



# 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. 102, fecha: miércoles, 29 de Mayo de 2019

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA 1 PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN (SUSTITUCIÓN VOCAL TITULAR DEL TRIBUNAL CALIFICADOR) BOP-GU-2019 - 1383

### AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO

PERÍODO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS PARA CUBRIR LOS CARGOS DE JUEZ DE PAZ, TITULAR Y SUSTITUTO BOP-GU-2019 - 1384

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2019 BOP-GU-2019 - 1385

### AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR PLAZAS CON CARÁCTER TEMPORAL DE PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN ALBALATE DE ZORITA BOP-GU-2019 - 1386

### AYUNTAMIENTO DE CASAS DE SAN GALINDO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019 BOP-GU-2019 - 1387

### AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

ANUNCIO PLAN ECONÓMICO FINANCIERO BOP-GU-2019 - 1388

## AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CUATRO PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

BOP-GU-2019 - 1389

## AYUNTAMIENTO DE HOMBRADOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2019.

BOP-GU-2019 - 1390

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS SOCIALES MUNICIPALES

BOP-GU-2019 - 1391



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA 1 PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN (SUSTITUCIÓN VOCAL TITULAR DEL TRIBUNAL CALIFICADOR)

---

**1383**

En fecha 24 de mayo de 2019 el Ilmo Sr. Presidente ha dictado Resolución núm. 1256 cuya parte dispositiva se hace pública, para general conocimiento:

ÚNICO: Nombrar a Pablo Moya Fuero, como vocal titular del Tribunal Calificador del Concurso oposición, por promoción interna, de 1 plaza de Técnico de Gestión, en sustitución de Rosa María Jiménez Morales.

Guadalajara, 27 de mayo de 2019, El Presidente, José Manuel Latre Rebled

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO

PERÍODO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS PARA CUBRIR LOS CARGOS DE JUEZ DE PAZ, TITULAR Y SUSTITUTO

---

**1384**

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

JUAN ALFONSO FRAGUAS TABERNERO, ALCALDE de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de julio de 2019 queden vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y juez de Paz sustituto.

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

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



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

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

En Cogolludo a 20 de mayo de 2019. El Alcalde. Juan Alfonso Fraguas Tabernero

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2019

---

**1385**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTE

CAPÍTULO I: Gastos de Personal	1.119.647,62 euros
CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	803.717,43 euros
CAPÍTULO III: Gastos Financieros	10.198,00 euros
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	303.866,56 euros
CAPÍTULO V: Fondo Contingencia	0,00 euros



## B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones Reales	40.000,00 euros
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	3.000,00 euros
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	0,00 euros
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	217.895,32 euros

TOTAL: 2.498.324,93 euros

## ESTADO DE INGRESOS

## A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Impuestos Directos	967.787,54 euros
CAPÍTULO II: Impuestos Indirectos	32.000,00 euros
CAPÍTULO III: Tasas y otros Ingresos	439.694,14 euros
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	1.132.270,89 euros
CAPÍTULO V: Ingresos Patrimoniales	19.903,00 euros

## B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	208.962,72 euros
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	0,00 euros
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	0,00 euros

TOTAL: 2.800.618,29 euros

## PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2018.

## A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación del puesto de trabajo	Nº de efectivos	Tipo de jornada ("C"=Completa, "P"=Parcial, "A"=Agrupación)	Grupo de adscripción del puesto de trabajo
Secretaría-Intervención	1	C	A 1
Administrativo	1	C	C 1
Arquitecto	1	P	A1



## B) PERSONAL LABORAL

Código tipo de personal laboral o eventual ("L"=Laboral fijo; "LT"=Laboral temporal; "E"=Eventual)	Denominación del puesto de trabajo	Número de efectivos	Tipo de jornada ("C"=Completa, "P"=Parcial, "A"=Agrupación)
L	Auxiliar Administrativo	3	C
L	Auxiliar Ayuda Domicilio	8	P
L	Bibliotecario/a	1	C
L	Centro Mujer	2	C
L	Encargado/a Vivienda Tutelada	1	C
L	Auxiliares Vivienda Tutelada	2	C
LT	Auxiliar Vivienda Tutelada	1	P
L	Auxiliar Cento Día	1	P
L	Técnico/a Educación Infantil	1	C
L	Diplomado/a Educación Infantil	1	C
L	Limpieza Edificios	3	C
L	Oficial 1ª	6	C
L	Oficial 2ª	1	C
L	Peon	1	C
L	Monitor/a Deportivo	1	C
L	Socorrista	1	P
L	Coordinador Área Cultura	1	C
LT	Oficina Turismo	1	P
L	Coordinador Vivienda Tutelada	1	P
LT	Monitor Escuela Verano	2	P
LT	Socorristas verano	2	C
LT	Taquillero Piscina Municipal	1	C
LT	Taller de recualificaicon profesional Camina Seguro	10	C
LT	Planes de Empleo	10	C

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

En Cifuentes a 24 de mayo de 2019, el Alcalde D. José Luis Tenorio Pasamón



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR PLAZAS CON CARÁCTER TEMPORAL DE PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN ALBALATE DE ZORITA

---

**1386**

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para atender las necesidades temporales que pudieran surgir en la prestación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL MUNICIPIO DE ALBALATE DE ZORITA, mediante concurso.

SEGUNDO. Características de la plaza

La modalidad del contrato que se efectuará en caso de necesidad es la de contrato temporal por circunstancias de la producción o interinidad, dependiendo de la necesidad detectada, regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. La contratación se realizará en régimen de dedicación a jornada parcial. El horario, jornada y vacaciones de trabajo se acomodará a las necesidades del servicio.

La plaza referida está adscrita al servicio de Limpieza y será cometido de las plazas propias de su denominación y en general cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o responsable pertinente, en relación con el puesto de trabajo a desarrollar.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. No padecer enfermedad ni estar afecto por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.
- c. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en



ninguna de las causas de incompatibilidad señaladas en la legislación vigente, comprometiéndose, en su caso, a ejercer la oportuna opción.

- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezcan otra edad máxima para el acceso al empleo público.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en referencia al último día de plazo de presentación de instancias.

#### CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de diez 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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento en la que se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

#### QUINTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal Calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la





interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal Calificador de selección, por mayoría.

El Tribunal Calificador podrá estar asistida por asesores nombrados por el mismo, con voz pero sin voto.

#### SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

##### FASE DE OPOSICIÓN

Los aspirantes realizarán un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en la contestación de preguntas tipo test, que estarán relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, de los temas que se detallan.

Tema 1. Aparatos, instrumentos y técnicas de limpieza.

Tema 2. Productos de limpieza.

Tema 3. Metodología de los procesos de limpieza y desinfección de dependencias interiores y exteriores. Programas de mantenimiento de limpieza y buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres.

Tema 4. Técnicas de ejecución de las labores propias de limpieza manual o mecánica de las diferentes instalaciones del centro de trabajo.

Tema 5. Técnicas de higienización de las dependencias y del menaje y útiles de cocina.

Tema 6. Técnica de higienización en la limpieza de edificios públicos. Especialidades de la limpieza en centros de atención a la infancia y centros de mayores.

Tema 7. Útiles, productos y técnicas de lavado, planchado y costura.

Tema 8. Manipulación de alimentos. Higiene y sanidad alimentaria. Montaje y limpieza de comedores y cocinas.

Tema 9. Tipo de residuos. Identificación y tratamiento de residuos. Recogida y evacuación.

Calificación de la fase de oposición: El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado con un máximo de 12 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 6 puntos. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la entidad local.



### FASE CONCURSO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase concurso, que supondrá un máximo de 8 puntos. El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, conforme al siguiente baremo:

- a. Antigüedad laboral, que se valorará hasta un máximo de 3 puntos, y que se acreditará mediante certificaciones expedidas por el órgano de contratación, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. Servicios prestados como limpiador en Administraciones Públicas como en el sector privado o en puestos relacionados con el: 0,10 puntos por mes
  - b. Cursos de formación relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo: 0,10 puntos por cada 10 horas de curso, hasta un máximo de 3 puntos. Documento acreditativo: certificado en el que conste, de modo expreso, el número de horas de participación o el número de créditos.
  - c. Carnet de conducir: 1 punto, acreditado mediante la presentación del carnet de conducir en vigor.
  - d. Graduado escolar: 1 punto, acreditado mediante la presentación del oportuno título.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

#### SEPTIMO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la constitución de una Bolsa de Trabajo, por orden de la puntuación obtenida en la fase de selección, en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

En los contratos se estipulará un periodo de prueba de dos meses. Si alguno de los seleccionados no lo superara, se atenderá al orden establecido en la Bolsa de Empleo constituida para suplir dicho puesto.

#### OCTAVO. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir posibles vacantes y sustituciones, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y un vez que finalice su contrato de trabajo, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los punto



obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

#### NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Albalate de Zorita a 21 de mayo de 2019. Firmado por el Alcalde Presidente D.  
Alberto Merchante Ballesteros



## ANEXO I

**SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN ALBALATE DE ZORITA**

## DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS			
D.N.I./N.I.E.		PUESTO QUE SOLICITA	Bolsa de Empleo de Limpiadora
EDAD		CARNET DE CONDUCIR	
DOMICILIO			
TELÉFONOS			

## COMPROMISOS:

1. El solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos por las Bases de Selección para participar en el proceso selectivo promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita.
2. El solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por el Tribunal de Selección para la selección del puesto.
3. El solicitante se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.
4. El solicitante, mediante este escrito, autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita a solicitar a la Oficina del SEPECAM de Guadalajara y al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), para su actualización, la documentación que estime conveniente.

