepto	Documentación a acompañar a la solicitud - Anexo I
<input type="checkbox"/>	Titulación exigida	Título de Socorrista Acuático o equivalente legalmente reconocido.
<input type="checkbox"/>	Identificación del solicitante	D.N.I. o documento equivalente (ciudadanos españoles, de la Unión Europea o análogos). Pasaporte o Tarjeta de Residencia o documento equivalente y acreditando la residencia legal en España (ciudadanos extranjeros).
<input type="checkbox"/>	En caso de persona con discapacidad, certificado de aptitud	En caso de persona con discapacidad; Certificado médico de compatibilidad de la discapacidad con el puesto de trabajo de SOCORRISTA.
<input type="checkbox"/>	A.1. Formación - DESA	Autorización/ Título de uso de desfibrilador semiautomático (DESA)



	A.2 Formación - Cursos adicionales Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el socorrismo, salvamento acuático, protección civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito	Titulación o certificados de cursos formación o perfeccionamiento relacionados con el socorrismo, salvamento acuático, protección civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito
	B.1. Experiencia Administración Pública o bien piscinas públicas gestionadas por empresa privada	Certificado de Secretaría; Certificado de la Seguridad Social, oportuno contrato de trabajo y vida laboral
	B.2. Experiencia empresa privada en piscinas privadas	Certificado de la Seguridad Social, oportuno contrato de trabajo y vida laboral
En _____, a _____ de _____ de 2026		Firma,



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

1089

Habiéndose aprobado definitivamente el presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones contra el acuerdo plenario adoptado en sesión de 18 de marzo de 2026 y publicado en el BOP número 57 de 24 de marzo de 2026, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	707810 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	533139,50€
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	181369,50 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	311510 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	350 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	59910 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	154670,50 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	154670,50 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0.00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	5600 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	5600 €
TOTAL:	713410 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	713410 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	579410 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	199860 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	10000 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	193050 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	132500 €



CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	44000 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	134000 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	134000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	713410 €



ANEXO DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretario Interventor
Funcionario	Administrativo
Personal Laboral	Alguacil Peón servicios múltiples
Personal laboral	Auxiliar Bibliotecaria
Personal Laboral	Limpiadora

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 instancia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Fuentelencina a 20 de abril de 2026. El Alcalde. Santos López Tabernero



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS

1090

A la vista del expediente tramitado para cubrir por turno libre y mediante oposición una plaza de Director/a de las Escuelas Municipales, encuadrada en el Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobada en la oferta de empleo público del ejercicio 2025 (BOP de Guadalajara, nº. 109, fecha: lunes, 09 de junio de 2025); y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 30 de diciembre de 2025, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, y conforme a lo dispuesto en las resolución adoptada por Decreto de fecha 21 de abril de 2026, por medio del presente se da publicidad al contenido de la misma, cuyo texto se inserta a continuación:

Primero.- Aprobar y hacer públicas las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo convocado para cubrir por turno libre y mediante oposición una plaza de Director/a de las Escuelas Municipales, encuadrada en el Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobada en la oferta de empleo público del ejercicio 2025 (BOP de Guadalajara, nº. 109, fecha: lunes, 09 de junio de 2025); conforme a las bases que fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, n.º 4, de fecha 8 de enero de 2026, y en B.O.E. nº 15, de fecha 17 de enero de 2026.

1.- LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

N.º	DNI/NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
1	***3511**	APARICIO	ARROYO	LUCIA REMEDIOS
2	***4241**	CALDERARI	TORRES	JAVIER
3	***3573**	DE LUCAS	ALONSO	PEDRO DAVID
4	***2303**	DEL CASTILLO	GARCÍA	EDUARDO
5	***9354**	DELGADO	TIJERO	DIANA
6	***3285**	DOÑORO	CASAS	SANDRA



