



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 78, fecha: lunes, 27 de Abril de 2026

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

Cod. Verificación: da67d6813e94fc869e8d32afb43f24e5aee8ee5e

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE CONGOSTRINA

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ Y SUSTITUTO

BOP-GU-2026 -  
1098

#### AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. CONCEJALÍA DE MUJER E IGUALDAD

BASES CONVOCATORIA DE BASES CONVOCATORIAS SUBVENCIONES A ENTIDADES Y/O ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DESTINADAS A CONSEGUIR LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS MUJERES Y HOMBRES DURANTE EL EJERCICIO 2026

BOP-GU-2026 -  
1099

#### AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

PRESUPUESTO GENERAL 2026, APROBACION INICIAL

BOP-GU-2026 -  
1100

#### AYUNTAMIENTO DE OCENTEJO

CONSTITUCION Y ESTATUTOS MANCOMUNIDAD TIERRA Y MONTES DE GUADALAJARA

BOP-GU-2026 -  
1101

#### AYUNTAMIENTO DE RENERA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
1102

#### AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

BOP-GU-2026 -  
1103

## AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 0133-2026 DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO POR LA QUE SE APRUEBA LA DELEGACIÓN EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL. BOP-GU-2026 - 1104

## AYUNTAMIENTO DE VALDESOTOS

CONVOCATORIA EN REGIMEN DE CONCURRENCIA DE LA CONCESION DE USO PRIVATIVO DE LOCAL MUNICIPAL PARA DESTINARLO A BAR BOP-GU-2026 - 1105

## AYUNTAMIENTO DE VALTABLADO DEL RÍO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN APARCAMIENTOS MUNICIPALES BOP-GU-2026 - 1106

## AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL PERSONAL DE APOYO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE MODALIDAD II PARA LA GESTIÓN DEL CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALIDAD ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES BOP-GU-2026 - 1107

## AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DEL MUNICIPIO BOP-GU-2026 - 1108



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CONGOSTRINA

### ELECCIÓN JUEZ DE PAZ Y SUSTITUTO

---

**1098**

DON LUIS ALFONSO SEGOVIANO MORENO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CONGOSTRINA (GUADALAJARA), HACE SABER:

Que, habiendo quedado vacantes los cargos de JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO de esta localidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se abre un plazo de quince días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Son requisitos, ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, siendo de aplicación el régimen de incompatibilidades de la Carrera Judicial de acuerdo con los artículos 389 a 397 de la citada Ley, si bien es posible compatibilizar el cargo con:

- a. La dedicación a la docencia o a la investigación jurídica
- b. El ejercicio de actividades profesionales o mercantiles que no impliquen asesoramiento jurídico de ningún tipo y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de impedir o menoscabar su imparcialidad o independencia ni puedan interferir en el estricto cumplimiento de los deberes judiciales.

En las instancias a presentar por los interesados se harán constar, mediante declaración jurada, las circunstancias descritas en el párrafo anterior y acompañarán copia del Documento Nacional de Identidad.

En la Secretaría del Ayuntamiento puede examinarse el expediente y recabar información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, etc.

Congostrina, a 20 de abril 2026. El Alcalde Fdo.: Luis Alfonso Segoviano Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. CONCEJALÍA DE MUJER E IGUALDAD

BASES CONVOCATORIA DE BASES CONVOCATORIAS SUBVENCIONES A ENTIDADES Y/O ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DESTINADAS A CONSEGUIR LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS MUJERES Y HOMBRES DURANTE EL EJERCICIO 2026

---

**1099**

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, CONSTITUIDAS E INSCRITAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, QUE TENGAN ENTRE SUS FINES LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A CONSEGUIR LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS MUJERES Y LOS HOMBRES EN TODOS LOS ÁMBITOS DE LA VIDA DURANTE EL EJERCICIO 2026

Código BDNS 899068

El Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, desde la concejalía de Mujer e Igualdad pretende promover la integración y la participación en la vida comunitaria de colectivos sociales en el ámbito del municipio, promoviendo acciones a favor de la igualdad entre hombres y mujeres, atendiendo las necesidades generales y específicas de este colectivo y apoyando a las Entidades y Organizaciones que llevan a cabo programas y actividades en materia de promoción de la igualdad de oportunidades. Con este fin se aprueba la siguiente convocatoria dirigida a entidades sin ánimo de lucro, constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Guadalajara, y que tengan entre sus fines la realización de actividades destinadas a conseguir la igualdad real y efectiva de la mujer y el hombre en todos los ámbitos de la vida.

PRIMERA. - Régimen jurídico.

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2026; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, nueva redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Guadalajara publicada el 14 de marzo de 2016 ([http://boletin.dguadalajara.es/images/boletin/2016/03/32\\_2016-5.html](http://boletin.dguadalajara.es/images/boletin/2016/03/32_2016-5.html)) en el BOP de Guadalajara nº 32 y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.



Segunda. - Crédito presupuestario.

Las subvenciones se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 2314 48000 correspondientes al Presupuesto para el ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Guadalajara "Transferencias corrientes ONG Proyectos de Igualdad". La cuantía total de las subvenciones asciende a la cantidad de 23.000,00 euros y se adjudicarán hasta el límite del crédito disponible. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Tercera. - Objeto, condiciones y finalidad de la subvención.

La presente convocatoria de subvención tiene por objeto apoyar y fomentar proyectos y/o actividades durante el año 2026 que promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de manera general.

Se consideran gastos subvencionables, de acuerdo con lo establecido en el Art. 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las presentes bases reguladoras de esta subvención.

En concreto, será objeto de subvención:

- Acciones formativas (seminarios, jornadas, conferencias, cursos, talleres, charlas...) que incluyan la perspectiva de género, sensibilizando en materia de igualdad de género, prevención de la violencia de género, visibilización de las diferentes desigualdades existentes, etc.
- Acciones formativas que disminuyan la brecha digital de las mujeres.
- Actividades y/o programas que contribuyan a facilitar la inserción sociolaboral de la mujer y su formación para el empleo.
- Actividades y/o programas que contribuyan a facilitar la diversidad en la población de Guadalajara.
- Actividades deportivas, no subvencionadas por el Ayuntamiento de Guadalajara o por otros Organismos Públicos, que fomenten la participación y representación de las mujeres en el deporte.
- Actividades de ocio y tiempo libre que trabajen la identificación y visibilización de las diferentes desigualdades existentes entre mujeres y hombres.
- Actividades de sensibilización: campañas informativas, folletos, durante todo el año y prioritariamente en días clave para la Igualdad entre mujeres y hombres en la ciudad de Guadalajara, etc.
- Cualquier actividad o programa cuyo objetivo tenga una incidencia especial en el fomento de la Igualdad real entre mujeres y hombres, a través de propuesta de acciones de sensibilización, espacios de carácter intergeneracional.
- Otras actuaciones de promoción de la igualdad y difusión de valores igualitarios.



- Material inventariable, hasta una cantidad máxima del 10 %.

Quedan excluidos de la presente convocatoria, los siguientes gastos además de acciones que no incluyan la perspectiva de género y el objetivo de promocionar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:

- Comidas y meriendas de la entidad solicitante.
- Asistencia a Balnearios.
- Gastos de transporte y viajes turísticos.
- Gastos de teléfono, luz, agua, alquiler y cualquier otro suministro relacionado con la sede de la Asociación.
- Ayudas para gastos de equipamiento y mantenimiento de la entidad solicitante.
- Intereses deudores de cuentas bancarias, recargos, cuotas, sanciones, etc.

La solicitud en la presente convocatoria no es excluyente a la participación en otras convocatorias de ayudas públicas solicitadas para la misma actividad, siempre y cuando el total subvencionado no supere el coste de la actividad.

3.1. Cada entidad solicitante podrá únicamente presentar un proyecto a la presente convocatoria. En el caso de presentar más de uno, se entenderá que la entidad opta por mantener el último de los presentados que haya tenido entrada en el Registro.

Cuarta. - Régimen de concurrencia competitiva.

La concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Quinta. - Entidades beneficiarias.

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria entidades sin ánimo de lucro, constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Guadalajara, que tengan sede en el municipio de Guadalajara y que cumplan, además, los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Guadalajara y haber tenido actividad en los dos últimos años.
- Las Asociaciones y Entidades Ciudadanas deberán tener entre sus fines la realización de acciones relativas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Guadalajara.
- No podrán recibir subvención con cargo a la presente Convocatoria aquellas Asociaciones que, habiendo recibido otras subvenciones del Ayuntamiento de Guadalajara con anterioridad, no hayan procedido a su justificación en el plazo establecido, o no se haya procedido a su reintegro, en su caso, de acuerdo con las normas reguladoras de la Convocatoria que corresponda.



- No estar incurso en el resto de las prohibiciones que se establecen en el art. 13.2 y 3 de la LGS, para obtener la condición de entidad beneficiaria de subvenciones.

La entidad beneficiaria deberá también exigir el cumplimiento de esta obligación a las empresas con las que, en su caso, subcontrate la prestación de servicios, respecto del personal de servicios de esta.

Sexta. - Forma y Plazo de presentación de solicitudes.

La publicación de la convocatoria se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la web de la Base Nacional de Subvenciones y en la página web municipal [www.guadalajara.es](http://www.guadalajara.es), sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la legislación vigente.