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Instancia de solicitud.
- Certificado de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es). Se recibe en el domicilio).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración de los mismos, o certificado de prestación de servicios equivalente.
- Copia de la Titulación reflejada como mérito, si procede.
- Copia del carnet de conducir, si procede.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

## OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

---



---



---



---



---

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Albalate de Zorita como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En Albalate de Zorita a,                    de                    de 2019.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE SAN GALINDO

### **APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019**

---

**1387**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 16 de Mayo de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2019, 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 Casas de San Galindo a 23 de Mayo de 2019. El Alcalde-Presidente. Fdo.- Vicente Díaz Gómez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

## ANUNCIO PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

**1388**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha de 14 de enero de 2019 el cual estará a disposición de los interesados en la sede del ayuntamiento.

Valfermoso de Tajuña, 2 de mayo de 2019. El Alcalde, Fdo. Daniel García Rojo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

## CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CUATRO PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

**1389**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 81/2019, de fecha 22 de mayo de 2019 del Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara) se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación de CUATRO puestos de operario de servicios generales, de carácter temporal, así como la formación y regulación de Bolsa de empleo de para futuras contrataciones temporales de este Ayuntamiento.

A continuación se insertan las bases reguladoras del proceso selectivo por concurso-oposición:

## BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACION DE CUATRO PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

PRIMERO: OBJETO.

Es objeto de estas bases la contratación de CUATRO puestos de operario de servicios generales, por un periodo de CUATRO MESES, mediante el procedimiento



de concurso/ oposición para atender las necesidades urgentes e inaplazables para la prestación de los servicios de este municipio.

La selección se llevará a cabo garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de la Administración Pública, mediante concurso/ oposición, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

2.- La convocatoria tiene su justificación en la necesidad de que los trabajadores de la plantilla del Ayuntamiento puedan disfrutar de los periodo de descanso que les atribuye la normativa vigente, sin afectar al funcionamiento de los servicios, así como para atender servicios excepcionales del temporada de primavera-verano que surgen todos los años, como pueden ser fiestas, etc.. Así pues las presentes bases de selección de personal para la contratación temporal de personal laboral, lo es para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal de servicios generales es una categoría profesional prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este municipio.

#### SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO Y FUNCIONES A REALIZAR.

1.- MODALIDAD DEL CONTRATO: CUATRO PUESTOS DE OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES, para la realización de funciones generales de operarios temporada primavera/verano 2019.

Modalidad de contratación: laboral/temporal/por un periodo de cuatro (4) meses, jornada completa. Retribución mensual 900,00 €, más las pagas extra, total retribución mensual bruta, por todos los conceptos, incluida prorrateo de paga extra 1.050,00 €, jornada de trabajo de 40 horas semanales, en horario de mañana, de lunes a viernes, dicho horario podrá ajustarse a las necesidades del servicio, incluyendo tardes, domingos y festivos. Contratos NO prorrogables, jornada completa y categoría de operario para obra o servicio determinado, regulado por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estado de los trabajadores y del Real Decreto 2720/1998, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada. En la contratación que se realice a través de esta convocatoria se establecerá un periodo de prueba de veinte días de trabajo efectivo, que deberá hacerse constar expresamente en el contrato de trabajo que se suscriba.

2.- PRINCIPALES FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS:

#### OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES.

1.- Limpieza, mantenimiento, y reparación de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, vías públicas, escuelas, pistas deportivas y demás edificios municipales.



2.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

3.- Limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: agua, alcantarillado

4.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

5.- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

6.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el ayuntamiento.

7.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

8.- Limpiar y procurar el mantenimiento de las herramientas y maquinaria del ayuntamiento

9.- Montar y desmontar escenarios, teleros y trasladar enseres.

10.- Instalación y reparación de mobiliario urbano.

11.- Eventualmente, conducir vehículos adscritos al servicio, siempre que se cuente con el permiso de conducir correspondiente.

### TERCERA.- REQUISITOS

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

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionalidades de otros países.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que





- impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexual y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
  6. Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse al día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo. El requisito que figura en el apartado 5 deberá mantenerse durante la vigencia del contrato para aquellos opositores que resultaran contratados.

#### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las solicitudes de participación en la correspondiente prueba de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas ofertadas, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pastrana -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de CINCO DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pastrana y pagina web del ayuntamiento: [www.pastrana.org](http://www.pastrana.org).

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Pastrana al número 949 37 04 73.

Se deberá aportar la documentación relacionada en el modelo de solicitud, que figura como Anexo I, junto con fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor, y se hará constar los méritos que reúnen aquellos a puntuar según lo establecido en las presentes bases, acompañando la documentación acreditativa de los méritos que justifiquen, así como la documentación acreditativa de la experiencia profesional, todo ello conforme a lo que establece la base SEPTIMA.

Se adjuntara original, o fotocopia compulsadas, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso que solicitada al órgano competente la acreditación de méritos, esta no se recibiera en tiempo, los aspirantes adjuntaran fotocopia compulsada de dicha solicitud sin perjuicio de que posteriormente una vez emitida la certificación requerida, deba aportarse la misma para su unión al expediente.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias, determinara la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuaran los méritos que no se acrediten documentalmente.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevara la



exclusión del aspirante, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Se autorizara a la administración para la comprobación de la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

La convocatoria y las bases de las pruebas selectivas, se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en el tablón de anuncios y pagina web del ayuntamiento de Pastrana: [www.pastrana.org](http://www.pastrana.org).

#### QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de TRES DÍAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Pastrana y en el Tablón de anuncios, se señalará un plazo de TRES DÍAS hábiles para subsanación de defectos y alegaciones en su caso. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento.

Iniciado el procedimiento, todas las actuaciones posteriores (listado de admitidos, excluidos, valoraciones provisionales.....etc.) serán publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento.

Examinadas las reclamaciones la Comisión de Selección dictara Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que estará expuesta en el tablón de anuncios y pagina web del ayuntamiento de Pastrana, se indicara lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, se determinara la fecha y el lugar de celebración de la fase de oposición, así como de la entrevista personal que se celebré.

#### SEXTA. COMISION DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección se ajustara a lo dispuesto en el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece el personal de elección o designación política, los funcionarios interioranos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará constituida por tres miembros: un Presidente, 2 vocales, actuando uno de ellos a su vez como secretario.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias



previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía.

Recusación: igualmente podrán las personas aspirantes recusar a los miembros del Tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las Resoluciones de la Comisión de Selección vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art.106 y ss. De La Ley 39/2015.

Titulación: todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación mínima correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Impugnación: los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la ley de Régimen Jurídico de las ADMINISTRACION Púbricas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en las Oficinas del Ayuntamiento de Pastrana, en Plaza Del Ayuntamiento nº 1.

#### SEPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión de Selección a los efectos de valorar los méritos y servicios puntuables.

La selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3ª de la presente convocatoria, constará de un:

- A. FASE DE OPOSICION. (Prueba eliminatoria).
- B. FASE DE CONCURSO DE MERITOS
- C. ENTREVISTA.

#### FASE DE OPOSICIÓN.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La fecha de celebración de la fase de oposición será publicada en el tablón de anuncios y pagina web del ayuntamiento de Pastrana: [www.pastrana.org](http://www.pastrana.org) con una antelación de 48 horas a su celebración.

Los candidatos deberán acudir provistos de su DNI/NIE o en su defecto pasaporte.



La fase de oposición consistirá exclusivamente en la realización de UNA PRUEBA PRACTICA que será fijada por los miembros de la Comisión de Selección, pudiendo consistir en uno o varios ejercicios prácticos relacionados con las funciones a realizar en el desempeño del puesto de trabajo, para la realización de esta prueba, la Comisión de Selección podrá estar asistida por alguna persona experta en la materia.

La fase de oposición se puntuará de 0 a 10 puntos, y será eliminatoria, siendo excluidos del procedimiento todos aquellos participantes que no lleguen a obtener 5 puntos (de no obtener los 5 puntos, no se tendrán en cuenta los puntos obtenidos en la fase de concurso)

La calificación final del procedimiento vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del concurso/oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en: 1º fase de oposición (prueba práctica) 2º fase de concurso.

#### FASE CONCURSO

Para sumar esta fase a la oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos:

Por servicios prestados:

1. - Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Pastrana como peón (servicios múltiples) 0,30 puntos, hasta un máximo de 3 puntos
2. - Por cada mes trabajado en cualquier Administración pública como peón (servicios múltiples) 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos
3. - Por cada mes trabajado en empresas privadas como peón (servicios múltiples) 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
4. - Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por Organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones del puesto de trabajo: de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno, de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 1 punto.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

1. Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.
2. La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria del informe de vida laboral correspondiente,



acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública que acredite las funciones desempeñadas, a este certificado se le acompañará en su caso contrato de trabajo. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirían proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.

3. La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada del certificado de empresa, a este certificado se le acompañará en su caso contrato de trabajo, que serán aportados junto con la solicitud.

#### ENTREVISTA.

Los aspirantes que hayan superado las dos fases anteriores tendrán que realizar una entrevista.

La entrevista versará sobre temas relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar y el municipio de Pastrana. Esta fase se valorará con un máximo de tres puntos.

La calificación final del procedimiento vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del concurso/oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en: 1º fase de oposición (prueba práctica) 2º fase de concurso 3º entrevista.

#### OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

La calificación final será el resultado de aplicar la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la entrevista.

Concluidos el proceso de selección la Comisión de selección hará públicas la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y página web del ayuntamiento de Pastrana: [www.pastrana.org](http://www.pastrana.org).

La Comisión propondrá a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación la contratación de los aspirantes seleccionados con mayor puntuación para el puesto ofertado que en ningún caso podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Los aspirantes seleccionados deberán aportar al ayuntamiento en el momento de la contratación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante.

Quienes, no presentasen la documentación o de la misma, se dedujese que carecen



de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser candidatos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este proceso selectivo.

#### NOVENA. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

La gestión de la bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla la Mancha y supletoriamente, por los artículos 10 y ss. Del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

Los aspirantes integraran la bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar el puesto para sustituciones, suplencias, vacantes, bajas, etc... La bolsa tendrá vigencia con carácter rotativo hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo o de su renovación

#### DÉCIMA. INCIDENCIAS

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en el R. D. 896/1991, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, en el R. D. 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de Reforma para la Función Pública, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha, así como es Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación laboral vigente.

Contra las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la misma o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación.

La presente convocatoria y sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de la página web [pastrana.org](http://pastrana.sedeelectronica.es) y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://pastrana.sedelectronica.es>.

En Pastrana, 15 de mayo de 2019.El Alcalde-Presidente,Fdo. Ignacio Ranera  
Tarancón



## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_  
nº, teléfono \_\_\_\_\_

## EXPONE

PRIMERO.- que habiendo sido convocado proceso selectivo para PEON OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES por el Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara) mediante anuncio publicado en el BOP de la Provincia, numero \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

SEGUNDO.- DECLARO BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro no hallarme sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Publicas, no haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.

TERCERO.- que para acreditar los méritos señalados adjunta:

- Fotocopia DNI
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso selectivo indicado

En Pastrana a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019

El solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pastrana



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HOMBRADOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2019.

**1390**

### EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento, al no haberse presentado reclamaciones, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de personal para el Ejercicio de 2019 se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del R. D. Legislativo 02/2004, 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 R.D. 500/1990, de 20 de abril, se publica el siguiente

### RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	CONCEPTO	Consignación en €
1	Gastos de personal	18.928,89
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	28.566,20
4	Transferencias corrientes	6.792,14
6	Inversiones reales	55.645,77
	<b>TOTAL</b>	<b>109.933,00</b>

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	CONCEPTO	Consignación en €
1	Impuestos directos	37.705,07
2	Impuestos indirectos	445,06
3	Tasas y otros ingresos	2.736,52
4	Transferencias corrientes	5.726,52
5	Ingresos patrimoniales	18.325,93
6	Transferencias de capital	44.993,90
	<b>TOTAL</b>	<b>109.933,00</b>





## PLANTILA DE PERSONAL

Personal funcionario:

Denominación del puesto: Secretaría-Intervención (A1)

Nivel de Complemento de destino: 24

Personal laboral:

Número de puestos: 1

OBSERVACIONES: Trababajos medioambientales y de mantenimiento.

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O. de la provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local y 170 y 171 del R. D. Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Hombrados, a 13 de mayo de 2019. El Alcalde. Valentín Herranz Navarro

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS SOCIALES MUNICIPALES****1391**

Transcurrido el plazo de treinta días a efectos de información pública y audiencia de los interesados, para que pudieran formular alegaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento el día 1 de marzo de 2019, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 53, del día 15 de marzo de 2019, y página web municipal, sobre la aprobación del Reglamento de funcionamiento y organización de los centros sociales municipales, sin que se haya presentado reclamación alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, tal y como dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), cuyo texto íntegro que consta de 32 páginas se diligencia y se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2.



Sumario

ÍNDICE

PREÁMBULO

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO I.- De la naturaleza y fines de los Centros Sociales

- ARTÍCULO 1. Objeto
- ARTÍCULO 2. Definición
- ARTÍCULO 3. Fines
- ARTÍCULO 4. Beneficiarios
- ARTÍCULO 5. Relación de Centros

TITULO II.- De la titularidad y funcionamiento de los Centros Sociales

- ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento es el titular del Servicio Público desarrollado en los Centros Sociales.
- ARTÍCULO 7. Organización de los espacios y recursos de los Centros Sociales
- ARTÍCULO 8. Órganos de los Centros Sociales
- ARTÍCULO 9. El Consejo Director
- ARTÍCULO 10. El Consejo Director de los Centros Sociales
- ARTÍCULO 11. Funciones del Consejo Director
- ARTÍCULO 12. Funciones de la Presidencia del Consejo Director
- ARTÍCULO 13. Funciones de las Vocalías del Consejo Director
- ARTÍCULO 14. Funcionamiento del Consejo Director
- ARTÍCULO 15. Funcionamiento de la Mesa de Coordinación
- ARTÍCULO 16. Funciones del Ordenanza Mayor

TITULO III.- Del uso de las instalaciones, bienes y servicios municipales

- ARTÍCULO 17. Condiciones Generales
- ARTÍCULO 18. Autorización para el uso de las salas de acceso colectivo
- ARTÍCULO 19. Tipos de autorización
- ARTÍCULO 20. Pérdida de la autorización

TITULO IV.-Derechos y deberes de las personas usuarias

- ARTÍCULO 21
- ARTÍCULO 22
- ARTÍCULO 23

Capítulo I.- De las faltas

- ARTÍCULO 24
- ARTÍCULO 25



Capítulo II.- De las Sanciones

ARTÍCULO 26  
ARTÍCULO 27  
ARTÍCULO 28

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I.- NORMAS COMPLEMENTARIAS DE UTILIZACIÓN DE LOS CENTROS  
SOCIALES

1. Fundamentación

2. Solicitud de utilización de los Centros Sociales

- 2.1. Solicitud de Sede Social
- 2.2. solicitud de uso por parte de Asociaciones colectivos y otras instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro
- 2.3. solicitud por parte de Partidos Políticos
- 2.4 Solicitud de uso por parte de Servicios Municipales
- 2.5. Criterios a tener en cuenta para la concesión de espacios

3. Condiciones de uso de los Centros Sociales

4. Cesión y uso de llaves

5. Climatización

ANEXO II.- RELACIÓN DE CENTROS

ANEXO III.- PROCEDIMIENTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LOS CENTROS SOCIALES

ARTÍCULO 1. Fundamentación

CAPÍTULO 1. Faltas leves

ARTÍCULO 2  
ARTÍCULO 3  
ARTÍCULO 4

CAPÍTULO II. Faltas graves y Muy graves

ARTÍCULO 5. Iniciación del expediente  
ARTÍCULO 6. Acuerdos y notificaciones  
ARTÍCULO 7. Período de alegaciones  
ARTÍCULO 8. Período de prueba  
ARTÍCULO 9. Propuesta de resolución



ARTÍCULO 10. Plazo de audiencia

ARTÍCULO 11. Resolución del expediente

ARTÍCULO 12. Notificación

ARTÍCULO 13. Recursos

### PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Guadalajara viene realizando un continuo esfuerzo para acercar la administración municipal a la ciudadanía, a través de un proceso descentralizador, en el que juegan un papel fundamental los Centros Sociales Municipales.

De conformidad con las exigencias de la nueva regulación del Régimen Local, introducidas por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, se contempla la necesidad de dotar a los Centros Sociales Municipales de una regulación que se adapte al marco legal.

La Ley 14/2010 de 16 de Diciembre, de Servicios Sociales de Castilla Mancha tiene por objeto, entre otros, regular, ordenar y estructurar el Sistema Público de Servicios Sociales, el cual tiene como finalidad asegurar el derecho de las personas a vivir dignamente durante todas las etapas de su vida mediante la cobertura y atención a sus necesidades personales y sociales, así como promover las actitudes y capacidades que faciliten la autonomía personal, la integración social y la prevención de situaciones que obstaculicen o dificulten ambas condiciones. En su artículo 14 determina que el Sistema Público de Servicios Sociales está integrado por el conjunto de prestaciones y equipamientos de titularidad pública organizados en red y su artículo 16 reconoce que el Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria es un equipamiento de titularidad y gestión pública y que constituye la estructura física, administrativa y técnica de las zonas de Servicios Sociales donde se facilita el acceso al sistema público de Servicios Sociales y se desarrollan prestaciones de Servicios Sociales de Atención Primaria. El artículo 59 atribuye competencias a los Ayuntamientos para promover el establecimiento de Centros y Servicios que constituyan el equipamiento propio de Servicios de Atención Primaria, así como la realización de programas de sensibilización social, de participación ciudadana, promoción del asociacionismo, del voluntariado y de otras formas de ayuda mutua. La participación en el ámbito de los centros públicos donde se presten Servicios Sociales viene regulada en el artículo 68 e indica que deberán establecerse procesos de participación democrática de las personas usuarias o de sus familiares de la forma que se establezca reglamentariamente.

El presente reglamento se ajusta a los principios de buena regulación en el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria que introduce el artículo 129 de la Ley 39/2015, necesidad, eficacia y eficiencia, proporcionalidad, seguridad jurídica y transparencia y su aplicación no supone el incremento de cargas administrativas innecesarias o accesorias.