7	***0364**	EXPÓSITO	LAJARÍN	ISABEL
8	***2082**	FERNÁNDEZ	MARTÍNEZ	RAQUEL
9	***0626**	FERNÁNDEZ	MÉNDEZ	JOSÉ
10	***5572**	GARCÍA	ALISES	LIDIA
11	***4723**	GARCÍA	MORATILLA	ROCÍO
12	***9940**	GUERRERO	MODROÑO	GERARDO
13	***6202**	LÓPEZ	LÓPEZ	SANDRA
14	***4858**	LOZANO	DEL CAMPO	MARTA
15	***2963**	MORALES	DE LA LLANA	JOSÉ ÁNGEL
16	***0209**	NOBEL	EZQUERRA	MARÍA ALMUDENA
17	***5691**	PASTOR	GARCÍA	MARÍA DE LAS HUERTAS
18	***9163**	PASTOR	GÓMEZ	MARIA JOSEFA
19	***6599**	POLO	CAMPOS	CARMEN
20	***2717**	POVEDA	PÉREZ	MAR
21	***1167**	REMESEIRO	FERNÁNDEZ	MANUEL OSCAR
22	***8967**	RICOTE	REDRUEJO	VÍCTOR MANUEL
23	***0071**	RIVERO	RODRÍGUEZ	MARTA
24	***0981**	RODRÍGUEZ	CALVO	YAIZA
25	***3200**	SASTRE	GARCÍA	PATRICIA
26	***0524**	VACAS	ESTEBAN	Mª PILAR
27	***2069**	VICENTE	MARTÍNEZ	JUDIT
28	***2587**	VIVES	CUESTA	CANDELA

2.- LISTADO PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS.

N.º	DNI/NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	CAUSA
1	***3073**	REDONDO	MARTÍNEZ	REBECA	3

Siendo las causas de exclusión:

1	No acredita antigüedad en desempleo
2	No adjunta DNI
3	No adjunta titulación requerida

Segundo.- Establecer un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente



al de la publicación de la presente resolución, para la subsanación de errores o defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa en alguna de las listas. Si durante el expresado plazo no se presenta ninguna reclamación contra las listas provisionales, éstas quedarán elevadas a definitivas.

Tercero. - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Guadalajara, 22 de abril de 2026. La Concejala Delegada de Recursos Humanos, D^a.
Isabel Nogueroles Viñes.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN TENENCIA DE ALCALDÍA

1091

Resolución de Alcaldía de fecha 20 de abril de 2026 del Ayuntamiento de Mandayona por la que se aprueba delegar en el Teniente de Alcalde D. ROBERTO DE LOPE GARCÍA, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a la Resolución sobre el otorgamiento de la licencias de conformidad el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuyo contenido es:

- Resolver sobre el otorgamiento de las licencias urbanísticas de obra

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Mandayona, a 22 de abril de 2026. Fdo. Oscar Relaño Tena, Alcalde-Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MATARRUBIA

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA CEMENTERIO

1093

Transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público del acuerdo provisional de modificación de la ordenanza reguladora de la Tasa que abajo se expresa , al no haberse presentado reclamaciones, queda elevado a definitivo el acuerdo tomado por el Pleno del Ayuntamiento de Matarrubia en sesión ordinaria de 09-02-2026, según lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto-legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Siendo su parte dispositiva como sigue:

- ORDENANZA Nº 4 REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL, CONDUCCIÓN DE CADÁVERES Y OTROS SERVICIOS FUNERARIOS DE CARÁCTER LOCAL.

Artículo 7º. Cuota Tributaria

- Sepulturas, el importe será el coste de la sepultura más un 15% por gastos indirectos de mantenimiento con una concesión administrativa por un período de 50 años.
- Desaparece la tasa de mantenimiento en el cementerio nuevo y se conserva para el cementerio antiguo.
- Sepulturas temporales, por un período de 10 años , con un importe de 500 euros por sepultura.
- Nichos, el importe será 350 euros con una concesión administrativa por un período de 50 años.

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva y de modificación de la ordenanza, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de 2 meses contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Matarrubia, a 22 de Abril de 2.026. Fdo,El Alcalde. Juan Pablo Carpintero Sanz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MATARRUBIA

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO AÑO 2.026

1092

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2026, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local .

