



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 165, fecha: martes, 28 de Agosto de 2018

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO INTERNO VIVIENDA TUTELADA DE FONTANAR

BOP-GU-2018 - 2554

### AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

ANUNCIO DE DELEGACION

BOP-GU-2018 - 2555

### AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2018 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR

BOP-GU-2018 - 2556

### AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 3/2018 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR

BOP-GU-2018 - 2557

### AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2018 - 2558



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

### APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO INTERNO VIVIENDA TUTELADA DE FONTANAR

---

**2554**

#### ACUERDO DE APROBACIÓN DEFINITIVO POR EL PLENO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 18 de julio de 2018, aprobatorio del REGLAMENTO INTERNO VIVIENDA TUTELADA DE FONTANAR,, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

#### ACUERDO

“PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento que a continuación se recoge:

#### REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE FONTANAR

#### CAPITULO PRIMERO

#### OBJETIVO

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento de Régimen Interno se dicta en desarrollo de lo dispuesto en la Ordenanza de la Vivienda de mayores de FONTANAR y regulará, junto con la referida Ordenanza, las relaciones jurídicas a que dé lugar la prestación del servicio público, vinculando al concesionario del servicio, y los usuarios del mismo, al estar sujeta su utilización al abono de las tasas incluidas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios en la misma.

ARTÍCULO 2º.- El objeto de este servicio es el alojamiento continuado y manutención de personas válidas mayores de 60 años y su cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia sea cual sea la edad y cuyo perfil y características se adecuen a los establecidos, carentes de hogar o necesitadas de incentivo convivencial ,así como la prestación de otros servicios sociales compatibles y que permitan la infraestructura del centro.

#### GESTIÓN

ARTÍCULO 3º.-El servicio se presta mediante gestión directa del Ayuntamiento de Fontanar



ARTÍCULO 4º.-La dirección del servicio le corresponderá al Alcalde quien podrá delegarla en un concejal.

#### COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 5º.-La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento del Convenio de Colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de las Viviendas de Mayores entre la Consejería de Bienestar Social y la Entidad Titular.

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

Composición. Estará compuesta por:

- Dos representantes del Ayuntamiento (Alcaldía y Concejalía de Servicios Sociales o personas en quienes deleguen).
- Dos representantes de la Delegación Provincial de Bienestar Social (Trabajadora Social de la zona y el Jefe de Sección de Mayores o las personas que en cada caso acredite la propia Delegación).
- La Comisión, podrá requerir la asistencia, si lo considera oportuno, de cualquier otra persona que pueda beneficiar la toma de decisiones: psicólogo, trabajadores de la vivienda, residentes, familiares...
- Secretario/a, el/la de la corporación.
- En la toma de decisiones solo serán válidos los votos de los cuatro miembros descritos anteriormente. En caso de empate se considerará el del Alcalde o en persona en quien delegue como voto de calidad

Funciones. Serán funciones de la Comisión:

- Seguimiento del buen funcionamiento de la Vivienda de Mayores.
- Control de la aplicación adecuada de los protocolos, procedimientos y documentos aceptados de la Guía de Funcionamiento: la admisión de solicitudes, la aplicación de los Criterios de acceso a la Vivienda, firma de Acuerdo al Ingreso, Reglamento de Régimen Interno, procedimiento a la salida de personas residentes de la Vivienda.
- Supervisión de la programación de actividades y aprobación de la memoria de gestión anual.
- Seguimiento del cumplimiento del Convenio.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ADMISIÓN Y TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 6º.-La condición de usuario será solicitada ante el ayuntamiento por el interesado por escrito en el momento que desee la prestación del servicio ,y aportará la documentación acreditativa de sus requisitos y situación que estime oportuna .El Alcalde resolverá de conformidad con lo establecido en los artículos de este reglamento previo informe de la comisión de seguimiento.