El presente reglamento obedece al deseo de que los Centros Sociales no se limiten a ser un mero equipamiento de prestación de servicios administrativos, sino que



constituye también un lugar de encuentro de la comunidad vecinal, a través de sus grupos y colectivos, para la promoción cultural y social. Ello hace necesario que se profundice en la regulación del uso ciudadano de los espacios de los Centros Sociales. A este fin responde la introducción de un catálogo de derechos y obligaciones de los usuarios de los Centros Sociales.

El Ayuntamiento posibilitará el acceso al presente reglamento en la forma establecida en el artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Con el presente reglamento se pretende avanzar en la descentralización administrativa y en la articulación de los recursos municipales que favorezcan la participación ciudadana como medio eficaz de lograr una mejor calidad de vida en la ciudad de Guadalajara.

## DISPOSICIONES GENERALES

### TITULO I.- De la naturaleza y fines de los Centros Sociales

#### Art. 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular las competencias, organización y el funcionamiento de los Centros Sociales del Ayuntamiento de Guadalajara. En los ubicados en los barrios anexionados, la organización corresponderá al alcalde pedáneo en el marco del presente reglamento, quien publicará sus normas complementarias de organización y funcionamiento de conformidad con esta norma.

#### Art. 2.-Definición

Los Centros Sociales se definen como un equipamiento público organizado territorialmente para la prestación de servicios y para promover, facilitar y potenciar la participación ciudadana en los asuntos de la respectiva colectividad, en la esfera de las competencias municipales.

#### Art. 3.-Fines

Los Centros Sociales responden a los siguientes fines:

1. Desarrollar actividades de bienestar social y promoción cultural, acorde con los valores democráticos recogidos en la Constitución Española, caracterizándose por el fomento y dinamización de la vida social y cultural en el ámbito de la distribución territorial del municipio.
2. Favorecer la descentralización administrativa y de gestión.
3. Servir a los intereses colectivos y satisfacer las demandas de la población



desde la proximidad a la ciudadanía.

4. Prestar apoyo a las Organizaciones y Asociaciones ciudadanas facilitando recursos, así como sirviendo a su vez de cauce en las relaciones con la Administración Municipal.
5. Favorecer el compromiso de la ciudadanía, individual y colectivamente, creando redes sociales y culturales, sensibilizando a la población, informando a la ciudadanía y propiciando el análisis de la calidad y bienestar de la misma.

#### Art. 4.- Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de los Centros Sociales:

1. Todos los órganos municipales del Ayuntamiento de Guadalajara y Patronatos.
2. Colectivos y asociaciones ciudadanas inscritas en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara y que no tengan ánimo de lucro.\*
3. Otros colectivos o asociaciones sin ánimo de lucro diferentes a los mencionados en el punto anterior cuyo ámbito de actuación sea o incluya el municipio.
4. Colectivos o entidades que hagan uso de espacios, tales como salones de actos, abonando el precio público correspondiente.
5. Usuarios de los Centros Sociales.

\* Se considerará que un colectivo o asociación no tiene ánimo de lucro cuando así figure en sus Estatutos y no desarrolle actividad económica alguna o, en caso de desarrollarla, el fruto de esa actividad se destine única y exclusivamente al cumplimiento de sus objetivos, sin repartición de beneficios económicos directos entre sus asociados o terceros.

#### Artículo 5.- Relación de Centros

La disponibilidad de centros, espacios y características de los mismos se recogen en el Anexo III, documento denominado "Relación de espacios municipales en Centros Sociales" que será un elemento vivo y público en todo momento.

### TITULO II. De la titularidad y funcionamiento de los Centros Sociales

Artículo 6.- El Ayuntamiento es el titular del Servicio Público desarrollado en los Centros Sociales.

1. Los Centros Sociales son lugares de encuentro y participación con acceso libre de la población, a excepción de los espacios que expresamente se asignen a la prestación de determinados servicios municipales o para la gestión de los centros sociales y los espacios asignados a un colectivo determinado, con las limitaciones de aforo correspondientes.



2. En los Centros Sociales pueden encontrarse ubicados otros servicios municipales de atención al ciudadano que contarán con sus propias normas internas de acceso y/o participación.
3. Los Centros Sociales pueden ser sede y/o el lugar donde desarrollen sus actividades las asociaciones sin ánimo de lucro cuyo ámbito de actuación sea o incluya el municipio.

Cada uno de los usuarios, colectivos y/o asociaciones que hagan uso o soliciten el uso de alguno de los espacios de los Centros Sociales, será responsable de los hechos ocurridos durante el transcurso de las actividades que desarrollen.

#### Artículo 7.-Organización de los espacios y recursos de los Centros Sociales.

1. La organización de los Centros Sociales responde a los principios de polivalencia de los espacios y de integración de servicios integrándose en la programación general de los centros.
2. Las actividades desarrolladas podrán ser promovidas por el Ayuntamiento, en cualquiera de sus áreas y/o por los colectivos o asociaciones ciudadanas.
3. Todas las actividades desarrolladas en los Centros Sociales, propios o a través de colectivos y asociaciones, deberán mantener una estricta coordinación, integrándose en una programación general de los Centros, que se realizará anualmente.
4. El cuadrante de las actividades que se realicen en los Centros Sociales será publicado en los tablones informativos de cada uno de ellos.

#### Artículo 8.- Órganos de los Centros Sociales

Los Órganos de los Centros Sociales son:

1. Consejo Director
2. Mesa de Coordinación
3. Coordinador/a de Servicios Sociales

#### Artículo 9.- El Consejo Director

El Consejo Director es un órgano de coordinación y participación ciudadana con cometidos de estudio, informe y evaluación sobre los asuntos y servicios competencia de los Centros Sociales y de aquellos otros servicios y programas municipales que se presten o desarrollen en los Centros Sociales.

Artículo 10.- El Consejo Director de los Centros Sociales, estará formado por los siguientes miembros:



### 1. Presidencia

El Consejo Director será presidido por el Alcalde/sa de la Corporación, que podrá delegar, en su caso, en el/la edil delegado/a de la Concejalía responsable de este servicio.

### 2. Vocales

- a. Un/a representante por cada Centro Social de las entidades y/o asociaciones, sin ánimo de lucro, legalmente constituidas y que tengan sede en el Centro y realicen sus actividades de forma estable en el mismo.
- b. Dos representantes de aquellas organizaciones de ámbito territorial superior al del Barrio, que realicen actividades en alguno de los Centros Sociales Municipales.
- c. Un representante de cada uno de los Grupos políticos municipales con representación en la Corporación.

Los vocales correspondientes a los apartados a) y b) serán renovados cada dos años de forma rotativa coincidiendo con el inicio de la planificación anual.

El Ayuntamiento solicitará propuestas de vocalía a todas las asociaciones con sede en los Centros Sociales. En caso de superar en número la propuesta de designaciones el orden se establecerá por sorteo en el siguiente Consejo Director.

### 3. Otros miembros:

El Consejo Director será asistido por técnicos municipales con voz y voto.

- El Coordinador/a de Servicios Sociales que actuará como técnico asesor del Consejo.
- El Secretario/a del Consejo, sin voto, recaerá en el personal del Servicio Municipal competente, designado por la Secretaria General del Ayuntamiento, quien trasladará acta de la sesión a los órganos superiores municipales así como a los miembros del Consejo.
- El Ordenanza Mayor.
- Si fuese requerido, un funcionario municipal que asesorará y apoyará en la gestión de espacios y funcionamiento.
- Puntualmente se podrá convocar, a petición del Consejo, a cualquier otro que por su especial interés pueda resultar necesario.

### Artículo 11.- Funciones del Consejo Director

1. Conocer la programación, memoria anual y necesidades de los Centros Sociales presentadas por el Ordenanza Mayor.
2. Estudiar e informar sobre el funcionamiento de los Centros Sociales Municipales y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de este Reglamento.





3. Tener conocimiento de las quejas y sugerencias que se presenten en los Centros por los canales habilitados.
4. Tomar cuantas decisiones se consideren convenientes para asegurar el mejor funcionamiento de los Centros Sociales.
5. Calificar de graves o muy graves las faltas cometidas y ratificar, en su caso, las sanciones pertinentes, ateniéndose a los derechos y deberes de las personas usuarias recogidos en este Reglamento.
6. Conocer las normas que regulen la utilización por las personas usuarias, de los Centros Sociales Municipales.
7. Debatir e informar sobre cualquier otro asunto relacionado con los Centros Sociales.

#### Artículo 12.- Funciones de la Presidencia del Consejo Director

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Director.
2. Hacer un seguimiento y ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo Director.
3. Dirimir los empates en las votaciones del Consejo Director, con su voto de calidad.
4. Las establecidas en el artículo anterior denominado "Funciones del Consejo Director".
5. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Ayuntamiento en relación con los Centros Sociales.

#### Artículo 13.- Funciones de las Vocalías del Consejo Director

1. Asistir a las sesiones del Consejo Director.
2. Las establecidas en el artículo anterior denominado "Funciones del Consejo Director", en el ámbito de sus competencias.
3. Cualquier otra función que sea establecida en el Consejo Director en relación con los Centros Sociales.

#### Artículo 14.- Funcionamiento del Consejo Director

El Consejo Director se reunirá en sesión ordinaria, preceptivamente, dos veces al año, una en el tercer trimestre del año para aprobar la programación y hacer balance del año anterior y otra en el primer trimestre para hacer seguimiento.

La convocatoria será por escrito de la Presidencia, debiendo realizarse dicha convocatoria con una antelación mínima de siete días y señalándose en la misma el orden del día, lugar y horario de la reunión y será expuesta en los Centros Sociales. Junto a la convocatoria, se remitirá a los miembros del Consejo Director la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.