Los datos personales de las personas concurrentes forman parte de ficheros de responsabilidad del Ayuntamiento de Guadalajara, único destinatario de la información aportada voluntariamente.

La tramitación será totalmente electrónica al ser las beneficiarias personas jurídicas.

Las solicitudes de subvención se formalizarán según el Modelo 1144-3 que figura en la presente convocatoria y en la sede electrónica y deberán dirigirse a la Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de Guadalajara, debiendo presentarse electrónicamente junto con los documentos o informes que en su caso deberán acompañarse, conforme a lo establecido en las presentes Bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En el caso de que la solicitud presentara defectos de forma, el órgano competente requerirá a la interesada o interesado para que lo subsane en el plazo de diez días hábiles, indicándole que si así no lo hiciese se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución expresa.

Séptima. - Documentación a presentar con la solicitud.

#### 7.1 Formulario de solicitud y memoria

- a. Copia simple de los estatutos, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en el registro público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- b. Declaración de quien ostente la representación legal de la entidad solicitante haciendo constar, bajo su responsabilidad, que ésta se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según establece el artículo 24.7 RGS.
- c. Declaración de quien ostente la representación legal de la entidad haciendo



- constar, bajo su responsabilidad, que ésta no se halla incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de entidad beneficiaria de subvenciones públicas, según lo dispuesto en el artículo 13 de la LGS, y de estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- d. Declaración de quien ostente la representación legal de la entidad solicitante haciendo constar, bajo su responsabilidad, que la entidad no tiene pendiente de justificación fuera de plazo subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Guadalajara o sus organismos públicos.
  - e. Declaración responsable de las actividades programadas por el ayuntamiento en las que han colaborado.
  - f. En el caso de proyectos que contemplen la atención de menores de 18 años, declaración responsable de quien represente a la entidad de encontrarse en posesión de todos los certificados negativos de antecedentes penales del Registro Central de Delincuentes Sexuales, respecto al personal contratado y voluntario que se vaya a destinar a la ejecución de los respectivos proyectos no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual y de trata de seres humanos
  - g. Documentación que acredite la inscripción en los Registros Oficiales que procesan solo en el supuesto de ser la primera vez que solicita subvención.
  - h. Ficha de terceros, debidamente cumplimentada.

Deberá acompañar a la solicitud una memoria explicativa de las características sustanciales de la entidad solicitante, así como una memoria del proyecto para el que se solicita la subvención y donde se detalla:

1. Título de la actividad.
2. Objetivos que se pretenden alcanzar.
3. Destinataria/os.
4. Actividades programadas y plazo de realización.
5. Fechas y lugares de celebración.
6. . Presupuesto económico de las actividades objeto de subvención, especificando los ingresos y gastos previstos, y concretando, en su caso, las aportaciones de otras entidades.

Octava. - Procedimiento.

Admitidas las solicitudes, el área de Mujer e Igualdad instruirá el procedimiento, elaborando un informe de preevaluación de todas las propuestas en el que se contemplarán las verificaciones del cumplimiento de los requisitos contenidos.

Los órganos que intervienen en la tramitación del procedimiento son:

- a. Órgano Instructor: el órgano instructor será el responsable de la unidad de del área de mujer e igualdad.
- b. Órgano Concedente: las subvenciones se concederán por decreto de la concejalía delegada en la materia a propuesta de la comisión de valoración cuya composición será la siguiente:
  - Persona que ostenta la representación de la concejalía de Mujer e Igualdad, o persona en quien delegue.



- El personal técnico del área de Mujer e Igualdad.
- El personal técnico de Administración General del área de Mujer e Igualdad, que actuará asumiendo funciones de secretaría con voz y voto.

Novena. - Criterios de valoración de las solicitudes.

Los criterios de valoración que se aplicarán para determinar las subvenciones serán los siguientes:

- Representatividad: Número de socios/as. Dicho criterio, se comprobará de oficio a través del Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Guadalajara puntuando de la siguiente manera: 0,5 puntos por cada 25 socios/as hasta un máximo de 2 puntos. Las entidades con un número inferior a 25 se puntuarán con 0,25 puntos.
- Número de personas participantes de la actividad. Las asociaciones y entidades deberán especificar el número de personas participantes al que irá destinada la actividad, puntuando de la siguiente manera: 0,25 puntos por cada 10 participantes, hasta un máximo de 2 puntos. Las entidades cuya actividad realizada llegue a un número inferior de 10 personas participantes no puntuarán en este apartado.
- Colaboración en los dos últimos años de la entidad en las actividades u órganos municipales de fomento a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género. Se puntuará la participación en las actividades del ayuntamiento hasta un máximo de 4 puntos. Colaboración en dos o más actividades: 4 puntos
- Colaboración en al menos una actividad: 2 puntos
  - Sin colaboración: 0 puntos
- Calidad técnica del proyecto/experiencia: análisis de necesidades detectadas, planificación, temporalidad, idoneidad en relación con la capacidad técnica para llevar a cabo el proyecto.
  - Nivel de calidad bajo: 5 puntos
  - Nivel de calidad medio: 10 puntos
  - Nivel de calidad alto: 15 puntos
- Eficacia y eficiencia: Pertinencia de los objetivos del proyecto, recursos económicos y personales asignados, colaboración con otras entidades para potenciar las acciones del proyecto. Este criterio se valorará de la siguiente forma:
  - Grado de eficacia y eficiencia bajo: 5 puntos
  - Grado de eficacia y eficiencia medio: 10 puntos
  - Grado de eficacia y eficiencia alto: 15 puntos
- Actividades o proyectos: se puntuarán de la siguiente manera:
  - La adecuación de los proyectos a las áreas y objetivos del Plan Estratégico de Igualdad de la ciudad de Guadalajara. 10 puntos
  - Se valorarán actuaciones y actividades realizadas en la ciudad de Guadalajara en los dos años anteriores para el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de nuestro municipio. 10 puntos.
  - Proyectos para la formación en nuevas tecnologías que reduzcan la



brecha digital de las mujeres: 10 puntos

- Interés social y calidad del proyecto: 10 puntos
- Programas de ocio y tiempo libre que trabajen la identificación y visibilización de las diferentes desigualdades existentes entre mujeres y hombres: 10 puntos
- Se valorará que las actividades se realicen en espacios municipales, que se dé la suficiente publicidad de estas en RRSS así como en cualquier de difusión y que persigan la implicación de socios y socias y la comunidad en general: 10 puntos
- Se valorará igualmente que las actividades se hagan en colaboración con otras asociaciones del mismo carácter, así como la participación e implicación de las entidades en las actividades en pro de la igualdad entre mujeres y hombres de interés social llevadas a cabo por el Ayuntamiento: 10 puntos.

El total de los fondos a adjudicar se dividirá entre el total de los puntos obtenidos por todas las Asociaciones; de este modo, se calcula la cifra correspondiente a cada ítem.

Décima. - Modalidad de subvención.

La cantidad por subvencionar se fijará en función de la cantidad y calidad de las solicitudes presentadas y tendrá como límite el crédito consignado en la aplicación presupuestaria. La subvención se concederá por Decreto de la concejalía de Mujer e Igualdad.

Undécima. - Plazo de resolución y notificación.

El plazo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de concesión de subvenciones es de 3 meses. La resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo. La resolución del procedimiento se notificará a las y los interesados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Guadalajara, en el diario oficial, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web de la Base Nacional de Subvenciones.

Duodécima.- Modificaciones en los programas y proyectos subvencionados.

1. Con carácter excepcional, las entidades subvencionadas podrán solicitar la modificación del contenido y/o cuantía, siempre que ésta última sea igual o inferior al importe concedido, del proyecto subvencionado, así como de su forma y de los plazos de ejecución y justificación de los correspondientes gastos, cuando se produzca alguna eventualidad que altere o dificulte el desarrollo del programa o proyecto.

2. Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen, y presentarse antes de que concluya el plazo de realización de la actividad. Podrá autorizarse el cambio de destino siempre que el mismo suponga



cambio de objeto subvencionable dentro de los gastos subvencionables de la convocatoria y no de otro tipo.

3. Las resoluciones estimatorias o desestimatorias de las solicitudes de modificación se dictarán por el concejal delegado de Igualdad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación de aquéllas en el registro correspondiente. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada su solicitud.

Decimotercera. - Forma de pago y justificación del gasto.

Se autorizará el pago anticipado del 100% de la subvención concedida. Las actividades subvencionadas se deberán llevar a cabo obligatoriamente en el ejercicio 2026, con independencia de que la Entidad haya recibido o no la cuantía subvencionada de acuerdo con la disposición de pagos de la Tesorería Municipal.

Las entidades beneficiarias, una vez realizadas por completo las actividades subvencionadas, deberán remitir de una sola vez al Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, los justificantes de los gastos realizados en el ejercicio 2026, antes del 31 de marzo de 2027.

Dichos justificantes serán copias auténticas del gasto y deberán cubrir en su totalidad el importe de la subvención.