Las solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos pero no obtengan la condición de usuario por falta de plaza ,serán admitidas ,quedando en lista de espera. En el momento que se tengan que otorgar una plaza vacante ,por la comisión de seguimiento se volverá a examinar y valorar todas las solicitudes presentadas y las que estén en lista de espera.

#### REQUISITOS

- Haber cumplido 60 años o ser cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia que no ha alcanzado esta edad, pero solicita el ingreso con su acompañante que sí cumple este requisito, o casos especiales que así lo determine la comisión de seguimiento.
- Estar empadronado en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha o ser originario de ella.
- Tener un grado de autonomía personal que les permita su integración en este recurso .Realización de las A.V. D. (Salvo baño e incontinencia, siempre y cuando el residente sea capaz de mantener una higiene adecuada.
- No padecer enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes
- No presentar problemas de conducta que pueda perturbar seriamente la convivencia en la Vivienda de Mayores
- No necesitar atención y supervisión las 24 horas del día

ARTÍCULO 7º.- Los solicitantes admitidos, tendrán conocimiento del Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda y firmarán dicho conocimiento y aceptación, comprometiéndose a su cumplimiento y respeto, mediante un documento escrito de la persona que va a residir en la Vivienda, .

En la admisión en la Vivienda Tutelada del nuevo Residente se observarán las siguientes reglas:

1.- La firma del contrato de admisión como Residente, del interesado y familiar, persona responsable o representante y en el cual constan los aspectos siguientes:

- a) Filiación del interesado y familiar
- b) Datos identificativos del familiar, persona responsable o representante
- c) Descripción del estado físico y psíquico del nuevo Residente, según solicitud
- d) Acuse de recibo del presente reglamento

Si el residente no supiese firmar, colocará la huella dactilar del índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de dos testigos que firmaran debajo de la impresión dactilar.



## SELECCIÓN DE USUARIOS

### ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Para poder utilizar el servicio del centro asistencial tendrá que obtener el interesado la condición de usuario.

La condición de usuario será concedida por el alcalde, para cada una de las tipologías establecidas en este reglamento, previo informe preceptivo de la comisión de seguimiento.

ARTÍCULO 8º.-Serán usuarios del servicio:

- a) Residentes: Las personas que residan en la vivienda de mayores habitualmente.
- b) Comensales: Las personas que utilizan el servicio de comedor de la vivienda de mayores habitualmente

ARTÍCULO 9º.-Se concederá la condición de residente a los interesados que reúnan los siguientes requisitos del artículo.

ARTÍCULO 10º.-Para conceder la condición de residente se atenderá al siguiente orden de prioridad:

- a) Ser mayor de 65 años.
- b) Acreditar una vecindad en el municipio (según años de residencia en este)
- c) Carecer de hogar.
- d) Mayor necesidad de la prestación del servicio.
- e) Anterioridad en la presentación de solicitudes.

ARTÍCULO 11º.-Se concederá la condición de comensal a los interesados que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Carecer de hogar ,estar necesitado de mayor grado de convivencia o tener graves dificultades para obtener una alimentación adecuada en su hogar.
- b) Ser vecino de Fontanar.
- c) Carecer de minusvalías que impidan la normal utilización del servicio.

ARTÍCULO 12º.-Para conceder la condición de comensal se atenderá al orden de prioridad en el artículo 10º



## PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

### ARTÍCULO 13º-Perderán la condición de usuarios:

- a) Los que dejen de reunir los requisitos exigidos para adquirir la condición que ostentan.
- b) Los usuarios sancionados por infracción grave.
- c) Los que voluntariamente desistan de la condición de usuario.
- d) Por variaciones en su estado de salud , presentando una situación de dependencia que no pueda ser atendida por el personal del recurso de la vivienda.
- e) Por ausencia superior a un periodo de 45 días, salvo por fuerza mayor.
- f) Por otras circunstancias no contempladas anteriormente que pueden ser valorados por la Comisión de Seguimiento.
- g) Por fallecimiento
- h) Por falta de pago de la cuota correspondiente.