Asimismo, se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sea requerido por cualquier de las siguientes peticiones:

- a. A petición de la Presidencia del Consejo
- b. A petición de la mitad más uno de los miembros con voz y voto del Consejo.
- c. A petición del Ordenanza Mayor
- d. A petición de la Mesa de Coordinación.

La convocatoria para esta sesión extraordinaria, la realizará la Presidencia, por escrito, con una antelación mínima de 48 horas y la misma información dada para las sesiones ordinarias.

La sesión se dará por constituida cuando asistan la mitad más uno de los miembros del Consejo en primera convocatoria y con cualquier número de miembros en segunda convocatoria trascurrida media hora.

Las decisiones del Consejo Director que necesiten acuerdo se adoptarán por mayoría simple, salvo el de expulsión indefinida de las personas usuarias a las que se les incoe expediente disciplinario, que se adoptará por mayoría absoluta. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia. 10

A las sesiones del Consejo Director podrá asistir cualquier persona que lo desee, previa petición motivada a la Presidencia con una antelación de 48 horas a la celebración de las mismas. Se podrá requerir la presencia de cualquier profesional o persona usuaria que asistirá previa comunicación a la Presidencia.

#### Artículo 15.- Funcionamiento de la Mesa de Coordinación

La Mesa de Coordinación de los Centros Sociales es un órgano resolutorio y su cometido será organizar la prestación de los servicios y actividades no regulares en cuanto a los horarios y condiciones de apertura y cierre de los locales, dentro de las normas generales que se señalen desde el Ayuntamiento y las del presente Reglamento.

Estará compuesta por el/la presidenta del Consejo Director, el Ordenanza Mayor y un animador sociocultural y se reunirá las veces necesarias para desarrollar eficazmente sus cometidos. En los centros sociales ubicados en los barrios anexionados, la Mesa de Coordinación estará compuesta por el/la Alcalde/sa Pedáneo/a, el Ordenanza Mayor y un animador sociocultural.

#### Artículo 16.- Funciones del Ordenanza Mayor

1. Supervisar y velar por el buen funcionamiento general de los mismos y de la organización de las actividades y servicios que se presten en ellos.
2. Gestionar y coordinar los espacios y uso de las infraestructuras de los Centros Sociales siéndole de aplicación las responsabilidades generales de su nivel



- profesional.
3. Planificar y distribuir las actividades a desarrollar en los diferentes espacios de los Centros Sociales, tanto las propias municipales como las desarrolladas por Entidades Ciudadanas.
  4. Realizar un seguimiento de las mismas y presentar la programación y el resumen anual de actividades y gestión de los distintos Centros al Consejo.
  5. Proponer la convocatoria del Consejo Director, así como el orden del día y asistir al mismo.
  6. Facilitar los medios técnicos e infraestructura disponibles en los Centros para la adecuada realización de las actividades de los mismos.
  7. Informar a la Mesa de Coordinación sobre las necesidades e incidencias detectadas en los Centros, así como transmitir y hacer llegar las propuestas de los diferentes colectivos en relación a espacios, recursos e infraestructuras de los Centros.
  8. Cualquier otra función que, en su momento, le fuera encomendada por el Ayuntamiento y fuera acorde con el desempeño de su puesto de trabajo.

En su ausencia, las funciones que le competen serán asumidas por otro funcionario/a municipal.

### TITULO III. Del uso de las instalaciones, bienes y servicios municipales.

#### Artículo 17.- Condiciones Generales

El uso de las instalaciones y bienes municipales a nivel individual y por las Entidades ciudadanas se supedita al presente Reglamento, cualquier otra norma que lo afecte y en su defecto al informe técnico emitido por el/la Coordinador/a de Servicios Sociales.

Se tendrá en cuenta que los espacios sean los adecuados para el fin previsto.

Ninguna instalación social será cedida en uso durante un plazo indefinido a un particular o Entidad para uso exclusivo o restringido salvo interés social motivado y aprobado por órgano competente, existiendo idéntico derecho de las personas y entidades sobre el uso de los bienes municipales adscritos a los Centros Sociales.

Podrán acceder al uso temporal de espacios en los supuestos siguientes:

- a. Necesidad de infraestructura para realizar labores propias, de carácter asociativo.
- b. Desarrollo de programas de actividades y servicios que se ajusten a lo recogido en el artículo 3 del presente Reglamento.

La firma de la solicitud de espacios supondrá la aceptación de las normas de funcionamiento de los Centros Sociales.

El Ayuntamiento de Guadalajara se reserva el derecho de denegar, suspender o anular una actividad, justificando esa decisión e informando del hecho en la



siguiente reunión de la Mesa de Coordinación y del Consejo Director.

La publicidad de particulares y Entidades, cuya exposición en los Centros Sociales autorice el Ayuntamiento, se limita a los espacios reservados al efecto. No podrá utilizarse el nombre de los Centros Sociales para la promoción de la actividad a desarrollar antes de que la solicitud del espacio haya sido confirmada oficialmente.

#### Artículo 18.- Autorización para el uso de las salas de acceso colectivo

El préstamo de los espacios y recursos de los centros sociales se registrará por los siguientes principios:

- a. Aplicación de criterios objetivos de concurrencia no competitiva, teniendo como límites las disponibilidades existentes.
- b. Racionalizar con transparencia y objetividad el uso de los espacios libres en los referidos equipamientos.
- c. Preservar el principio de igualdad de oportunidades.
- d. Adecuación al número de participantes del espacio a la actividad y capacidad de la sala referida.
- e. Polivalencia de los espacios.
- f. Compatibilidad con actividades paralelas.
- g. Prioridad de las solicitudes realizadas por los colectivos o asociaciones ciudadanas inscritas en el Registro Municipal y las realizadas por órganos municipales del Ayuntamiento y Patronatos.
- h. Mayor número de destinatarios de la actividad a realizar.

#### Artículo 19.-Tipos de autorización

Anual y/o Temporal según las disponibilidades de los Centros.

#### Artículo 20.- Pérdida de la autorización

El derecho al uso de un servicio por el público implica la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento conlleva la pérdida del derecho. El personal al servicio de los Centros podrá exigir de una persona usuaria que abandone las instalaciones en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento de las normas que sean de aplicación.
- b. Cuando de su conducta se deriven molestias para el resto de personas usuarias o perturbe el buen funcionamiento de los centros o de las actividades desarrolladas en ellos.



## TITULO IV. Derechos y deberes de las personas usuarias.

Artículo 21.- Los Centros Sociales están abiertos a todas las personas del Municipio sin distinción alguna que aceptando este Reglamento y las normas complementarias de utilización recogidas en el anexo I, así como las disposiciones complementarias al mismo, podrán hacer uso de sus instalaciones y de los servicios municipales que en ellos se presten.

Artículo 22.- Se entiende por persona usuaria de los Centros, aquella que participe de una forma organizada en la vida interna de los mismos, bien como miembro de alguno de los colectivos que, sin ánimo de lucro, los integren, o bien como participante de alguna de las actividades o servicios promovidos por las Asociaciones o Instituciones.

Artículo 23.- Todas aquellas asociaciones, colectivos o personas que hagan uso de las instalaciones en los Centros Sociales se comprometen:

1. A hacer uso de las instalaciones y de los servicios municipales con el cuidado debido, permitiendo el acceso y participación en la realización de los talleres o actividades que en ellos se desarrollen con independencia de que formen parte o no de una asociación o agrupación, siempre que sea vecino de Guadalajara y cumpla los criterios establecidos por la asociación.
2. A dejar los espacios utilizados en el mismo estado en que los han recepcionado.
3. Las actividades que sean desarrolladas por las asociaciones o entidades que sin ánimo de lucro soliciten los espacios municipales mediante la presente solicitud, deberán desarrollarlas con su propio personal y organización administrativa y de las enseñanzas. 13
4. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá suspender o extinguir el derecho de uso de las instalaciones de forma temporal o permanente, si las circunstancias de programación del centro así lo exigiesen.
5. Las Asociaciones o entidades que soliciten el uso de un espacio en el centro social para actividades recogidas en su programación anual deberán estar inscritas obligatoriamente en el Registro de Asociaciones de la ciudad de Guadalajara.
6. El personal de las Asociaciones/Entidades en ningún caso podrán considerarse que tienen ninguna relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza análoga respecto del Ayuntamiento de Guadalajara, debiendo la Entidad/Asociación tener debidamente informado a su personal de dicho extremo.
7. Las Asociaciones/Entidades están obligadas a cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de la seguridad social. El incumplimiento de estas disposiciones por parte de la entidad o persona solicitante de los espacios municipales no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.



8. Las Asociaciones/Entidades están obligadas a contratar los seguros que correspondan para la realización de la actividad (responsabilidad civil, accidente, etc....). El incumplimiento de esta obligación por parte de la entidad o persona solicitante de los espacios municipales no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.
9. La Concejalía de Bienestar social podrá solicitar a las Asociaciones/Entidades cuantos documentos considere oportunos, con vistas a asegurar el cumplimiento de la normativa legal en la contratación y desarrollo de la actividad. También podrá solicitar los documentos justificativos del aseguramiento de la actividad.
10. Las Asociaciones/Entidades están obligadas a aportar cuantos documentos sean solicitados por la Concejalía responsable de los Centros Sociales, con vistas a asegurar el cumplimiento de la normativa legal en la contratación y desarrollo de la actividad, así como los documentos justificativos del aseguramiento de la actividad.