Para la justificación se deberá cumplimentar el modelo adjunto 1145. La cuenta justificativa contendrá, además:

- a. Memoria de la actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (haciendo mención expresa: título, objetivos alcanzados, destinatarios, coste total, fechas y lugares de realización).
- b. Copias auténticas de facturas, las cuales contendrán como mínimo: razón social, nombre y apellido/ NIF/DNI, fecha de emisión, número de factura, importe, fecha de pago y concepto.
- c. Certificado de la persona representante legal o secretaria/o de la entidad en el que se haga constar que la ayuda ha sido destinada en su integridad a los fines para los que fue concedida.
- d. Certificado de la persona representante legal o secretario/a de la entidad en el que se haga constar que la entidad ha dado difusión a la financiación pública efectuada por el Ayuntamiento de Guadalajara, señalando los medios utilizados (memorias, publicaciones, página web, anuncios u otros medios de difusión que se utilicen)
- e. En su caso, la carta de pago de la devolución voluntaria en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

El Ayuntamiento de Guadalajara se reserva el derecho de seguimiento, inspección y control de las actividades subvencionadas, así como la petición de los documentos que considere necesarios.



Decimocuarta. - Reintegro y régimen sancionador.

Será de aplicación, el procedimiento de reintegro y el control financiero previstos en la normativa básica estatal contenida en los Títulos II y III respectivamente, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Procederá en todo caso el reintegro de las cantidades percibidas, y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, que será el interés legal del dinero vigente a la fecha incrementado en un 25%, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificar.
- Obtener la subvención sin reunir las condiciones para ello, incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades beneficiarias con motivo de la concesión de la subvención.
- Cuando el importe de la subvención o ayudas supere el coste de la actividad.

Decimoquinta. - Obligaciones de las asociaciones beneficiarias.

- a. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones. Así como acreditar ante el Departamento de Mujer e Igualdad la realización del proyecto y el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión de la ayuda
- b. Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Ayuntamiento o cualquier otra Administración concernida, para lo cual la asociación concurrente deberá conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos y disponer de libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la beneficiaria en cada caso.
- d. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- e. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Guadalajara.
- f. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- g. Adoptar las medidas de difusión para dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos. Para ello, se utilizará el logotipo del Ayuntamiento de Guadalajara en cualquiera de los medios y materiales que utilicen para la difusión del proyecto subvencionado.



- h. Cada entidad beneficiaria de la subvención tratará los datos personales que recabe, en calidad de responsable directo del tratamiento, debiendo cumplir las especificaciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, Reglamento general de protección de datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa vigente sobre la materia.

Las entidades deberán recabar el consentimiento de las personas físicas beneficiarias finales de la subvención, de su personal profesional y voluntario adscrito al proyecto y de las entidades contratistas que vayan a asistirles técnicamente, para la cesión de sus datos de carácter personal a la Dirección General promotora de la convocatoria, en el caso de que se estime necesario a efectos de justificación, para ello deberán ser entregados en el supuesto de su solicitud.

Las entidades beneficiarias de subvenciones estarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones en esta materia establece la Ley 38/2003 General de Subvenciones y disposiciones concordantes de aplicación

Decimosexta. - Publicidad.

La asociación beneficiaria deberá dar adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad. Las medidas de difusión consistirá en la inclusión de la imagen Institucional del Ayuntamiento o subvención en materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación u otras adecuadas a la actividad subvencionada.

Decimoséptima. - Compatibilidad con otras subvenciones y ayudas.

Las subvenciones concedidas con cargo a la presente convocatoria serán compatibles con cualesquiera otras subvenciones convocadas por otras entidades públicas o privadas para la misma actividad, siempre que la suma de las mismas no supere el coste de la actividad subvencionada. Si lo superara, dicha circunstancia dará lugar al correspondiente reintegro por la parte proporcional del exceso de financiación.

En Guadalajara, a 16 de abril de 2026. El concejal delegado del Área de Mujer e Igualdad, D. Roberto Narro Ortiz.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

**PRESUPUESTO GENERAL 2026, APROBACION INICIAL**

---

**1100**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 1 de abril de 2026 , el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Milmarcos a 22 de abril de 2026 fdo: el Alcalde-Presidente : Fernando Marchán  
Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OCENTEJO

### CONSTITUCION Y ESTATUTOS MANCOMUNIDAD TIERRA Y MONTES DE GUADALAJARA

---

**1101**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43. 4 de la Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha, se somete a información pública, por plazo de un mes, el acuerdo de constitución de la Mancomunidad Tierra y Montes de Guadalajara, adoptado en la Asamblea de fecha 20 de abril de 2026, en los siguientes términos:

Primero: Constituir la Asamblea de Representantes para elaborar el Proyecto de Estatutos de la Mancomunidad "Tierra y Montes de Guadalajara".

Segundo: Elaborar el Proyecto de Estatutos de la Mancomunidad "Tierra y Montes de Guadalajara".

Tercero: Aprobar los Estatutos.

Cuarto: Someter el Anteproyecto de Estatutos a información pública e informe de la Consejería de Presidencia y de la Diputación Provincial de Guadalajara.

Proyecto de Estatutos de la Mancomunidad Tierra y Montes de Guadalajara:

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.-

1.- Los Municipios de Cifuentes, Ocentejo, Esplegares, Torrecuadrada, Riba de Saelices y Valtablado del Río, al amparo de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, acuerdan constituirse en Mancomunidad voluntaria de municipios para la gestión y aprovechamiento común de sus montes, acorde con los fines que se recogen en los presentes Estatutos.

2.- La Mancomunidad tendrá personalidad y capacidad jurídica para el cumplimiento de sus fines específicos.

##### Artículo 2.-

La Mancomunidad que se constituye se denominará "Tierra y Montes de Guadalajara" y tendrá su sede propia en el Municipio de Ocentejo.

##### Artículo 3.-



La Mancomunidad, como Entidad Local reconocida por la Ley, ejercerá cuantas potestades públicas le atribuya la legislación en cada momento vigente para el cumplimiento de sus fines.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### FINES DE LA MANCOMUNIDAD

#### Artículo 4.-

##### 1.- Son fines de la Mancomunidad:

La Prestación del servicio de explotación conjunta de los aprovechamientos forestales maderables y no maderables, servicios ecosistémicos y recursos naturales que puedan ofrecer los montes a través de su gestión forestal sostenible.

El asesoramiento, gestión y promoción de los intereses de los miembros de la Mancomunidad.

La Potestad para solicitar ayudas y presentación de convocatorias en materia de gestión forestal

I+D+i: Investigación y Desarrollo de actuaciones de interés para el sector

El desarrollo de actividades relacionadas con la educación ambiental

Cuales quiera otros fines que, no siendo contrarios a las leyes, favorezcan los intereses de las entidades asociadas.

2.- Para la asunción de nuevos servicios será necesario acuerdo del Pleno de la Mancomunidad y la conformidad de los Municipios Mancomunados interesados, previo acuerdo de los respectivos Plenos adoptados por mayoría absoluta de sus miembros.

3.- La propuesta de ampliación de los fines previstos en el párrafo 1 de este artículo, puede ser tanto del Pleno de la Mancomunidad, como de cualquiera de los Municipios Mancomunados.

4.- La prestación y explotación de los servicios podrá realizarla la Mancomunidad conforme a cualquiera de las formas previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

## CAPÍTULO TERCERO

### ORGANIZACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD

#### Artículo 5.-

1.- Los órganos de gobierno de la Mancomunidad serán representativos de los Ayuntamientos mancomunados.

2.- Los órganos de gobierno son:



- a. El Pleno de la Mancomunidad.
- b. El Presidente.
- c. Secretario.
- d. Comisión de Gobierno (en su caso).
- e. Vicepresidente (en su caso).

3.- El Pleno de la Mancomunidad podrá crear una Comisión de Gobierno que ejercerá las atribuciones que con arreglo a la Ley le deleguen el Pleno de la Mancomunidad o su Presidente, así como aquellas otras que expresamente le asignen las Leyes.

#### Artículo 6.-

1.- El Pleno de la Mancomunidad está integrada por los Vocales representantes de los Municipios mancomunados, elegidos por sus respectivos Plenos.

2.- Cada Municipio contará con un Vocal que será elegido por los respectivos Plenos por mayoría absoluta de entre los miembros componentes de la Corporación. Si realizada la votación no se alcanzase dicha mayoría, se procederá a una nueva votación y quedará elegido aquel que haya obtenido la mayoría simple de los votos emitidos. En el supuesto de igualdad de votos se resolverá mediante sorteo.

3.- Los Ayuntamientos nombrarán un Vocal Suplente de cada uno de los representantes en la Mancomunidad con las mismas prerrogativas que el titular, para los supuestos de ausencia legal o reglamentaria.

4.- El mandato de los vocales coincide con el de sus respectivas Corporaciones.

#### Artículo 7.-

1.- Tras la celebración de Elecciones Locales y dentro del plazo previsto por la ley para la designación de representantes en órganos colegiados, los Ayuntamientos deberán nombrar el Vocal o Vocales representantes de las Entidades Locales en la Mancomunidad, debiéndose comunicar el resultado a la misma.

2.- Transcurrido el plazo para la designación de los Vocales por las Entidades, y al décimo día siguiente, se procederá a la constitución del nuevo Pleno de la Mancomunidad y designación del Presidente. A tal efecto se constituirá una Mesa de Edad, integrada por los vocales representantes de mayor y menor edad presentes en el acta, actuando como Secretario el que lo sea de la Mancomunidad. Comprobadas por la Mesa la representación del Municipio respectivo y la personalidad de los asistentes, ésta declarará constituido el Pleno, si concurre la mayoría absoluta de los representantes elegidos. Si no se alcanzase dicha mayoría, se constituirá, cualquiera que sea el quorum de asistencia dos días después.