### ABONO DE CUOTAS

ARTÍCULO 14º-Se establece como cuota general y mensual el 75% de todos los ingresos netos mensuales, incluidas las pagas extras prorrateadas en concepto de pensión. Las mensualidades se abonaran entre los días 1 y 10 de cada mes.

En el supuesto que los recibos de estancia mensual resultarán impagados, se pasarían al cobro por segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por su devolución. El supuesto de nuevo impago, da derecho a la rescisión del contrato por parte de la Vivienda de Mayores. En tal caso, se dará conocimiento al residente, con el objeto de regularizar tal situación y, sino llegase a total resarcimiento de la deuda, se procederá definitivamente a la rescisión del contrato de alojamiento.

### ARTÍCULO 15º-

En el precio de la estancia están incluidos las siguientes atenciones:

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

15.1 La no concurrencia a alguna/s comidas, así como la estancia fuera de la Vivienda, deberá comunicarse con anterioridad y en ningún caso se deducirá de la cuota general fija.



ARTÍCULO 16º- No está incluido en el precio de la estancia:

- Todo el material que precise el residente para su uso personal: útiles de aseo personal , andadores ,sillas de ruedas, medicamentos etc...

### CAPITULO TERCERO

#### DERECHOS Y DEBERES

#### ARTÍCULO 17º-DERECHOS:

Las/os usuarias/os de la Vivienda de Mayores tienen los siguientes derechos reflejados en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha

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

a) Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

b) A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.

c) A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

d) A recibir la tarjeta social que les acredita como titulares del derecho de acceso a los servicios sociales.

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

a) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

b) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

c) A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

d) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, a participar en la



toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.

e) A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

f) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

g) A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

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

a) A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

b) A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema.

c) A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la presente Ley.

d) A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.

e) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la presente Ley.

f) A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.

g) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.

h) A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social, en los términos establecidos en el artículo 36 de la presente Ley, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio, temporal o permanentemente.

i) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.



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

Asimismo, los usuarios de la Vivienda de Mayores, disfrutarán también de estos derechos:

1. A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.
2. A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de la Vivienda.
3. A participar en las actividades de la Vivienda y servicios y colaborar en el desarrollo de los mismos.
4. A elevar por escrito a los órganos de participación o Dirección propuestas relativas a mejoras de los servicios.
5. A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro a voluntad propia.
6. Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.
7. El ejercicio de los derechos señalados podrán ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial

#### DEBERES

#### ARTÍCULO 18º-

Las/os usuarias/os de la Vivienda de Mayores tienen los siguientes deberes reflejados en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha

1. Las personas usuarias de los servicios sociales tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.
2. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:
  - a) Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.
  - b) Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas.
  - c) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.



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

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

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

En resumen, se trata de observar una conducta basada en los principios de respeto mutuo tolerancia y colaboración tanto por parte de las personas usuarias como por parte del personal que presta sus servicios en la vivienda.

Otras obligaciones :

- a) Respetar los horarios que se establezcan de comedor ,y los que se puedan establecer en otros servicios y actividades para una correcta organización de los mismos.
- b) Mantener en todo momento un buen estado de higiene personal.
- d) Cuidar ,mantener ordenado y limpio el centro ,el mobiliario y los enseres tanto personales como colectivos.
- e) Auxiliar a las personas que conviven en el centro ,en caso de necesidad.
- f) Aceptar y cumplir las normas de convivencia que se establezcan .
- g) Facilitar el trabajo del personal al servicio del centro.
- h) Realizar la limpieza diaria del dormitorio ,salvo que el usuario no esté capacitado para ello.
- i) Poner en conocimiento de personal del centro las anomalías o irregularidades que se den en el centro.



j) Abonar puntualmente el importe de la mensualidad según cuantía establecida.

#### NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 19º- Los usuarios de la vivienda Tutelada deberán observar las siguientes normas:

- Cuidar, en beneficio de todos, las instalaciones de la Vivienda Tutelada ya que se trata de su propio hogar.
- Guardar las normas de convivencia e higiene más elementales para que la Vivienda de Mayores funcione como su propio hogar.
- Contribuir con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros, estando prohibido fumar en el interior de la Vivienda Tutelada.
- Cuidar de que en cada momento solamente permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias, y evitar el consumo innecesario de agua.
- El traslado de haberes propios a la Vivienda estará limitado a criterio del personal del centro, en función de la limitación de espacio y el respeto a los compañeros.
- Velar por que tanto los dormitorios, armarios y cuartos de aseo, así como los espacios comunes de la vivienda, estén en perfecto orden, garantizando con ellos una vivienda confortable y acogedora.
- Facilitar el trabajo de las personas que cuidan de la vivienda y abstenerse de utilizar los espacios comunes durante el tiempo de limpieza de los mismos.
- Colaborar en la limpieza de la habitación realizando aquellas tareas para las que se encuentre capacitado, y en todos los casos cuidar de la limpieza de los objetos de uso personal o de adorno que utilice o que tengan colocados en su habitación.
- Tanto en los lugares comunes como en su propia habitación o cuarto de baño, evitar ensuciar el suelo o las paredes.
- No permitirse, salvo prescripción facultativa, servirse las comidas en las habitaciones. Está terminantemente prohibido sacar alimentos del comedor. Tampoco se podrán guardar en los dormitorios alimentos o bebidas. Salvo por prescripción.
- Dar muestras de comportamiento solidario, y ayudar a sus compañeros en lo que estos precisen.
- Los residentes no tendrán limitación alguna para salir y entrar libremente del centro. No obstante la Vivienda no se hace responsable de los daños o perjuicios, etc., que provoque el residente a terceros o a si mismo, cuando se encuentre fuera de la propia Vivienda.
- Los usuarios del servicio de comedor ,dispondrán solamente de la sala comedor en los horarios de comidas que estén establecidos
- Los residentes cuidarán de los objetos que se encuentren tanto en su habitación como en cualquier dependencia de la Vivienda de Mayores. Ni la Entidad Titular ni el personal del servicio se hará cargo de los objetos de valor.
- Se podrá tener televisión en la habitación, previo solicitud de permiso al ayuntamiento. En ningún caso, tendrá que causar molestias al resto de los residentes. Si se diera el caso, tendría que quitarse.



## HORARIOS

## ARTÍCULO 20º-

1.- Las comidas se servirán a las siguientes horas:

Desayuno: 9'00 a 9.30 h.  
Comida: 13'30a 14'00 h.  
Merienda: 17'00 a 17'30 h.  
Cena : 20'30 a 21'00 h.

2.- Si alguna persona no fuera a hacer alguna comida o tuviera que llegar tarde por causa justificada, deberá ponerlo en conocimiento del personal del centro, con suficiente antelación.

3.- El menú, adaptado a las necesidades dietéticas de las personas mayores, es único para todos, salvo los regímenes prescritos por el médico.

4.-No se podrán sacar alimentos o utensilios del comedor.

## ASEO PERSONAL

## ARTÍCULO 21º-

a) Todo residente debe bañarse o ducharse (por sí mismo) al menos, dos días en semana coincidiendo con el cambio de ropa, y todo el que lo precise contará para ello con la ayuda del personal auxiliar.

b) El residente cuidará el aseo diario de cara y manos, peinado, y aseo íntimo, etc

## VESTUARIO Y LAVANDERÍA

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

ARTÍCULO 22º- El Cambio de ropa se efectuara:

Interior: Todos los días.

Exterior : Dos días en semana mínimo, según establezcan las/os trabajadoras/es del centro , salvo que se requiera con mayor frecuencia.

- La ropa se entregará al personal auxiliar para su lavado, con excepción de la que se encuentre ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia. A este respecto se recuerda la conveniencia de renovar vestuario.