#### Capítulo I. De las faltas

Artículo 24. - Las personas usuarias de los Centros que, por acción u omisión, causen alteraciones o perjuicios en los Centros o falten al debido respeto a los miembros del Consejo Director o a las demás personas y profesionales de los mismos, incurrirán en las faltas siguientes.

Artículo 25. - Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

- a. Son causas de faltas leves:
  1. Las faltas de respeto a las demás personas usuarias de los Centros y personal al servicio de los mismos.
  2. Promover o participar en discusiones alteradas.
  3. El descuido en el uso de las instalaciones de los Centros.
- b. Son causas de faltas graves:
  1. La reiteración de tres faltas leves.
  2. La realización de actos perjudiciales para la reputación o buen crédito de los Centros. 14
  3. El entorpecimiento intencionado de las actividades de los Centros.
  4. La utilización, con fines lucrativos, de cualquier clase de juegos o actividades.
  5. La alteración de las normas de convivencia, creando situaciones de malestar en los Centros.
  6. La agresión verbal a cualquier persona usuaria de los Centros o persona al servicio del mismo.
- c. Son causas de faltas muy graves:
  1. La reiteración de dos faltas graves.
  2. La sustracción de cualquier clase de objeto de los Centros o de sus usuarios/as.



3. La agresión física a cualquier persona usuaria de los Centros o persona al servicio del mismo.

## Capítulo II.- De las Sanciones

Artículo 26. - Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias de los Centros que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

- a. Por faltas leves:
  1. Amonestación verbal privada.
  2. Amonestación por escrito.
- b. Por faltas graves:
  1. Suspensión de los derechos de persona usuaria por un período de tiempo inferior a 6 meses.
- c. Por faltas muy graves:
  1. Suspensión de los derechos de persona usuaria por un período de tiempo superior a 6 meses e inferior a 2 años.
  2. Expulsión indefinida de los Centros de tal modo que, para su readmisión, sea necesario que hayan transcurrido 2 años desde la expulsión y que el Consejo Director la acepte por mayoría absoluta.

De no producirse dicha readmisión, el usuario podrá plantear de nuevo su admisión transcurrido un año. En caso respuesta negativa, que deberá ser motivada, cada año podrá solicitarlo y en todo caso, pasados seis años desde la expulsión indefinida el usuario podrá ser readmitido.

Artículo 27. - La calificación y aplicación de las sanciones de las faltas mencionadas en el artículo anterior se aplicarán previa audiencia de la persona interesada por:

- La Mesa de Coordinación habiendo oído a los representantes de la Asociación o Colectivo a la que pertenezca la persona interesada, para las faltas leves.
- El Consejo Director para las faltas graves y muy graves.

Artículo 28.- Las personas afectados tendrán un plazo de un mes a partir de la notificación de la sanción, (faltas graves o muy graves), para interponer recurso ordinario ante la Alcaldía, en el cual alegarán lo que estimen pertinente en su defensa.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en



la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla Mancha.

En cada Centro Social se informará a las personas usuarias de los trámites disponibles para realizar Sugerencias y/o Reclamaciones sobre los mismos.

Segunda. - En cuanto a las peticiones recibidas, serán resueltas por la Mesa de Coordinación, con consulta al Consejo Director en los casos que sea necesario

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento quedan derogados todos los anteriores.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que se haya presentado el requerimiento previsto en dicho precepto.

#### ANEXO I.-NORMAS COMPLEMENTARIAS DE UTILIZACIÓN DE CENTROS SOCIALES

##### 1.- FUNDAMENTACIÓN

La presente normativa tiene por objeto establecer normas y criterios sobre uso y utilización de los Centros Sociales Municipales por parte de asociaciones, colectivos, Instituciones, etc, sirviendo de complemento y ampliación al Reglamento Regulador de los Centros Sociales Municipales.

##### 2.- SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LOS CENTROS SOCIALES

A la hora de utilizar los Centros Sociales para realizar actividades de cualquier tipo se puede dar las siguientes circunstancias:

##### 2.1.- Solicitud de Sede Social

La sede social se solicitará por escrito, mediante instancia (modelo 1001) en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara. En dicha instancia se especificarán los fines del colectivo, el programa anual de actividades a desarrollar.

Una vez dictaminado en la Mesa de Coordinación, el Ayuntamiento resolverá la solicitud comunicándolo al Colectivo o Entidad interesada. En caso de concesión se especificarán las condiciones del uso de dependencias como sede social, las cuales deberán ser aceptadas expresamente por dicho Colectivo o Entidad, mediante firma





del documento de aceptación.

2.2.- Solicitud de uso por parte de Asociaciones Colectivos y otras Instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Todos ellos, para realizar sus actividades en el Centro, deberán seguir los siguientes trámites:

a).-Para actividades recogidas en su Programación anual. La Asociación presentará en el mes de junio a la a la Mesa de Coordinación una instancia para la adjudicación anual de espacios (modelo 1075) en la que se incluirá la programación anual de actividades de la Asociación/ Colectivo que abarca los meses de octubre a mayo, indicando:

- \* Los días y horas necesarios para desarrollar cada actividad propuesta.
- \* Tipo de espacio que precisan para cada una de las actividades programadas.
- \* Necesidades técnicas.
- \* Número de participantes previstos.

b).-Para aquellas actividades puntuales o que no se hayan recogido dentro de la programación anual deberán solicitar por escrito a la Mesa de Coordinación la utilización de las dependencias del Centro con la antelación mínima de 5 días hábiles y máxima de 60 días hábiles, a fin de que pueda estudiarse la adjudicación de la sala según la disponibilidad del Centro.

En dicha solicitud se deberá indicar:

- \* Tipo de actividad a realizar y necesidades técnicas.
- \* Días en que se desarrollará, horario y duración de la actividad.
- \* Nº de participantes previstos.

En ambos casos, resolverá la solicitud la Mesa de Coordinación, comunicándolo al Colectivo interesado, y dando posteriormente cuenta al Consejo Director.

Las solicitudes se resolverán con al menos 48 horas de antelación. No se garantiza el uso del espacio si la solicitud se formula en tiempo inferior.

Las Asociaciones y resto de entidades deberán realizar sus actividades en el Centro Social en el que tengan su sede salvo excepciones debidamente justificadas.

El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de las necesidades expuestas en las solicitudes y adecuarlas a las mismas.

2.3.- Solicitud por parte de Partidos Políticos

En campaña electoral la utilización de los Centros sociales estará sujeta a las instrucciones establecidas por la Junta Electoral de Zona.

Fuera de campaña electoral se tramitarán las peticiones en los mismos términos que en los apartados a) y b) del punto 2.2.



Las solicitudes serán resueltas por el Ayuntamiento a través de la Mesa de Coordinación y se comunicará al Colectivo o Entidad interesada.

#### 2.4.- Solicitud de uso por parte de Servicios Municipales:

Los Servicios Municipales realizarán la petición a la Mesa de Coordinación quien comunicará la resolución al responsable.

Se priorizarán las solicitudes efectuadas por los Servicios Municipales cuya actividad a desarrollar en los Centros Sociales se aproxime más a los fines de los mismos expuestos en el artículo 3 del Reglamento de los Centros Sociales.

#### 2.5.-Criterios a tener en cuenta para la concesión de espacios

- Ámbito de actuación de la Asociación (en caso de ser necesario por problemas de distribución de espacio, se priorizará en la Asociaciones declaradas de Utilidad Pública)
- Inscripción del colectivo en el Registro Municipal de Asociaciones
- Disponibilidad de espacios y horarios del Centro
- Tipo de actividad a desarrollar en el Centro
- Número de personas participantes en las actividades.

### 3.- CONDICIONES DE USO DE LOS CENTROS SOCIALES

La utilización del Centro, tras ser autorizada por el Ayuntamiento, se regirá por las siguientes normas:

3.1.- En un Centro Social no se podrá realizar ningún tipo de actividad de carácter lucrativo.

3.2.-Las actividades de las Asociaciones, Colectivos o Entidades serán desarrolladas bajo su responsabilidad, atendiendo en materia laboral y de seguridad a lo dispuesto en el artículo 27.8 y 27.9 y en ningún caso derivará la responsabilidad directa o subsidiariamente al Ayuntamiento.

3.3.-Todas las Asociaciones que realicen actividades con programación anual en el Centro, estarán obligadas, en coordinación con los Animadores Socioculturales, a la realización de al menos una actividad al año, dirigida a toda la población de la ciudad, no remunerada, de acuerdo con los fines del Colectivo.

3.4.-Cuando las Asociaciones, que realizan sus actividades incluidas en la programación anual del Centro, utilicen publicidad para difundir las mismas, deberán incluir al Ayuntamiento de Guadalajara como Entidad colaboradora de éstas siguiendo las instrucciones del artículo 23 del Reglamento de Centros Sociales.

3.5.-Se deberá hacer uso adecuado y correcto de las instalaciones y mobiliario de los Centros; a este respecto la Asociación o Colectivo que realice una actividad será responsable del mencionado buen uso por parte de las personas participantes en sus actividades. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá exigir el abono de los



desperfectos ocasionados a la Asociación.

3.6.- La dotación de mobiliario municipal del Centro destinada a realizar actividades por distintos colectivos, será custodiada por el personal municipal.

3.7.-El colectivo usuario de una sala deberá dejarla en condiciones adecuadas para su uso posterior.

3.8.-Los Colectivos o Entidades que realicen actividades deberán ajustarse al horario del Centro, salvo en los casos excepcionales que previamente se autoricen.