#### Artículo 8.-

Corresponde al Pleno de la Mancomunidad:

- a. Elegir y destituir al Presidente de su cargo conforme a las reglas establecidas



- en la legislación electoral.
- b. Controlar y fiscalizar los órganos de gobierno de la Mancomunidad.
  - c. Aprobar el Reglamento Orgánico.
  - d. Aprobar la plantilla de personal y la relación de los puestos de trabajo de la Entidad, con arreglo a las normas estatales previstas en el artículo 90.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y determinar el número y características del personal eventual, así como aprobar la oferta anual de empleo público.
  - e. La fijación de la cuantía global de retribuciones básicas y complementarias, dentro de los límites máximos y mínimos y demás prescripciones establecidas en las normas estatales de desarrollo del artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
  - f. Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal, con sujeción a las normas reglamentarias que dicte el Estado en aplicación de la autorización conferida por el artículo 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
  - g. Aprobar las bases que hayan de regir en los concursos de provisión de puestos de trabajo, con sujeción a las normas básicas que dicte el Estado, según lo previsto en los artículos 90.2 y en el 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y resolver motivadamente los concursos a que se refiere el artículo 102.2 de la misma Ley.
  - h. La autorización o denegación de compatibilidad del personal al servicio de la Entidad Local para un segundo puesto o actividad en el sector público, así como la resolución motivada reconociendo la compatibilidad o declarando la incompatibilidad del citado personal para el ejercicio de actividades de la Entidad Local, a que se refieren los artículos 9 y 14 de la Ley 52/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
  - i. Separar del servicio a los funcionarios de la Entidad, ratificar el despido del personal laboral e imponer sanciones por faltas graves o muy graves (de acuerdo con la legislación vigente correspondiente) a los funcionarios o personal laboral con habilitación de carácter nacional que no supongan la destitución del cargo ni la separación definitiva del servicio.
  - j. La aprobación y modificación de los Presupuestos, la disposición de gastos en los asuntos de su competencia y la aprobación de cuentas.
  - k. La adquisición de bienes, alquileres y la transacción sobre los mismos, así como su enajenación o cualquier otro acto de disposición incluyendo la cesión gratuita a otras Administraciones o Instituciones Públicas y a Instituciones Privadas de interés público sin ánimo de lucro.
  - l. La concesión, arrendamiento o cesión de uso de bienes por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto. Y en el resto de casos sería potestad de la Junta Directiva.
  - m. El ejercicio de acciones administrativas y judiciales y la defensa en los procedimientos incoados contra la mancomunidad.
  - n. El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones Públicas.
  - o. La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.
  - p. La contratación de obras, servicios y suministros cuya duración excedan de



un año o exija créditos superiores a los consignados en el Presupuesto anual de la Entidad y la aprobación de pliegos de condiciones generales a que deban sujetarse los contratos de la Mancomunidad. Y en el resto de casos sería potestad de la Junta Directiva.

- q. La aprobación de los proyectos de obras cuando la contratación de su ejecución sea de su competencia, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- r. Aprobación de Ordenanzas, censura de cuentas, reconocimiento de créditos, operaciones de créditos, concesión de quitas y esperas, y cualquier clase de compromisos económicos.
- s. Aprobar los planes y proyectos necesarios para el establecimiento, desarrollo y gestión de las obras, servicios o actividades previstas como fines de la Mancomunidad.
- t. La puesta en marcha de los servicios contemplados en los Estatutos no prestados inicialmente.
- u. Todas cuantas la legislación atribuye al Pleno de los Ayuntamientos para el cumplimiento de sus fines.

#### Artículo 9.-

1.- El Presidente de la Mancomunidad será elegido por el Pleno de la Mancomunidad, entre sus miembros, por mayoría absoluta.

2.- Podrán ser candidatos a la Presidencia todos y cada uno de los vocales que componen el Pleno.

3.- Si ningún candidato obtiene la mayoría absoluta en la primera votación, se celebrará dos horas después una segunda votación, resultando elegido aquél que obtenga mayor número de votos. En caso de empate se elegirá por sorteo.

4.- Para la destitución del Presidente se seguirá el mismo procedimiento que el establecido en la legislación vigente para la destitución del Alcalde.

#### Artículo 10.-

1.- El nombramiento del Vicepresidente corresponde al Pleno, y será designado mediante votación expresa en la misma sesión de nombramiento del Presidente.

#### Artículo 11. -

Corresponde al Presidente de la Mancomunidad las siguientes competencias de acuerdo con la legislación vigente:

- a. Representar a la Mancomunidad.
- b. Dirigir el gobierno y administración de la Mancomunidad y, en el marco del Reglamento Orgánico, la organización de los servicios administrativos de la Corporación.
- c. Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de cuales quiera otros órganos de la Mancomunidad, así como decidir los empates con voto de calidad.
- d. Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos de la Mancomunidad.



- e. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios cuya ejecución o realización hubiese sido acordada, recabando los asesoramientos técnicos necesarios.
- f. Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios.
- g. Suscribir escrituras, documentos y pólizas.
- h. Desempeñar la Jefatura superior de todo el personal de la Mancomunidad y como Jefe directo del mismo ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno ni de las Administraciones Estatal o Autonómica.
- i. Formar los proyectos de Presupuestos con la antelación necesaria para que puedan ser aprobados por la Mancomunidad dentro del plazo señalado por ley.
- j. Disponer gastos dentro de los límites de su competencia y los expresamente previstas en las bases de ejecución del Presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con fondos de la Mancomunidad y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en Depositaria.
- k. Desarrollar la gestión económica de la Mancomunidad conforme al Presupuesto aprobado y rendir cuentas a la misma de las operaciones efectuadas en cada ejercicio económico.
- l. Organizar los servicios de Recaudación y Tesorería, sin perjuicio de la facultad del Pleno para aprobar las formas de gestión de estos servicios.
- m. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto y que hubieran sido recibidas por los servicios de Intervención.
- n. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.
- o. Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Mancomunidad.
- p. Rendir anualmente las cuentas de Administración del Patrimonio.
- q. Otorgar poderes a Procuradores para comparecer en juicio y fuera de él y diligencias de letrado.
- r. Visar con su firma las certificaciones que se expidan de los actos y documentos de la Mancomunidad
- s. Ejercer cuantas acciones sean necesarias para el buen funcionamiento de los servicios de la Mancomunidad.
- t. Todas aquellas que la normativa de Régimen Local atribuye al Presidente para el cumplimiento de las competencias que tiene atribuidas.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### FUNCIONAMIENTO DE LA MANCOMUNIDAD

##### Artículo 12.-

- 1.- El Pleno funciona en régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.
- 2.- El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo una vez al trimestre, y extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de Vocales del Pleno. En este último caso la celebración



de este no podrá demorarse por más de dos meses desde que fue solicitada, y el Presidente vendrá obligado a convocarla dentro de los cuatro días siguientes al de la solicitud.

3.- Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar sesión extraordinaria. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resultara apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

#### Artículo 13.-

1.- Las sesiones del Pleno han de convocarse, al menos, con siete días hábiles de antelación. En la citación se hará constar el orden del día.

2.- El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la misma, que nunca podrá ser inferior a tres. Tal quorum debe mantenerse a lo largo de toda la sesión.

3.- En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Mancomunidad, o de quienes legalmente los sustituyan.

#### Artículo 14.-

1.- Los acuerdos del Pleno se adoptan, por regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2.- Es necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno para la adopción de los acuerdos en las siguientes materias:

Propuesta de modificación de los Estatutos.

Aprobación en su caso de Ordenanzas y tarifas de carácter general que afecten a los usuarios de los servicios.

Aprobación de cuentas.

Concertar créditos.

Acordar la prestación de los servicios contemplados en el párrafo 1º del artículo 4.

La asunción de los nuevos servicios previstos en el apartado e) del artículo 4.

Determinación de la forma de gestión del servicio.

Aprobación de cuotas extraordinarias.

Subrogación de la Mancomunidad en la prestación del servicio prevista en el nº3 del artículo 4.



Determinación de los módulos o bases a aplicar para la fijación de la cuota principal, y su cuantía.

Aquellas otras que así lo exija la normativa de régimen local.

## CAPÍTULO QUINTO

### RÉGIMEN JURÍDICO

#### Artículo 15.-

El régimen jurídico de la Mancomunidad se regirá, en todo aquello que le sea aplicable, por lo dispuesto para las Entidades Locales en el Capítulo I, del Título V, 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.

## CAPÍTULO SEXTO

### FUNCIÓN PÚBLICA Y PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD

#### Artículo 16.-

1.- La función pública de Secretaría, comprensiva de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como el control y fiscalización, intervención de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación serán encomendadas a funcionarios con Habilitación de carácter nacional y se cubrirán por concurso entre funcionarios que ostenten tal carácter, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Las funciones de tesorería y recaudación podrán ser atribuidas por el Pleno de la Mancomunidad a uno de sus Vocales.

2.- Hasta tanto se creen estas plazas, o en caso de vacante una vez creadas, dichas funciones serán desempeñadas por los funcionarios que ostenten tal carácter, en cualquiera de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, nombrados a propuesta del Pleno de la Mancomunidad.