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

INGRESOS	GASTOS
Capítulo 1º..... 44.500	Capítulo 1º..... 41.500
Capítulo 2º..... 10.000	Capítulo 2º..... 91.500
Capítulo 3º..... 76.000	Capítulo 4º..... 65.000
Capítulo 4º..... 33.000	Capítulo 6º..... 99.500
Capítulo 5º..... 84.000	
Capítulo 7º..... 50.000	
TOTAL..... 297.500 EUROS	TOTAL..... 297.500 EUROS

Plantilla de Personal

FUNCIONARIOS: 1

- Denominación de la plaza: Secretario-Interventor
- Grupo: A2

Según lo dispuesto en el artículo 170 del Decreto-Legislativo 2/2.004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , contra el referido presupuesto, podrán interponer los interesados, recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Matarrubia, a 22 de Abril de 2.026. Fdo. Alcalde, Juan Pablo Carpintero Sanz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OCENTEJO

REGLAMENTO REGULADOR DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES TELEMÁTICAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO DE OCENTEJO

1095

En la sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Ocentejo, celebrada el 15 de marzo de 2026, se aprobó inicialmente el Reglamento regulador de sesiones telemáticas de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Ocentejo, que se somete a información pública y audiencia de los interesados, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que, los interesados, puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, se publicará el texto del Reglamento en el portal web del Ayuntamiento [<http://ocentejo.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades:

“REGLAMENTO REGULADOR DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES TELEMÁTICAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO DE OCENTEJO.

SESIONES TELEMÁTICAS DEL PLENO.-

Primero.- Celebración de sesión telemática.

Podrán celebrarse sesiones íntegramente telemáticas del Pleno conforme a lo dispuesto en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, que establece que en todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las entidades locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el alcalde o presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A estos efectos se consideran medios electrónicos válidos 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.

En el supuesto de que, por circunstancias técnicas se interrumpa la comunicación durante el desarrollo del debate o la votación de un asunto sin que la misma pueda ser restablecida, se considerará que el concejal o la concejala afectados por la interrupción no están presentes, resultando de aplicación lo establecido en la normativa de régimen local. En el caso de que se restablezca la comunicación antes del inicio de la votación podrán tomar parte en la misma.

Segundo.- Solicitud de asistencia por vía telemática.

Los concejales que se encuentre en territorio español, podrán asistir a las sesiones del Pleno por vía telemática (a distancia) cuando se encuentren en situación de enfermedad prolongada, embarazo, maternidad o paternidad, o por circunstancias excepcionales en los que la salud de algunos de los ediles aconsejen la no presencia de éstos; así como por otros motivos que le imposibiliten su asistencia física. Por enfermedad prolongada se entiende aquella en la que se encuentre el concejal o concejala durante los quince días naturales inmediatamente anteriores al de la convocatoria de la sesión y así se acredite documentalmente.

El concejal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en el párrafo anterior deberá acreditar las circunstancias que concurren para asistir telemáticamente a la sesión del Pleno precisando los siguientes extremos:

- a. Razones justificadas que le impidan la presencia en las sesiones plenarias del Ayuntamiento de Ocentejo por algunas de las causas mencionadas en el apartado segundo. Se deberá acreditar suficientemente adjuntando la documentación pertinente.
- b. Periodo de tiempo durante el que se prevea permanecer en la situación alegada.

Tercero.- Procedimiento para el ejercicio de la asistencia por vía telemática.-

El procedimiento para el ejercicio de la asistencia por vía telemática será el siguiente:

- a. Solicitud del concejal o la concejala mediante comunicación dirigida a la Presidencia del órgano colegiado, que se presentará con antelación suficiente para que pueda ser conocida por la Alcaldía, con antelación a la sesión en la que se pretenda asistir a distancia por medios electrónicos, adjuntando justificante de la situación que impida su asistencia personal a las sesiones y de su duración.
- b. La Presidencia, analizará de forma individualizada cada caso y verificará si concurren las circunstancias que la justifican y dictará resolución autorizando o denegando la solicitud, que será comunicada al interesado y a la Secretaría del órgano colegiado para que disponga los medios necesarios para cumplir lo autorizado. El silencio se entenderá positivo.
- c. La autorización de asistencia a distancia se extenderá a todo el período de



tiempo en el que subsista la causa que lo motivó.