3.9.-Las actividades que, por sus características, entorpezcan el desarrollo adecuado de actividades posteriores, deberán terminar con la suficiente antelación para que se pueda acondicionar la sala.

3.10.-El personal municipal que trabaje en y para el Centro recibirá las instrucciones pertinentes directamente a través de los cauces que para ello tiene establecido el Ayuntamiento, por lo que los Colectivos usuarios, en lo que al Centro se refiere, plantearan sus comunicados, a este personal.

3.11.-Los Colectivos usuarios del Centro no deberán dejar objetos y otros materiales en pasillo, salas, etc... que entorpezcan el paso o deterioren la imagen del Centro.

3.12.-Según las posibilidades de Centro, y previa petición, se cederá para su uso a los colectivos, armarios o dependencias para guardar sus materiales; no teniendo el Ayuntamiento responsabilidad alguna sobre lo que haya en su interior. Esta cesión no es definitiva y estará condicionada a la duración de la actividad. Los armarios deberán dejarse vacíos al finalizar la actividad de la Asociación.

Asimismo, el Ayuntamiento no se responsabilizará de objetos o materiales que se dejan fuera de los lugares indicados.

3.13.-Los colectivos usuarios serán responsables de los desperfectos ocurridos debido a su negligencia o la de las personas participantes en sus actividades, estando obligados a su reparación según determine el Ayuntamiento.

Si transcurrido un plazo máximo de 30 días naturales no se ha realizado la reparación por parte del colectivo causante, el Ayuntamiento procederá a su reparación, repercutiendo los gastos al colectivo correspondiente.

3.14.-Cuando una Asociación, Colectivo o Entidad cambie o suspenda definitivamente una actividad deberá comunicarlo por escrito al Ordenanza Mayor. No hacerlo podrá suponer la anulación de la autorización concedida.

3.15.-Cuando se autorice el uso de una sala para la realización de una actividad incluida en la programación anual del centro, la Asociación dispondrá de 10 días como máximo, para el inicio de la misma; y una vez transcurrido ese plazo, si no se ha iniciado, quedará sin efecto la autorización.

3.16.-Todas las actividades del Centro deberán finalizar, como mínimo, diez



minutos antes del horario de cierre del Centro.

En caso de concurrencia de dos actividades diversas en el mismo espacio y horario, las solicitudes se valorarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Los centros estarán abiertos a todo el tejido asociativo de la ciudad, pero tendrán preferencia las asociaciones y entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Guadalajara.
- b. Que el solicitante no disponga de local propio para la realización de la actividad.
- c. Que no dificulte o menoscabe la programación del Centro.
- d. Se primarán las actividades que se programen con mayor coordinación de colectivos.

#### 4.- CESIÓN Y USO DE LLAVES

Se establecen las siguientes normas respecto a la tenencia de llaves de acceso a los Centros:

- Únicamente tendrán llave de acceso al centro las asociaciones o colectivos que habiéndolo solicitado en una instancia oficial (modelo 1075), facilitada por los empleados del centro, reciban autorización expresa para ello.
- El uso de las llaves tendrá un carácter excepcional, reducido a aquellas actividades autorizadas previamente, siendo motivo de retirada de las mismas hacer un uso indebido de estas.
- Las llaves se entregarán al representante del colectivo, que será responsable del correcto uso de la llave y de custodiar el acceso de forma permanente al centro durante las actividades autorizadas.
- Las llaves del centro serán devueltas al día siguiente al de la finalización de la actividad autorizada si se trata de un evento puntual, o en los 5 días siguientes a la finalización del tiempo autorizado de tenencia, para actividades recogidas en la programación anual de una asociación

#### 5.- CLIMATIZACIÓN

El sistema de climatización será controlado por el personal de conserjería o persona autorizada. Los períodos de funcionamiento coincidirán con lo establecido por el Ayuntamiento.

#### ANEXO II.- RELACIÓN DE CENTROS

- Centro Municipal Integrado
- Avenida del Vado, 15
- 19005 Guadalajara
- Teléfono: 949 01 03 33



HORARIO : de 08,00 a 21,30 horas de lunes a viernes todo el año.  
De 09,00 a 21,00 horas sábados desde mediados de septiembre hasta el 30 de junio.  
De 10,30 a 14,00 horas domingos desde mediados de septiembre hasta el 30 de junio.

**ESPACIOS DISPONIBLES :**

**PLANTA 0 - SALA OLED :**

7 mesas de 1,60 x 0,8 metros.  
70 sillas.  
4 paneles móviles.

**PLANTA 0 - SALA DE FORMACIÓN:**

19 mesas de 0,8 x 0,55 metros y 19 sillas.  
1 mesa de 1,60 x 0,8 metros.  
1 pizarra de pie.

**PLANTA 0 - SALÓN DE ACTOS:**

Aforo : 378 butacas.  
Mesa de sonido. Dos micrófonos con cable y uno inalámbrico. Pletina.  
Iluminación : 4 escenarios de luz blanca con regulación en intensidad.  
8 paneles móviles.  
Pantalla de proyección fija.  
Dos camerinos.

**PLANTA -1 - SALA DE REUNIONES:**

1 mesa de reuniones de 4,20 x 1,20 metros y 11 sillas.

**PLANTA -2 - SALA ESPACIO CIUDADANO :**

2 mesas de 1,60 x 0,8 metros.  
25 sillas.

**MEDIOS TÉCNICOS DISPONIBLES**

Cañón proyector.  
Pizarra móvil.

**Centro de Familia Cuartel del Henares**

- Calle Pico Ocejón, 12
- 19004 Guadalajara
- Teléfono: 949 01 03 70



HORARIO : de 08,00 a 21,00 horas de lunes a viernes.  
De 08,00 a 15,00 horas de lunes a viernes julio y agosto.

**PLANTA 0 - SALA DE JUEGOS :**

5 mesas de 0,9 x 0,9 metros.  
30 sillas.

**PLANTA 0 - SALA DE LECTURA :**

2 mesas de 0,9 x 0,9 metros.  
8 sillas.

**PLANTA 0 - SALA DE ACTIVIDADES 21 :**

7 mesas de 1,80 x 1,80 metros.  
17 sillas.

**PLANTA 0 - SALA DE INFORMÁTICA 21 :**

11 Ordenadores.  
10 mesas de 1,00 x 0,60 metros.  
16 sillas.

**PLANTA -1 - SALÓN POLIVALENTE 38 :**

12 mesas de 1,80 x 0,80 metros.  
23 sillas.  
1 Televisor fijo en pared.

**PLANTA -1 - 4 DESPACHOS :**

1 mesa de 1,80 x 0,80 metros.  
4 sillas.  
3 armarios 180 x 0,90 metros.

**PLANTA 1 - SALA DE ACTIVIDADES 11 :**

3 sillas.

**PLANTA 1 - SALA DE ACTIVIDADES 12 :**

14 mesas de 1,80 x 0,80 metros.  
29 sillas.

**MEDIOS TÉCNICOS DISPONIBLES:**

Cañón proyector.  
Pizarra móvil.

**Centro Social calle Cifuentes**

- Calle Cifuentes, 26
- 19003 Guadalajara
- Teléfono: 949 01 03 80

HORARIO : de 08,00 a 21,00 horas de lunes a viernes desde mediados de septiembre a mediados de junio.

De 08,00 a 15,00 horas de lunes a viernes desde mediados de junio a mediados de septiembre.

De 09,00 a 13,00 y de 16,00 a 20,00 horas los sábados de noviembre hasta abril.

**SALA GRANDE POLIVALENTE :**

20 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
58 sillas de madera.

**SALA GRANDE GIMNASIO :**

10 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
35 sillas de madera.  
1 pizarra móvil veleda de 0,70 x 0,95 metros.

**SALA PEQUEÑA GARANTÍA :**

6 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
13 sillas de plástico.  
1 pizarra de veleda de pared de 2,00 x 1,10 metros.  
1 televisor, 1 video y 1 reproductor de DVD.

**SALA GRANDE AULA ABIERTA :**

1 mesa de 0,90 x 0,90 metros y 1 mesa de 1,60 x 0,90 metros.  
6 sillas de plástico y 14 sillas con pala.  
1 pizarra móvil veleda de 1,95 x 1,10 metros.

DESPACHOS: 11.

**MEDIOS TÉCNICOS DISPONIBLES:**

Cañón proyector.  
Pantalla móvil.

**Centro Social Los Valles**

- Calle Calle Virgen de la Hoz, 4
- 19005 Guadalajara
- Teléfono: 949 31 39 55



HORARIO : de 08,00 a 21,00 horas de lunes a viernes desde mediados de septiembre a mediados de junio.

De 08,00 a 15,00 horas de lunes a viernes desde mediados de junio a mediados de septiembre.

**SALÓN DE ACTOS :**

1 mesa de 2,20 X 0,90 metros y 4 sillas de despacho.  
2 mesas redondas de 0,75 metros de diámetro.  
122 sillas de tela .

**SALA ACTIVIDADES :**

3 mesas redondas de 0,75 metros de diámetro.  
24 sillas de plástico.  
1 mesa de oficina de 1,10 x 0,75 metros, 1 silla oficina y 2 de confidente de tela.

**SALA HEMEROTECA :**

6 mesas de 1,00 x 0,60 metros.  
3 mesas redondas de 0,75 metros de diámetro.  
22 sillas de plástico.

**DESPACHO :**

1 mesas de 1,45 x 0,705 metros.  
1 silla oficina y 4 de confidente de tela.