#### Artículo 17.-

1.- El resto del personal de la Mancomunidad tanto funcionario como laboral será seleccionado mediante los sistemas de oposición, concurso y concurso-oposición, respetando en todo caso los principios constitucionales de publicidad, mérito y capacidad.

2.- Hasta tanto se provean las plazas convocadas, éstas podrán cubrirse interinamente por las personas que, respetando los principios señalados en el párrafo anterior, sean oportunamente seleccionados.

3.- Las plazas vacantes deberán sacarse a oferta de empleo cuando sean necesarias.



## CAPÍTULO SÉPTIMO

### RÉGIMEN ECONÓMICO

#### Artículo 18.-

1.- La Hacienda de la Mancomunidad está constituida por los siguientes recursos:

Ingresos de derecho privado.

Subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tasas por la prestación de servicios o la realización de actividades de sus competencias.

Contribuciones especiales por la ejecución de obras para establecimiento, ampliación o mejora de servicios de la competencia de la Mancomunidad.

Los procedentes de operaciones de crédito.

Multas.

Las aportaciones de municipios mancomunados.

Cualquier otro recurso que se establezca en favor de las Mancomunidades por disposiciones legales que se dicten.

#### Artículo 19.-

1.- En el marco de lo previsto en la legislación de la Comunidad Autónoma sobre atribución de potestades públicas a las Mancomunidades y reconocidas a éstas, en su caso, las de índole tributaria y financiera, la Mancomunidad para la imposición, exacción, liquidación y cobranza de los recursos enumerados en el artículo anterior, podrá aprobar las Ordenanzas Fiscales que correspondan sujetándose al procedimiento legalmente previsto.

#### Artículo 20.-

Las aportaciones de los Municipios mancomunados podrán ser para cada ejercicio económico en la forma siguiente:

Una cuota principal, común a todos los municipios mancomunados para atender a gastos de conservación y administración. Esta cuota será igual para todos los Municipios y se establecerá por el Pleno de la Mancomunidad.

Una cuota extraordinaria únicamente para cada municipio interesando en la participación en proyectos concretos que no engloben a toda la Mancomunidad.

#### Artículo 21.-

Las aportaciones de los Municipios a la Mancomunidad tienen la consideración de



pagos obligatorios y preferentes para las Entidades mancomunadas.

#### Artículo 22. -

1.- Las aportaciones económicas de los Municipios se realizarán en la forma y plazos que determine el Pleno. En caso de que algún Municipio se retrase en el pago de su cuota en más de un trimestre, el Presidente requerirá su pago en el plazo de veinte días. Transcurrido dicho plazo sin haber hecho efectivo el débito, el Presidente podrá solicitar de los órganos de la Administración Central, Autonómica o Provincial, la retención de las cuotas pendientes, con cargo a las cantidades que por cualquier concepto fueran liquidadas a favor del Ayuntamiento deudor a fin de que se las entregue a la Mancomunidad.

Si el Presidente, una vez transcurridos los plazos establecidos en el punto anterior, no ha reclamado la retención del débito pendiente a los órganos antes mencionados, el Pleno de la Mancomunidad por mayoría absoluta, determinará si se solicita dicha retención subrogándose en este caso la competencia atribuida al Presidente.

2.- Esta retención es autorizada expresamente por los Ayuntamientos mancomunados en el momento de aprobación de los presentes Estatutos, siempre que se acompañe la certificación de descubierto reglamentaria en cada caso.

3.- El mantenimiento reiterado en situación de deudor a la Mancomunidad por parte de un Municipio será causa suficiente para proceder a su separación definitiva pudiendo reclamar- se las cantidades debidas y los gastos derivados de conformidad con los apartados 1 y 2 de este artículo.

#### Artículo 23.-

1.- La Mancomunidad aprobará anualmente un Presupuesto de conformidad con lo dispuesto en la legislación de régimen local vigente.

2.- El Presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones, que como máximo, pueden reconocer y de los derechos con vencimiento o que se prevean realizar durante el correspondiente ejercicio económico.

3.- Se incluirán en el Presupuesto las inversiones que se pretendan realizar, así como sus fuentes de financiación.

### CAPÍTULO OCTAVO

#### PATRIMONIO DE LA MANCOMUNIDAD

#### Artículo 24.-

1.- El patrimonio de la Mancomunidad estará integrado por toda clase de bienes, derechos y acciones que legítimamente adquiriera, bien a su constitución o con posterioridad. A tal efecto, deberá formarse un Inventario de conformidad con lo



dispuesto en las disposiciones vigentes en la materia.

2.- La participación de cada Municipio mancomunado en este patrimonio se fijará tanto inicialmente, como en lo sucesivo en función del número de habitantes de derecho de cada Municipio, según el último padrón quinquenal.

No obstante, y dadas las características de las aportaciones a la Mancomunidad, podrán ser tenidos en cuenta otros factores de ponderación.

## CAPÍTULO NOVENO

### DURACIÓN, INCORPORACIÓN, SEPARACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

#### Artículo 25.-

La Mancomunidad se constituye por tiempo indefinido.

#### Artículo 26.-

1.- Para la incorporación a la Mancomunidad de un nuevo Municipio será necesario:

El voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación interesada.

El voto favorable de la mayoría absoluta de los Vocales del Pleno de la Mancomunidad.

2.- La aportación inicial de los Municipios incorporados a la Mancomunidad, con posterioridad a su constitución, vendrá determinada por el índice del patrimonio de la Mancomunidad por habitantes, multiplicando por el número de habitantes de derecho del Municipio que solicita la inclusión, que deberá ser abonada en el momento de la incorporación, pudiendo, previo acuerdo del Pleno de la Mancomunidad, diferirse como estime por conveniente.

3.- Asimismo deberá aportar todos los gastos que se originen con motivo de su inclusión en la Mancomunidad.

#### Artículo 27.-

Para la separación voluntaria de la Mancomunidad de cualquiera de los Municipios que la integran, será necesario:

Que lo solicite la Corporación interesada previo acuerdo adoptado por mayoría absoluta en el Pleno de la misma.

Que se encuentre al corriente del pago de sus aportaciones.

Deberá abonar todos los gastos que se originen con motivo de su separación, y la parte del pasivo contraído por la Mancomunidad a su cargo.

#### Artículo 28.-



1.- La separación de una o varias Corporaciones de la Mancomunidad no obligará al Pleno a practicar la liquidación del Patrimonio de ésta, quedando dicho derecho en suspenso hasta el día de la disolución de la misma, fecha en la que entrarán a participar en la parte alícuota que le corresponda o correspondan de la liquidación de bienes de la Mancomunidad.

2.- Tampoco podrán, las Corporaciones separadas alegar derecho de propiedad de los bienes y servicios de la Mancomunidad, aunque radique en su término municipal ni la propiedad intelectual de desarrollo al impulso de la Mancomunidad.

#### Artículo 29.-

La Mancomunidad se disolverá por alguna de las siguientes causas:

Por desaparición del fin para la que fue creada.

Cuando así lo acuerde el Pleno de la Mancomunidad y los Ayuntamientos mancomunados, con el voto favorable de la mayoría absoluta legal de sus miembros.

Por integrarse en otra Mancomunidad existente o que se constituya en el futuro.

Por llevarse a cabo la prestación de los servicios objeto de la misma por el Estado, Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, por absorción de las competencias municipales respectivas.

#### Artículo 30.-

1.- Cuando los Ayuntamientos mancomunados decidan disolver la Mancomunidad, adoptarán el correspondiente acuerdo previo en el que manifiesten este propósito, requiriéndose para su validez la mayoría absoluta de votos de los miembros que legalmente los integren.

2.- A la vista de los acuerdos municipales, el Pleno de la Mancomunidad, en el plazo de los 30 días siguientes a la recepción de la comunicación de los mismos, nombrará una Comisión Liquidadora, compuesta por el Presidente y, al menos, cuatro Vocales. En ella se integrarán para cumplir sus funciones aseso ras el Secretario y también el Interventor si existiese. Podrá igualmente convocar a sus reuniones a expertos determinados, a los solos efectos de oír su opinión o preparar informes o dictámenes en temas concretos de su especialidad.

3.- La Comisión en término no superior a tres meses hará un Inventario de bienes, servicios y derechos de la Mancomunidad; cifrará sus recursos, cargas y débitos.

4.- La propuesta para ser aprobada válida- mente requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Pleno de la Entidad. Una vez aprobada, la propuesta será vinculante para los Ayuntamientos mancomunados.

### CAPÍTULO DÉCIMO

#### MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS



### Artículo 31.-

La modificación de los Estatutos se acomodará a un procedimiento similar al de su aprobación.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### Primera.

Dentro del mes siguiente a la aprobación definitiva de los Estatutos, deberán las Corporaciones mancomunadas, designar el representante que le corresponda, debiendo comunicar el nombre y domicilio de éstos a la Secretaría de la Asamblea Constituyente.

##### Segunda.

La Asamblea Constituyente, o en su caso su representante en plazo idéntico convocará a todos los representantes de los Municipios mancomunados con el único objeto de constituir el Pleno y de nombrar al que será el Presidente de la Mancomunidad, actuando de Secretario el que lo sea del Ayuntamiento donde se celebre la sesión.