- La ropa común de la vivienda será cambiada según criterio del personal del centro, en todo caso, con la frecuencia necesaria para mantener una confortable estancia.



## VISITAS

ARTÍCULO 23º- Los residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos, que en general deben adecuarse a un horario y comportamiento razonables, tales como:

- a) No interferir en las tareas de limpieza
- b) No acceder a otras habitaciones o zonas de servicio
- c) Respetar las normas de la Vivienda Tutelada
- d) No fumar en el centro.

- Los residentes dispondrán para su libre utilización, además de la habitación que les corresponda, de los espacios comunes de la Vivienda, entendiéndose por tales todos los existentes en la misma, excepto los dormitorios de los demás residentes y dependencias de trabajo del personal.

## TOMA DE MEDICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO AL MÉDICO

ARTÍCULO 24º- Es responsabilidad del residente la administración de su propia medicación .

Los demás tratamientos sanitarios serán competencia del centro de salud correspondiente.

En aquellos casos en que las necesidades lo requieran ,podrá ser administrada por las trabajadoras de la vivienda de mayores, previa autorización por escrito por parte del residente y/o algún familiar.

Si el residente necesitara acompañamiento para acudir al médico, será la familia la responsable de hacerlo previo compromiso por escrito.

Si el residente no tiene familia y/o en casos de urgencia será el Ayuntamiento quién deberá establecer el procedimiento a seguir.

## FUNCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 25º-La Vivienda cuenta con cuatro trabajadores/as con titulación o acreditación en Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

- a) Organización y mantenimiento de la Vivienda Tutelada, realizando tareas domésticas de limpieza (A excepción de la limpieza diaria de los dormitorios cuyos ocupantes estén capacitados para realizarla.) compra, preparación de comidas, lavado y planchado de ropa.
- b) Apoyo personal y acompañamiento.
- c) Atenciones especiales en situaciones de enfermedad temporal de los usuarios



d) Serán las trabajadoras de la Vivienda las que intervendrán, en principio, para solucionar Problemas de adaptación a la normativa y a la convivencia. Podrán solicitar el asesoramiento telefónico del equipo de apoyo psicológico.

f) El personal al servicio del Centro Asistencial podrá exigir de los residentes y comensales el cumplimiento de sus deberes, así como el cumplimiento de las normas que dicte el Alcalde.

## CAPÍTULO CUARTO

### INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 26º- Constituirán Infracciones los incumplimientos de las Normas y deberes de los residentes contenidas en el presente Reglamento, así como las acciones u omisiones que contravengan las normas establecidas en la normativa sobre Servicios Sociales, sin perjuicio de la responsabilidad de otra naturaleza a la que los hechos pudieran dar lugar

Las Infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves

#### INFRACCIONES LEVES

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

2- Se valorarán como Infracciones leves:

El uso inadecuado de enseres, mobiliario e instalaciones que produzcan deficiencias en su conservación o funcionamiento.

- El incumplimiento de las Normas de convivencia de acuerdo con lo establecido en el punto 1
- El incumplimiento de las Normas de las Actividades que se desarrollen en la Vivienda.
- Las faltas de respeto al resto de residentes o personal Auxiliar.
- Aquellos incumplimientos no estén recogidos como que graves o muy graves

#### INFRACCIONES GRAVES

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

2- Se considerarán como graves las siguientes infracciones:

- Los daños deliberados a muebles, enseres o instalaciones.
- Los insultos y amenazas proferidos contra el resto de residentes y/o personal Auxiliar.



- Alterar de forma grave y repetida las normas de convivencia.

3- Obstruir de forma grave y reiterada la prestación de servicios por parte del personal Auxiliar en la Vivienda o por parte del personal técnico municipal.