- d. El sistema de asistencia a distancia de las sesiones estará bajo el control de la Presidencia y la Secretaría del respectivo órgano colegiado.
- e. En el acta de la sesión se hará constar expresamente los concejales o las Concejales autorizados para asistir a distancia a la sesión.
- f. El concejal o la concejala podrá renunciar en cualquier momento a la autorización, asistiendo presencialmente a la sesión.
- g. La Presidencia velará por que los concejales o las concejalas asistentes a distancia puedan participar en la sesión con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.

Cuarto.- . Votaciones excluidas .

Quedan excluidas de la posibilidad de votación telemática las votaciones secretas

Quinto.- Requisitos de la comunicación.

Deberá asegurarse la comunicación en tiempo real durante la sesión.

Sexto.- Sentido del voto de los concejales.-

En las sesiones telemáticas, una vez iniciado el tratamiento del asunto, en los casos de desconexión de algún concejal su voto se computará como abstención por ausencia en el momento de la votación. Igualmente se computará como abstención cuando no aparezca el concejal en conexión directa, si bien se computará su voto efectivo si la conexión se mantiene mediante audición en directo.

Séptimo.- . Sesiones excluidas.

No podrá celebrar sesiones de Pleno telemáticas en los siguientes supuestos:

- a. La sesión constitutiva del Ayuntamiento, tras la celebración de elecciones locales.
- b. Elección de Alcalde.
- c. Moción de censura.
- d. Cuestión de confianza.

Octavo.- Desarrollo de las sesiones.

El desarrollo de la sesión se hará en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, salvando los propios del telemático.

Noveno.- Del acta de la sesión.

El Secretario-Interventor de la Corporación hará constar en el acta los miembros que asisten telemáticamente a la sesión.

SESIONES TELEMÁTICAS DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

La regulación que hace este Reglamento de las sesiones telemáticas del Pleno será aplicable a la celebración telemática de las sesiones de la Comisión Especial de



Cuentas".

Ocentejo, a 21 de abril de 2026. El Alcalde-Presidente, Fdo: Julio Antonio Arias
Torcal.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OCENTEJO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN APARCAMIENTOS MUNICIPALES

1094

En la sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Ocentejo, celebrada el 15 de marzo de 2026, se aprobó inicialmente la Ordenanza fiscal, que se somete a información pública y audiencia de los interesados, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que, los interesados, puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, se publicará el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [<http://ocentejo.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN APARCAMIENTOS MUNICIPALES EN TERMINO MUNICIPAL DE OCENTEJO.

ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo previsto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en los artículos 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta Entidad establece la tasa por el servicio de aparcamiento de vehículos en aparcamiento municipal en el paraje “Los Ceños” y “El Prado” Término municipal de Ocentejo, al objeto de garantizar una adecuada ordenación del tráfico en las zonas señaladas durante el año, cuando de manera circunstancial haya más afluencia de vehículos, como sucede en los meses de julio y agosto, que se regirá por las normas de esta Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa, la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local como consecuencia del estacionamiento de vehículos en el aparcamiento municipal de la zona del paraje “Los Ceños” y “El Prado” en Término municipal de Ocentejo, en los periodos indicados.

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos



Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local en beneficio particular mediante el estacionamiento de los vehículos en aparcamientos municipales.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En el presente caso, los conductores de los vehículos, y subsidiariamente, los titulares de los vehículos.

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

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

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuota tributaria será la resultante de la aplicación de las cuantías incluidas en la presente Ordenanza Fiscal.

La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes cuantías:

- Sábados, domingos y festivos (nacionales o autonómicos): 8 euros.
- De lunes a viernes no festivos: 2 euros.
- Por fracción de horario mañana o tarde en sábado y festivos (nacionales o autonómicos): 5 euros días. (de 9:00 a 15:00 horas. y de 15:30 a 21:00 horas).
- Minibús y Autocaravanas: 30 euros

El ticket se abonará en Caja o por medios telemáticos puestos a disposición para ello.

ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Las personas residentes en el municipio de Ocentejo.
- Personas, que, aunque no sean residentes del municipio tengan vivienda en Propiedad en Ocentejo.
- Personas que se encuentren alojados en establecimientos turísticos del municipio.

Estará bonificada la cuota de la tasa en un 100%, debiendo estar identificados



mediante tarjeta de autorización.

ARTÍCULO 7. Devengo

La tasa se devengará cuando se inicie la prestación del servicio, es decir, en el momento que se solicite u ocupe una plaza de aparcamiento.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público, la actividad administrativa o el derecho a la utilización o el aprovechamiento del dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente, de conformidad con el artículo 26.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

En cuanto a las cuotas especiales bonificadas (bonos o tarjetas de autorización) los interesados en este tipo de bonos deberán solicitarlo al Ayuntamiento, aportando la documentación que justifique la concurrencia de los requisitos exigidos en esta Ordenanza, que deberán mantenerlos durante todo el período de validez pudiendo ser requeridos para su acreditación por el Ayuntamiento en cualquier momento durante la vigencia del bono o tarjeta de autorización.

Una vez concedido el bono o tarjeta de autorización, la desaparición de los requisitos que motivaron su concesión en cada una de las modalidades, supondrá automáticamente la exigencia del pago de la cuantía de la modalidad que corresponda desde el momento en que se produjo esa circunstancia, liquidándose las cantidades dejadas de abonar. La falta de pago en periodo voluntario de esas liquidaciones supondrá automáticamente la pérdida del bono o tarjeta de autorización.

Los bonos y/o tarjeta de autorización se concederán, previa petición por los interesados, por el órgano competente siguiendo el orden de entrada de las solicitudes en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Ocentejo.

El número máximo de plazas bonificadas que se autorizarán en el aparcamiento, se determinarán en función del grado de ocupación del mismo.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones tributarias, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real



Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL"

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

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal de Instancia. Sección de lo Contencioso-Administrativo. Plaza nº 1 de Guadalajara.

Ocentejo, a 21 de Abril de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Julio Antonio Arias Torcal.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

1096

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, contra el acuerdo plenario adoptado en sesión de 19 de marzo de 2026 y publicado en el BOP número 58 de 25 de marzo de 2026, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	348100 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	277300 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	80396 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	152341,60 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	100 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	44462,40 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	70800 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	0 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	70800 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0 €
TOTAL:	348100 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	348100 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	297100 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	103400 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3200 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	88500 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	85200 €



CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	16800 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	51000 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	51000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	348100 €



ANEXO DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretario Interventor
Funcionario	Administrativo
Personal Laboral	Alguacil

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 instancia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Peñalver a 20 de abril de 2026. La Alcaldesa. Yolanda Escolar de la Fuente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDECONCHA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

1097

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0001, de fecha 15 de abril de 2026, el expediente de Delegación de Competencias del Alcalde en una Concejala para celebración de matrimonio civil, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

“Visto que se ha recibido procedente del Registro Civil de Guadalajara, expediente de matrimonio civil n.º 840/2025, en el que consta AUTO de fecha 07 de julio de 2025, por el que se aprueba la celebración del matrimonio instado por D. Javier Moratilla Márquez y D^a.Tania Moreno Rumbao, y para cuya celebración se delega en el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valdeconcha, señalando los contrayentes como fecha para la celebración del matrimonio el día 17 de abril 2026.

Considerando que los artículos 51 del Código Civil y 58.8 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil, establecen que el matrimonio civil se podrá celebrar ante el Alcalde o Concejala en quien este delegue, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en los artículos 43 a 45, 114 a 118 y 120 y 121 del Real Decreto Legislativo 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en favor de D. Soraya Tello Pérez, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. Javier Moratilla Márquez y D^a. Tania Moreno Rumbao, el día 17 de abril de 2026.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que la Concejala ha actuado por delegación de esta Alcaldía.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la 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.



CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en base a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.”

En Valdeconcha a 17 de abril de 2026. Fdo.: José Antonio De La Fuente Lozano,
Alcalde Presidente