##### Tercera.

Si en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de exposición al público de los presentes Estatutos, algún Municipio no se pronunciase a favor o en contra de los mismos, se entenderá excluido de la Mancomunidad.

#### DISPOSICIÓN FINAL

##### Única.

En lo no previsto por los presentes Estatutos, resultará de aplicación lo establecido en la legislación local.

En Ocentejo, a 22 de Abril de 2026. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Julio Antonio Arias Torcal.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RENERA

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

---

**1102**

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

#### RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

##### PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Gastos de personal: 113.960 euros
  2. Gastos corrientes en bienes y servicios: 78.440 euros.
  3. Gastos financieros: 0 euros.
  4. Transferencias corrientes: 31.600 euros.
  5. Fondo de contingencia: 0 euros.
  6. Inversiones reales: 33.000 euros.
  7. Transferencias de capital: 0 euros.
  8. Activos financieros: 0 euros.
  9. Pasivos financieros: 0 euros
- TOTAL: 257.000,00 euros.

##### PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. Impuestos directos: 100.464 euros
2. Impuestos indirectos: 6.000 euros.
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos: 43.750 euros.
4. Transferencias corrientes: 69.336 euros.
5. Ingresos patrimoniales: 6.450 euros.



6. Enajenación de inversiones reales: 0 euros.

7. Transferencias de capital: 31.000 euros.

8. Activos financieros: 0 euros.

9. Pasivos financieros: 0 euros.

TOTAL: 257.000,00 euros.

#### PLANTILLA DE PERSONAL APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO PARA 2026

Funcionarios: secretario interventor, grupo A1. Nivel complemento de destino: 26. Agrupado.

Personal laboral: operario de servicios múltiples y auxiliar administrativo.

Contra la aprobación definitiva del presente Presupuesto General, las personas y entidades a las que se refieren los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos enumerados en el número 2 del mencionado artículo 170, podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, en relación con el artículo 10.1.b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Renera, a 23 de abril de 2026, el Alcalde - Presidente D. Luis Francisco Pérez García.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

**1103**

Aprobado inicialmente el Presupuesto del Ayuntamiento de Tórtola de Henares para el ejercicio 2026, expte. 37/2026, en sesión plenaria de 17 de diciembre de 2024, y no habiéndose presentado alegaciones ni reclamaciones en fase de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Presupuesto general de este Ayuntamiento (comprendivo de sus Bases de ejecución, Plantilla de personal funcionario y laboral y demás documentación legalmente exigible), resumido por capítulos:

#### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	590.000,00€
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.079.200,00€
3	Gastos financieros	500,00€
4	Transferencias corrientes	22.500,00€
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00€
6	Inversiones reales	873.650,00€
7	Transferencias de capital	0,00€
8	Activos Financieros	0,00€
9	Pasivos Financieros	0,00€
TOTAL GASTOS		2.565.850,00€

#### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Impuestos Directos	672.250,00€
2	Impuestos Indirectos	812.400,00€



3	Tasas y Otros Ingresos	340.500,00€
4	Transferencias corrientes	463.750,00€
5	Ingresos Patrimoniales	6.000,00€
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00€
7	Transferencias de capital	270.950,00€
8	Activos Financieros	0,00€
9	Pasivos Financieros	0,00€
TOTAL INGRESOS		2.565.850,00€



## ANEXO DE PERSONAL

Denominación de la plaza	N.º plazas	Grupo	Nivel	Escala	Subescala
Secretaría-Intervención	1	A-1	30	Func. Hab. Nacional	Secretaría-Intervención
Administrativo	1	C-1	22	Administrativo	
Auxiliar Administrativo (personal laboral temporal)	1	C-2		Auxiliar administrativo	
Oficial Servicios Múltiples	1	C-1		Servicios múltiples	
Ayudante Servicios Múltiples	1	C-2		Servicios múltiples	
Peón de Servicios Múltiples	2	C-2		Servicios múltiples	
Técnico de biblioteca	1	C-1		Servicios sala de Lectura	
Auxiliar Ayuda a Domicilio	2	C-2		Servicios Sociales	
Personal de limpieza (personal laboral temporal)	5			Administración Especial	
Personal laboral temporal (Plan de Empleo)	3			Servicios múltiples	

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

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

En Tórtola de Henares, a 23 de abril de 2026. La Alcaldesa, Ana Isabel Monge Álvarez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 0133-2026 DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO POR LA QUE SE APRUEBA LA DELEGACIÓN EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL.

---

**1104**

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldía en un Concejal para celebrar este 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.

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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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 Valdeaveruelo a 23 de Abril de 2026 .- Fdo Alberto Cortés Gómez El Alcalde

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALDESOTOS

**CONVOCATORIA EN REGIMEN DE CONCURRENCIA DE LA CONCESION DE USO PRIVATIVO DE LOCAL MUNICIPAL PARA DESTINARLO A BAR****1105**

Por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria, en régimen de concurrencia, de la concesión de uso privativo del siguiente bien de dominio público para destinarlo a Bar:

Referencia catastral;	2433701VL7324N0001FX
Localización:	CALLE TERRERO 1
Clase:	PATRIMONIAL
Uso:	BAR SOCIAL

El plazo para la presentación de ofertas será de 15 días desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

Los licitadores podrán presentar sus ofertas de modo manual en las oficinas municipales en horario de oficina (miércoles de 10:00 a 14:00) o manualmente a través de ventanilla única en cualquier otro registro administrativo, de conformidad con establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://valdesotos.sedelectronica.es>.

En Valdesotos a 23 de abril de 2026, La Alcaldesa, Irene Vicente González.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALTABLADO DEL RÍO

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

---

**1106**

En la sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Valtablado del Río, celebrada el 7 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://valtabladodelrio.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 VALTABLADO DEL RÍO.

#### 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 en la parcela 10015 del polígono 19, con referencia catastral: 19376A019100150000 en Término municipal de Valtablado del Río, 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 a ejecutar sobre la parcela con referencia catastral referencia catastral: 19376A019100150000, en Término municipal de Valtablado del Río, 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 Valtablado del Río.
- Personas, que, aunque no sean residentes del municipio tengan vivienda en Propiedad en Valtablado del Río.
- 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 Valtablado del Río.

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.

Valtablado del Río, a 22 de Abril de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Pablo Cortés Robres.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL PERSONAL DE APOYO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE MODALIDAD II PARA LA GESTIÓN DEL CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALIDAD ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES

---

**1107**

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0325 del Ayuntamiento de Yunquera de Henares por la que se aprueban las Bases y la Convocatoria por las que se registrará el proceso selectivo para la contratación temporal del personal de apoyo y técnico administrativo del programa de formación de modalidad II para la gestión del certificación de profesionalidad atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (sscs0208).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0325, de fecha 16/04/2026, las Bases y la Convocatoria por las que se registrará el proceso selectivo para la contratación temporal del personal de apoyo y técnico administrativo del programa de formación de modalidad II para la gestión del certificación de profesionalidad atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (sscs0208); se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la Convocatoria:

En Yunquera de Henares, a 22 de abril de 2026. Documento firmado por el Alcalde,  
Lucas Castillo Rodriguez



## ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL DE APOYO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE MODALIDAD II PARA LA GESTIÓN DEL CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALIDAD ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (SSCS0208).

## PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases la contratación temporal de DOS PUESTOS para el desarrollo de la acción formativa nº de expediente FPTD/2025/019/2078\_cuyos contenidos formativos se acogen al Certificado de Profesionalidad de Nivel 2, código núm. (SSCS0208) - Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales- con cualificación profesional de referencia (SSC320\_2 )- (Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones) regulado en el RD 368/07 19 de octubre de 2007.

## SEGUNDA. PUESTOS Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

A) Un Técnico Administrativo para la PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y TUTORÍAS.

- 1.- Coordinación, control y seguimiento de la actividad docente.
- 2.- Planificación de la Evaluación de acuerdo al modelo que presenta la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral.
- 3.- Apoyo en la elaboración de contenidos y diseño de la programación didáctica según el modelo vigente.
- 4.- Tutorías al alumnado.
- 5.- Diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal.
- 6.- Asesoramiento y orientación del alumnado.
- 7.- Selección del personal de apoyo, formador y del alumnado.
- 8.- Gestión de las prácticas no laborales en empresa.
- 9.- Coordinación, gestión y justificación económica del Programa.
- 10.- Desarrollo y elaboración del Plan de Calidad.
- 11.- Cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc. en el Programa Gestiona y Manejo del programa FOCO
- 12.- Cualquier otro trabajo que pueda surgir en el desarrollo del Programa y que esté relacionado con sus funciones y sea propio de su categoría.



B) Un puesto de Personal de Apoyo.

**FUNCIONES:**

- 1.- Volcado de datos en la aplicación FOCO.
2. -Gestiones telefónicas y administrativas relacionadas con el curso y sus prácticas.
- 3.- Realización de fotocopias y encuadernaciones.
- 4.- Gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto y correo electrónico.
- 5.- Atención presencial y telefónica al alumnado.
- 6.- Cualquier otra tarea propia de su puesto de trabajo que le sea encomendada por el Técnico Administrativo.

**TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

La modalidad de contratación para los dos puestos a contratar, será temporal, no prorrogable y a tiempo completo. Jornada de mañana, de lunes a viernes, ajustándose a las necesidades del Servicio.