#### INFRACCIONES MUY GRAVES

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

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

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

#### REINCIDENCIA

A los efectos del presente Reglamento, existirá reincidencia cuando los/as responsables de las infracciones hayan sido sancionados en dos ocasiones, por el mismo hecho infractor, o en tres ocasiones, por hechos diferentes, en el plazo de tres años, contados a partir de la comisión de la primera infracción.

#### PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES

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

#### SANCIONES

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

- Apercibimiento
- Expulsión de hasta una semana de la Vivienda y/o multa de hasta un 10% de la cuota aplicable al usuario.
- Expulsión de hasta un mes de la vivienda y/o multa de hasta un 10% de la cuota aplicable al usuario.
- Expulsión definitiva de la Vivienda.

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

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



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

#### COMPETENCIAS

1. - Corresponde al Ayuntamiento de FONTANAR la sustanciación de los Expedientes que se incoen como consecuencia de la comisión de las Infracciones previstas en el presente Reglamento.

2. - El órgano competente para la imposición de sanciones es Alcaldía

#### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1. - Para la imposición de cualquier sanción se tramitará el correspondiente procedimiento sancionador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- Los Expedientes sancionadores podrán iniciarse:

- a) Por Informe de los hechos emitido al respecto por el personal Auxiliar que preste sus servicios en la Vivienda o por el personal técnico municipal, a través de la Comisión de Seguimiento del Recurso.

SEGUNDO.- Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días naturales para que 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.fontanar.es>].

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

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

En Fontanar, a 24 de agosto de 2018. Fdo.: El Alcalde, D. Víctor San Vidal Martínez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

### ANUNCIO DE DELEGACION

**2555**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de agosto de 2018 el Sr. Alcalde delega en María Gallego Fernández Medina, Primera Teniente de Alcalde, el ejercicio de sus atribuciones como Alcalde, con motivo de su ausencia del término municipal entre los días 27 de agosto al 10 de septiembre de 2018.

Lo que se publica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de ellas Entidades Locales.

En Chiloeches, a 23 de agosto de 2018 Alcalde, Fdo. : Juan Andrés García  
Torrubiano.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2018 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR

**2556**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 9 de Julio de 2018, celebrado en Sesión Ordinaria 3/2018 de Crédito Extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, modificación presupuestaria 1/2018, que se hace público resumido por capítulos:

#### Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
6	Inversiones Reales	302.451,03 €	322.451,03 €



## Presupuesto de Ingresos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
8	Activos financieros	0.-€	20.000 €

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

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

En Almoquera a 23 de Agosto de 2018. El Alcalde, Fdo. D. Luis Padrino Martínez.

**AYUNTAMIENTOS**

## AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA 3/2018 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR**
**2557**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 9 de Julio de 2018, celebrado en Sesión Ordinaria 3/2018 de Suplemento de Créditos financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, modificación presupuestaria 3/2018, que se hace público resumido por capítulos:

## Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
4	Transferencias Corrientes	98.500,00 €	110.500,00 €



## Presupuesto de Ingresos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
8	Activos financieros	0.-€	12.000 €

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

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

En Almolonga a 23 de Agosto de 2018. El Alcalde, Fdo. D. Luis Padrino Martínez.

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

#### BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

**2558**

Con fecha 23 de agosto de 2018 mediante Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayto. de Guadalajara, se aprueban las bases que han de regir la provisión por el sistema de libre designación de los puestos de Jefes de Area y de Servicio y del Titular de la Asesoría Jurídica, resolviendo lo siguiente:

“...HE RESUELTO:

Única.- Aprobar las bases para la provisión de puestos de trabajo de Jefe de Area y Jefe de servicio mediante el sistema de libre designación, de acuerdo a lo establecido en el art. 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las presentes bases se publicarán en el B.O.P de Guadalajara y su respectivo extracto en el B.O.E. para dar debida publicidad a las mismas, así como en la página web del Ayuntamiento de Guadalajara...”.



Se proceda a su publicación en el B.O.P. de Guadalajara y en el B.O.E., así como en la página web del Ayuntamiento.

#### BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Con fecha diecisiete de agosto de dos mil dieciocho se procede a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo por parte de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, siendo necesaria la aprobación de las presentes bases para la selección de los puestos incluidos en la misma cuya forma de provisión es mediante libre designación.

De acuerdo a lo establecido en dicha Relación de Puestos de Trabajo, se proveerán diversos puestos de trabajo por libre designación, de acuerdo a lo establecido en el art. 70 de la Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla La-Mancha y por el art. 45 A) punto 2º del Acuerdo Económico y Social entre la Corporación y el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara (2016-2019).

En virtud de lo anterior se proponen las siguientes bases para la selección de los Jefes de Servicio por libre designación:

PRIMERA.- Podrán tomar parte en la convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Guadalajara y los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I para el puesto convocado, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión de funciones, siempre que el Cuerpo, Escala o Especialidad de los mismos sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o categoría del puesto convocado.

Los interesados deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño del puesto de trabajo que soliciten, de acuerdo con los requisitos y condiciones que para los mismos figuran en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara y que son objeto de la presente convocatoria.

SEGUNDA.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria dirigirán su solicitud, conforme al modelo 1055, disponible en la página web del Ayuntamiento (<https://www.guadalajara.es/recursos/doc/portal/2018/02/15/mod-1055-solicitud-de-admision-a-pruebas-selectivas.pdf>) dirigidas al alcalde-presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

El escrito de solicitud consignará que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria



TERCERA.- Los aspirantes incluirán en la solicitud la siguiente documentación:

- a) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b) Los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas deberán aportar un certificado, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante, y que habrá de aludir al Cuerpo o Escala/Subescala/Clase del funcionario, Grupo/Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual, en caso de ser funcionario de carrera.
- c) Fotocopia simple del título de Doctor, Grado o Licenciado correspondiente al requisito de titulación.
- d) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados señalando el número de horas y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Las circunstancias que se hagan constar en el "currículum vitae" deberán acreditarse mediante la presentación de fotocopias simples de los títulos, cursos u otros meritos que deberán ser adjuntados con su solicitud, y que en caso de ser seleccionados serán compulsados por el servicio de recursos humanos tras ser cotejados con los originales que serán requeridos al aspirante.

CUARTA.- Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación, bien para la adjudicación a favor de alguno de los funcionarios solicitantes que reúnan los requisitos exigidos, o bien en el sentido de declarar desierta su provisión.

QUINTA.- Los nombramientos de libre designación requerirán el informe previo del órgano competente del servicio o unidad en que figure adscrito el puesto convocado.

A su vez, previamente el departamento de personal enviará al titular del órgano competente del servicio o unidad informe descriptivo sobre los méritos y capacidades profesionales de los candidatos, con el objeto de proporcionarle la información necesaria para proceder a su decisión.

La motivación de los nombramientos incluirá, además de las previsiones contenidas en el artículo 56.2 del Reglamento de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, los criterios generales y las cualidades o condiciones personales o profesionales determinantes.

SEXTA.- El destino adjudicado será irrenunciable.



SÉPTIMA.-El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

OCTAVA. Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.

NOVENA.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Órgano Judicial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

#### ANEXO I

PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE RR.HH.

GRUPO: A1

NIVEL: 27

ESCALA : ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CATEGORÍA : SUPERIOR

C.E. 24.675,42 €

RESPONSABILIDADES:

Responsabilizarse de las funciones propias en la gestión integral de las tareas de RRHH:, contratación,, selección, formación y control de personal del ayuntamiento.

PUESTO: JEFE DE SERVICIO COMPRAS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

GRUPO: A1

NIVEL: 27

ESCALA : ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CATEGORÍA : SUPERIOR

C.E. 23.393,58 €

RESPONSABILIDADES:

Dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios de contratación, compras, patrimonio y cementerio

PUESTO: JEFE DE ÁREA SERVICIOS GENERALES Y MODERNIZACIÓN.