Con una retribución bruta mensual según normativa en vigor, a la que habrá que añadir la parte proporcional de la paga extraordinaria que corresponda en la fecha de su devengo.

Se establecerá un período de prueba de un mes. La no superación de este período por la persona contratada, dará lugar a la resolución del contrato; procediendo el Ayuntamiento a la contratación de la que corresponda por el orden de prelación existente en la Bolsa de Empleo creada.

**CUARTA.- RÉGIMEN JURÍDICO**

Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización (DOCM nº 235 de 20/11/2020) y sus posteriores modificaciones:

Orden 102/2021, de 23 de junio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se modifica la Orden 178/2020 (DOCM Nº 130 de 9 de julio de 2021)

Orden 106/2022, de 27 de mayo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se modifica la Orden 178/2020 (DOCM Nº 110 de 9 de junio de 2022).

Orden 79/2023, de 31 de marzo, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se modifica la Orden 178/2020, de 19 de noviembre, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en



el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización.

#### FUNCIONES:

Orden 118/2024, de 11 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se modifica la Orden 178/2020, de 19 de noviembre, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

[Ley 30/2015](#), de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

#### QUINTA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial,



para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.

#### TITULACIONES.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: LICENCIADO/A UNIVERSITARIO, DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO, GRADUADOS.

PERSONAL DE APOYO: ESO o equivalente, GRADO MEDIO O SUPERIOR de formación profesional en la rama de administración o finanzas y certificados de profesionalidad Nivel II relacionados con las funciones del puesto.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente Convocatoria y mantenerlos durante todo el desarrollo del proceso selectivo y en el momento de la contratación. SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

#### DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección, conforme se establece en el modelo normalizado adjunto a estas Bases, (Anexo I), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes Bases Generales; y presentarán la documentación que se indica, para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas y jueves también de 16:30 a 19:00 horas: o bien, mediante el procedimiento previsto 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 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

El Anuncio de la presente Convocatoria se publicará también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://www.yunqueradehenares.com>. Así como los demás Anuncios que el procedimiento genere.

Copia de la Documentación adjunta a la solicitud:

- DNI, NIE o, en su caso, pasaporte en vigor.
- Permiso de trabajo, en el caso de extranjeros residentes no comunitarios



- En caso de ser un solicitante que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, deberá presentar Certificado o Resolución expedido por Organismo competente, en el que se acredite el grado de minusvalía.

En cualquier caso, será requisito imprescindible presentar Informe elaborado por profesional competente donde se acredite ser apto para desempeñar las funciones del puesto de trabajo al que se opta.

- Titulaciones: Se presentarán las especificadas en la Base Quinta de la presente Convocatoria.

Todas las titulaciones deben estar expedidas por Centros Oficiales reconocidos.

En el caso de no estar en posesión del título correspondiente, se debe aportar el abono de las tasas para su obtención.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Organismo Español competente

- Cursos: La asistencia a cursos, que deberán estar directamente relacionados con las funciones a desempeñar, se acreditará mediante fotocopia del diploma correspondiente, o bien, Certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido. En todo caso, deberá indicarse en los mismos el número de horas lectivas del curso, las fechas o períodos de celebración, el contenido del curso. Los cursos deben haber sido impartidos por entidades públicas o privadas homologadas.

En los méritos relativos a certificaciones o diplomas redactados en un idioma distinto al castellano, los aspirantes deberán presentar, junto con el mérito, traducción literal del contenido de dichos documentos realizada por traductor jurado oficial.

- Experiencia profesional: Los méritos referentes a la experiencia profesional, se acreditarán mediante certificación de servicios prestados, emitida por la Administración en la que se haya desempeñado el puesto, en el caso de tratarse de una Administración Pública, o entidad perteneciente al Sector Público; o bien, presentando contratos de trabajo junto con el certificado de vida laboral debidamente actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes. Documentación donde quede debidamente acreditado tiempo trabajado, la categoría del puesto desempeñado y la realización de las funciones o equivalentes, que se establecen en la Base Segunda de esta Convocatoria. Los contratos y el certificado de vida laboral, se deben presentar conjuntamente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía



de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Las personas que participen en el proceso selectivo, con la firma de su solicitud de participación, dan su consentimiento para que la administración convocante pueda proceder a la publicación de sus datos personales que consten en los distintos actos de trámite derivados del proceso, tanto en la página web como en cualquier otro espacio establecido a dichos efectos.

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

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

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar y computar los méritos. No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar durante el proceso de selección cualquier documentación aclaratoria de la presentada, si lo considera conveniente para la correcta valoración de la solicitud.

El participante en el proceso selectivo que falseara la documentación aportada, será excluido del mismo.

#### SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

##### Lista Provisional

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución por la Alcaldía aprobando la Lista Provisional de aspirantes admitidos y excluidos, conteniendo, en su caso, las causas de exclusión que se publicará en el Tablón de Anuncios Físico y también en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento. ([www.yunqueradehenares.com](http://www.yunqueradehenares.com)).

Los aspirantes provisionalmente excluidos, podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 3 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de la misma.

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

##### Lista Definitiva

Finalizado el plazo otorgado para subsanar defectos o reclamaciones, las presentadas serán resueltas por el Alcalde-Presidente, procediendo posteriormente a dictar Resolución aprobando la Lista Definitiva de admitidos y excluidos, que se



publicará en el Tablón Físico y también en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento, ([www.yunqueradehenares.com](http://www.yunqueradehenares.com)). Asimismo se hará constar los miembros del Tribunal de Selección.

Si no se produjese ninguna alegación a la lista provisional, la misma pasará a ser definitiva, una vez finalizado el plazo establecido para presentar reclamaciones contra ella.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

#### OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará formado por tres miembros designados por el Ayuntamiento. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la que se requiere para los candidatos. Rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros; todos ellos con voz y voto.

El Tribunal de selección estará constituido por los siguientes miembros y los suplentes que se designen, en su caso:

- Presidente/a
- Secretaria/o
- Vocal

Su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Siendo de aplicación a los titulares y suplentes las mismas prescripciones.

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

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

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.



Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente Convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

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

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

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos fijados para su desarrollo.

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

Además, el Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, en aquellas pruebas que se considere



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

#### NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

A. Un Técnico Administrativo para la PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y TUTORÍAS. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS Y PRUEBA ORAL

##### A.1) CONCURSO DE MÉRITOS

El Tribunal Calificador valorará los méritos conforme a los criterios que se establecen en estas Bases. Citando posteriormente a una prueba oral a los cinco candidatos/as que hayan conseguido la mayor puntuación en esta primera fase.

La documentación incluida en la solicitud para acreditar los méritos deberá incluir todos los extremos necesarios cuya valoración se pretenda, sin perjuicio de la potestad del Tribunal Calificador de requerir, en cualquier momento, la comprobación o compulsión de la documentación presentada con el documento original que acredite la posesión del mérito.

No serán tenidos en cuenta los documentos que contengan enmiendas, tachaduras o raspaduras, siempre que no se encuentren salvados bajo firma. El Tribunal Calificador, en cualquier momento, podrá solicitar de los aspirantes cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si dicho requerimiento no es atendido por el interesado, no se valorará el mérito correspondiente.

Finalizada la correspondiente valoración de méritos, el Tribunal Calificador procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento; otorgando a los aspirantes un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas. Revisadas éstas por el Tribunal, se procederá a la publicación de la valoración definitiva de los méritos en el mismo lugar.

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN

##### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conceptos Puntuables	Puntuación
Titulación	Máximo 10 puntos
Experiencia profesional	Máximo 25 puntos
Experiencia en programas de gestión de la administración local (Programa Gestiona)	Máximo 10 puntos
Acreditación/ homologación para impartir módulos complementarios	Máximo 5 puntos



Prueba oral

Máximo 50 puntos

**TITULACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)****1. Titulaciones académicas**

Titulación universitaria	3 puntos
Titulación universitaria relacionada con la rama sanitaria o de ciencias de la salud como Medicina, Enfermería, Farmacia, Fisioterapia, Psicología y Odontología	2 punto
Resto de titulaciones	1 punto
<b>2. Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar (cursos relacionados con dirección y gestión de empresas; Recursos Humanos; habilidades directivas; programación; desarrollo local, inserción sociolaboral u orientación para el empleo; Prevención de Riesgos Laborales, sensibilización ambiental y perspectiva de género; ofimática e informática)</b>	
Cursos de hasta 25 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente	0,05 cada uno
Cursos de entre 25 a 49 horas lectivas	0,15 cada uno
Cursos de entre 50 a 99 horas lectivas	0,25 cada uno
Cursos de entre 100 a 249 horas lectivas	0,50 cada uno
Cursos de más de 250 horas lectivas	0,75 cada uno
<b>3. Asistencia a cursos relacionados con el ámbito de la docencia como impartición y evaluación de acciones formativas, metodologías docentes, bullying, ....</b>	
Cursos de hasta 49 horas lectivas	0,10 cada uno
Cursos de 50 a 200 horas lectivas	0,20 cada uno
Cursos de más de 200 horas lectivas	0,30 cada uno

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 25 PUNTOS)****1. Servicios prestados en la gestión de programas de Modalidad II**

Por cada mes trabajado a jornada completa en el desempeño de la ocupación. 0,75 puntos por mes completo

**2. Servicios prestados en gestión de otras modalidades de formación como Modalidad I, Talleres de empleo, CREA, REQUAL, Taller +.**

Por cada mes trabajado a jornada completa en el desempeño de la ocupación. 0,5 puntos por mes completo

**3. Servicios prestados en puestos con funciones de Dirección y Gestión de Recursos Humanos.**

Por cada mes trabajado a jornada completa en el desempeño de la ocupación. 0,25 puntos por mes completo

No se valorarán períodos inferiores a un mes completo. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

**EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (máximo 10 puntos)**

Por cada mes completo trabajado a jornada completa manejando la aplicación "Gestiona". 0,5 puntos

**ACREDITACIÓN/HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS**

**(MÁXIMO 5 PUNTOS)**

Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios:

Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género	0,25 por cada módulo impartido.
HABILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA PROFESIONAL código (CTRO0002)	0,5 por cada módulo impartido.
Prevención de Riesgos Laborales	0,25 por cada módulo impartido.