GRUPO: A1

NIVEL: 28

ESCALA : ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA: TÉCNICA



CATEGORÍA : SUPERIOR

C.E. 24.675,42 €

RESPONSABILIDADES:

Asesoramiento, dirección, estudio, gestión y puesta en práctica, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al área de Coordinación de Servicios Generales. Responsable de la innovación, planificación y calidad administrativa.

PUESTO: JEFE DE ÁREA FAMILIA, BIENESTAR SOCIAL Y PROMOCIÓN SOCIOECONOMICA

GRUPO: A1

NIVEL: 28

ESCALA : ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CATEGORÍA : SUPERIOR

C.E. 24.675,42 €

RESPONSABILIDADES:

Asesoramiento, dirección, estudio, gestión y puesta en práctica, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al área de familia, bienestar social y promoción socioeconómica

PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

GRUPO: A1

NIVEL: 27

ESCALA : ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA: TÉCNICA

CATEGORÍA : SUPERIOR

C.E. 22.752,66 €

RESPONSABILIDADES:

Dirección, planificación, estudio, ejecución y evaluación de las políticas, programas, proyectos y servicios de archivo y gestión documental de la información municipal. Dirección, planificación, estudio, ejecución y evaluación de las políticas, programas, proyectos y servicios de transparencia y acceso de los ciudadanos a la información municipal. Colaboración en la configuración y desarrollo del sistema municipal de protección de datos personales.

PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA Y SS.

GRUPO: A1

NIVEL: 27

ESCALA : ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (INGENIERO)

SUBESCALA: TÉCNICA

CATEGORÍA : SUPERIOR

C.E. 24.675,42 €

**RESPONSABILIDADES:**

Programar, coordinar y ejecutar las funciones propias del departamento de infraestructuras de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

**PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO****GRUPO: A1****NIVEL: 27****ESCALA : ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (ARQUITECTO)****SUBESCALA: TÉCNICA****CATEGORÍA : SUPERIOR****C.E. 24.675,42 €****RESPONSABILIDADES:**

Responsabilidad técnica del servicio de Urbanismo: disciplina urbanística, gestión urbanística, planeamiento, mantenimiento de edificios , gestión de proyectos y obras municipales.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales del servicio de urbanismo, que engloba la Sección de disciplina Urbanística y Licencias. Programar, coordinar e ejecutar las funciones propias del departamento de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo.

**PUESTO: JEFE DE AREA DE URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS****GRUPO: A1****NIVEL: 28****ESCALA : ADMINISTRACIÓN GENERAL****SUBESCALA: TÉCNICA****CATEGORÍA : SUPERIOR****C.E. 25.316,34 €****RESPONSABILIDADES:**

Coordinación y dirección del trabajo técnico y jurídico que se realiza en la Concejalía y el Área.

**PUESTO: JEFE DE SERVICIO AL CIUDADANO****GRUPO: A1****NIVEL: 27****ESCALA : ADMINISTRACIÓN GENERAL****SUBESCALA: TÉCNICA****CATEGORÍA : SUPERIOR****C.E. 24.675,42 €**

**RESPONSABILIDADES:**

Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran, su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

**PUESTO: TITULAR ASESORÍA JURÍDICA****GRUPO: A1****NIVEL: 29****ESCALA : ADMINISTRACIÓN GENERAL/FHN (LIC. EN DERECHO)****SUBESCALA: TÉCNICA****CATEGORÍA : SUPERIOR****C.E. 25.957,26 €****RESPONSABILIDADES:**

Dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios jurídicos municipales, sin perjuicio de las que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, a los Secretarios Generales Técnicos y a otros órganos estatales, autonómicos o municipales que tengan atribuidas normativamente funciones de asesoramiento. Jefatura de los servicios jurídicos.

Guadalajara, a 24 de agosto de 2018.- El Concejal delegado de Recursos Humanos,  
D. Alfonso Esteban Señor.