**A.2 PRUEBA ORAL**

Se realizará a los candidatos y candidatas que hayan pasado a esta segunda fase.

Se citará a la prueba oral a los cinco primeros candidatos/as con mayor puntuación obtenida en la primera fase. Consistirá en preguntas teóricas sobre el funcionamiento del Programa de Modalidad II así como el uso de la aplicación FOCO.

**B) Un puesto de PERSONAL DE APOYO**

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS Y PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA

**B.1) CONCURSO DE MÉRITOS**

El Tribunal Calificador valorará los méritos conforme a los criterios que se establecen en estas Bases. Citando posteriormente a una prueba teórico-práctica a los cinco primeros candidatos que hayan conseguido mejor puntuación en esta primera fase.

La documentación incluida en la solicitud para acreditar los méritos deberá incluir todos los extremos necesarios cuya valoración se pretenda, sin perjuicio de la potestad del Tribunal Calificador de requerir, en cualquier momento, la comprobación o compulsión de la documentación presentada con el documento original que acredite la posesión del mérito. No serán tenidos en cuenta los documentos que contengan enmiendas, tachaduras o raspaduras, siempre que no se encuentren salvados bajo firma.

El Tribunal Calificador, en cualquier momento, podrá solicitar de los aspirantes cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si dicho requerimiento no es atendido por el interesado, no se valorará el mérito correspondiente.

Finalizada la correspondiente valoración de méritos, el Tribunal Calificador procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento; otorgando a los aspirantes un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas. Revisadas éstas por el Tribunal, se procederá a la publicación de la valoración definitiva de los méritos en el mismo lugar.



## CRITERIOS DE VALORACIÓN

### PERSONAL DE APOYO

Conceptos Puntuables	Puntuación
Titulación	Máximo 15 puntos
Experiencia profesional	Máximo 30 puntos
Experiencia en programas de gestión de la administración local (Programa Gestiona)	Máximo 5 puntos
Prueba teórico- práctica	Máximo 50 puntos
<b>1. Titulaciones académicas</b>	
Grado Medio o Superior de Formación Profesional	3 puntos
ESO	1 punto
<b>2. Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar (cursos relacionados atención al cliente, ofimática e informática, perspectiva de género,...)</b>	
Cursos de hasta 25 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente	0,05 cada uno
Cursos de entre 25 a 49 horas lectivas	0,15 cada uno
Cursos de entre 50 a 99 horas lectivas	0,25 cada uno
Cursos de entre 100 a 300 horas lectivas	0,50 cada uno
Cursos de más de 300 horas lectivas	0,75 cada uno

### EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30 puntos)

1. Servicios prestados como de "personal de apoyo" en Modalidad II
 

Por cada mes trabajado	0,75 puntos por mes completo
------------------------	------------------------------
2. Servicios prestado en tareas administrativas
 

Por cada mes trabajado	0,5 puntos por mes completo
------------------------	-----------------------------

### EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (máximo 5 puntos)

Por cada mes completo trabajado a jornada completa manejando la aplicación "Gestiona". 0,5 puntos

No se valorarán períodos inferiores a un mes completo. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

### B.2) PRUEBA TEÓRICO- PRÁCTICA.

Realizarán esta prueba las cinco primeras personas con mayor puntuación obtenida en la primera fase. Consistirá en el desarrollo, por un tiempo de entre 15 y 20 minutos por aspirante, de un simulacro de casos prácticos que se dan en las funciones requeridas del puesto, así como en la destreza del manejo del programa FOCO. El Tribunal valorará la destreza así como la claridad de exposición y



habilidades comunicativas del aspirante. La valoración se llevará a cabo conforme a los ítems incluidos en el Anexo II de la presente Convocatoria. Esta fase se valorará con un máximo de 50 puntos.

La valoración provisional de esta prueba se publicará en el Tablón de Anuncios físico y electrónico de la corporación, otorgando a los aspirantes calificados un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones. Finalizado el plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal procederá a publicar la Resolución definitiva y, en el mismo acto, se procederá a la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso y determinación del orden de prelación de los aspirantes.

**DÉCIMA.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.**

Una vez el Tribunal haga públicos los resultados con las puntuaciones obtenidas, propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido las máximas calificaciones, para cada una de las plazas, publicándose en el Tablón de Anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

En caso de empate en cualquiera de los dos puestos, se dirimirá a favor del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, se estará a la puntuación obtenida en el apartado de formación y, en tercer lugar, a la obtenida en el apartado de titulación. En caso de persistir el empate, se resolverá atendiendo a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por orden alfabético, empezando por aquellos aspirantes cuyo apellido comience por la letra "u".

Hecha la propuesta de contratación, los aspirantes deberán presentar ante el órgano contratante, en el plazo de 5 días naturales desde que sean llamados, los documentos originales que se les soliciten de los contemplados en las Bases Quinta y Sexta de la presente Convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no comparecencia en el día señalado para la firma del contrato sin causa justificada, determinará que pierda sus derechos a ser contratado siendo sustituido por el siguiente seleccionado de mayor puntuación. Sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Cumplidos los trámites, el Ayuntamiento de Yunquera de Henares acordará la contratación laboral temporal del personal objeto de la convocatoria y se formalizará contrato laboral temporal en concordancia con la normativa vigente en materia de contratos de duración determinada.

**UNDÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO**

Se formará una bolsa de empleo para posibles sustituciones, con los cuatro restantes aspirantes en los dos puestos a cubrir de esta Convocatoria. Se seguirá el



orden de prelación del listado definitivo.

El funcionamiento de la bolsa seguirá lo establecido en el Reglamento Regulator de los Criterios de Constitución y Gestión de Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Yunquera de Henares vigente actualmente.

#### **DUODÉCIMA.- Incidencias**

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias, recursos que se den a lo largo del procedimiento y tomar los acuerdos necesarios en aquello que estas Bases no prevean.

#### **DÉCIMOTERCERA.- RECURSOS**

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.



## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

1.

Datos de la persona interesada

NIF/NIE				
Nombre				
Apellidos				
Dirección	Tipo de vía	Nombre de vía		
	Nº/ Km	Piso	Puerta	C.P.
	Municipio		Provincia	
Correo electrónico				
Teléfono/s de contacto				

2.

Solicitud de adaptaciones (en su caso)

Tipo de adaptaciones que solicita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptaciones de tiempos</li> <li>• Adaptaciones de medios</li> </ul>
Descripción de las adaptaciones solicitadas y justificación	

3.

Documentación que se acompaña a la solicitud

- Documento acreditativo de la identidad del solicitante
- Permiso de trabajo (en su caso).
- Certificado médico acreditativo de la necesidad de concederse las adaptaciones solicitadas (en su caso)
- Certificado o Resolución que acredite el grado de minusvalía e Informe que acredite ser apto. En los términos establecidos en la Base Sexta, en su caso.
- Titulación exigida en la Convocatoria. Base Quinta, Sexta.
- Certificados o Diplomas de cursos. Según Base Sexta
- Experiencia profesional. Según Base Sexta

4. Bolsa de Trabajo.

•

Autorizo al órgano convocante para tratar y publicar mis datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, a fin de ser incluido en la Bolsa de Trabajo que pueda derivarse de la presente convocatoria.

SOLICITO ser admitido al proceso selectivo reseñado y DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados y que reúno las condiciones de admisión de los aspirantes exigidas en la Base Quinta de la presente Convocatoria. Comprometiéndome a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma



En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, Plaza Mayor 1, 19180 Yunquera de Henares o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

**ANEXO III****ITEMS**

- Conocimiento de la normativa y dónde encontrarla.
- Conocimientos de programas de gestión: FOCO y Gestiona.
- Conocimiento metodológico y didáctico
- Gestión de equipos y habilidades de liderazgo.
- Gestión del tiempo
- Claridad en la exposición



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

### PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DEL MUNICIPIO

---

**1108**

Resolución de Alcaldía de fecha 22.04.2026. por el que se aprueba inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas del municipio.

#### TEXTO

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Resolución de Alcaldía de fecha 22.04.2026 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://zoritadeloscanses.sedelectronica.es/info>.

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Zorita de los Canes, a 22 de abril de 2026. El Alcalde-Presidente, José Andrés Nadador Corral.