**MEDIOS TÉCNICOS DISPONIBLES:**

Equipo de sonido móvil con 1 micrófono.  
Pantalla móvil.

**Centro Social Alamín**

- Calle Alamín, 30
- 19005 Guadalajara
- Teléfono: 949 21 08 45

HORARIO : de 10,00 a 13,30 y de 16,30 a 20,00 horas de lunes a viernes desde mediados de septiembre a mediados de junio.

De 08,00 a 15,00 horas de lunes a viernes desde mediados de junio a mediados de septiembre, a excepción del mes de agosto cuando el centro permanece cerrado.

**SALA GRANDE :**

13 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
70 sillas de plástico.



**SALA PEQUEÑA :**

6 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
20 sillas de plástico.

**SALA INTERNET :**

9 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
8 sillas de madera.

**MEDIOS TÉCNICOS DISPONIBLES:**

Televisor en sala grande.  
Pizarra móvil de tizas.  
Pantalla de pie

**Centro Social Adoratrices**

- Calle Adoratrices, 37
- 19002 Guadalajara
- Teléfono: 949 21 44 92

**HORARIO :** de 10,00 a 13,30 y de 16,30 a 20,00 horas de lunes a viernes desde mediados de septiembre a mediados de junio.

De 08,00 a 15,00 horas de lunes a viernes desde mediados de junio a mediados de septiembre, a excepción del mes de agosto cuando el centro permanece cerrado.

**SALA GRANDE :**

8 mesas de 0,70 x 0,70 metros y 3 mesas de 0,80 x 0,80 metros.  
46 sillas de plástico.  
1 televisor.

**SALA MEDIANA :**

6 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
34 sillas de plástico.

**SALA PEQUEÑA :**

7 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
23 sillas de plástico.  
1 Pizarra fija de 1,00 x 130 metros

**DESPACHO :**

1 mesas de 0,80 x 0,80 metros.  
1 sillas



#### Centro Social Bejanque

- Calle Castellón, 7
- 19005 Guadalajara
- Teléfono: 949 22 64 06

HORARIO : de 10,00 a 13,30 y de 16,30 a 20,00 horas de lunes a viernes desde mediados de septiembre a mediados de junio.

De 08,00 a 15,00 horas de lunes a viernes desde mediados de junio a mediados de septiembre, a excepción del mes de agosto cuando el centro permanece cerrado.

#### SALA GRANDE :

2 mesas de 0,80 x 0,80 metros..  
27 sillas de plástico.

#### SALA PEQUEÑA :

10 mesas de 0,80 x 0,80 metros.  
29 sillas de plástico.  
1 televisor y 1 video.

#### DESPACHO :

1 mesas de 1,20 x 0,70 metros.  
14 sillas plástico.

#### MEDIOS TÉCNICOS DISPONIBLES:

1 Pizarra móvil de 1,00 x 0,70 metros.

#### Centro Social Casas del Rey

- Calle Luis Ibarra Landete, 1-3
- 19004 Guadalajara
- Teléfono: 949 22 43 13

HORARIO : de 10,00 a 13,30 y de 16,30 a 20,00 horas de lunes a viernes desde mediados de septiembre a mediados de junio.

De 08,00 a 15,00 horas de lunes a viernes desde mediados de junio a mediados de septiembre, a excepción del mes de agosto cuando el centro permanece cerrado.

#### SALA GRANDE :

13 mesas de 0,80 x 0,80 metros.  
1 mesa de 3,50 x 0,95 metros.  
42 sillas de plástico.  
17 sillas de madera.  
1 televisor y 1 video.

**SALA PEQUEÑA :**

10 mesas de 0,80 x 0,80 metros.  
25 sillas de plástico.  
1 Pizarra fija de 1,00 x 150 metros.

**DESPACHO 1 :**

1 mesa de 1,50 x 0,75 metros.  
4 sillas.

**DESPACHO 2 :**

1 mesa de 1,50 x 0,75 metros.  
4 sillas.

**Centro Social La Amistad**

- Calle Felipe Solano Antelo, 15
- 19002 Guadalajara
- Teléfono: 949 21 54 91

**HORARIO :** de 10,00 a 13,30 y de 16,30 a 20,00 horas de lunes a viernes desde mediados de septiembre a mediados de junio.

De 08,00 a 15,00 horas de lunes a viernes desde mediados de junio a mediados de septiembre, a excepción del mes de agosto cuando el centro permanece cerrado.

**SALA GRANDE :**

11 mesas de 0,80 x 0,80 metros.  
6 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
110 sillas de plástico.

**SALA PEQUEÑA FONDO IZQUIERDA:**

14 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
32 sillas de plástico.  
1 Pizarra fija de tiza de 1,00 x 150 metros.

**SALA PEQUEÑA ASOCIACIONES :**

2 mesas de 1,60 x 0,80 metros y 1 mesa de 2,40 x 1,10 metros. 14 sillas de plástico.  
1 televisor y 1 video.  
1 Pizarra fija verde de 2,00 x 1,22 metros.  
9 armarios 1,97 x 0,95 metros.

**SALA PEQUEÑA INTERNET :**

2 mesas fijas de 2,00 x 0,55 metros y 2 mesas fijas de 1,60 x 0,55 metros.  
2 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
9 sillas de plástico.

**DESPACHO 1 :**

1 mesa de 1,50 x 0,75 metros.  
6 sillas.  
1 armario 1,90 x 1,20 metros y 1 armario de 2,00 x 0,92 metros.

**DESPACHO 2 :**

1 mesa de 1,20 x 0,80 metros.  
4 sillas.

**DESPACHO 3 :**

1 mesa de 1,20 x 0,67 metros.  
6 sillas.  
1 armario 1,90 x 0,67 metros .

**Centro Social Venezuela (Colonia Sáenz Vázquez)**

- Avenida de Venezuela, 7
- 19005 Guadalajara
- Teléfono: 949 21 13 90

**HORARIO :** de 10,00 a 13,30 y de 16,30 a 20,00 horas de lunes a viernes desde mediados de septiembre a mediados de junio.

De 08,00 a 15,00 horas de lunes a viernes desde mediados de junio a mediados de septiembre, a excepción del mes de agosto cuando el centro permanece cerrado.

**SALA GRANDE :**

8 mesas de 0,80 x 0,80 metros.  
41 sillas de plástico.  
1 Pizarra fija de veleda de 1,55 x 120 metros.  
1 televisor y 1 video.

**SALA PEQUEÑA :**

6 mesas de 0,70 x 0,70 metros.  
16 sillas de plástico.  
1 Pizarra fija de veleda de 1,55 x 120 metros.

**SALA PEQUEÑA JUEGOS :**

- 8 mesas de 0,70 x 0,70 metros.
- 22 sillas de plástico.
- 1 Pizarra fija de veleda de 1,55 x 120 metros.

**DESPACHO 1 :**

- 2 mesas de 0,80 x 0,80 metros.
- 7 sillas de madera.
- 1 armario 1,90 x 0,95 metros.

**DESPACHO 2 :**

- 1 mesa de 1,26 x 0,80 metros.
- 2 sillas de plástico..
- 1 armario 1,35 x 0,65 metros.

**Centro Social Escritores**

- Calle Antonio Machado, 2
- 19004 Guadalajara

Uso preferente de programas conveniados con JCCM.

**SALA GRANDE :**

- 1mesas de 0,80 x 0,80 metros.
- 10 sillas de plástico.

**SALA PEQUEÑA :**

- 6 mesas de 0,80 x 0,80 metros.
- 12 sillas de plástico.

**DESPACHO 1 :**

- 1 mesa de 0,80 x 0,80 metros.
- 4 sillas de plástico.
- 1 estantería con 2 puertas bajas.

**ANEXO III.- PROCEDIMIENTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LOS CENTROS SOCIALES****Artículo 1. Fundamentación**

Como desarrollo y aplicación al Reglamento Regulador de Centros Sociales y en concreto, en lo referente a su Título IV sobre "Derechos y Deberes de las personas



Usuarías”, se establece el siguiente procedimiento disciplinario en la tramitación de expedientes sancionadores:

#### CAPITULO I - Para las faltas leves

##### Artículo 2.

Se realizan las actuaciones por parte de la, Mesa de Coordinación quién aplicará la sanción que corresponda.

##### Artículo 3.

Se establece un único plazo de cinco días para pruebas y alegaciones.

##### Artículo 4.

La Mesa de Coordinación resolverá notificando al inculpado la resolución adoptada.

#### CAPITULO II - Para las faltas graves y muy graves

##### Artículo 5.- Iniciación del expediente

1. Por acuerdo del Consejo Director, previo informe de la dirección, una denuncia o comunicado y tras producirse una infracción en la conducta según el Reglamento Regulator de Centros Sociales.
2. En caso de que el posible la persona infractora sea miembro del Consejo Director o tenga una relación de parentesco de primer y segundo grado de consanguinidad y afinidad, éste no podrá tomar parte del proceso sancionador.
3. Instruirá el expediente, un/a empleado/a municipal del servicio jurídico, el cual se encargará de nombrar a la persona responsable de la secretaría. Estos cargos no podrán recaer en ningún miembro del Consejo Director.
4. En el caso de faltas graves o muy graves, el Consejo Director podrá acordar la aplicación de medidas cautelares, contra la persona infractora, hasta la resolución definitiva del expediente.

##### Artículo 6.- Acuerdos y notificaciones

El Consejo Director acordará la apertura del expediente. Se notificará a la persona



interesada conteniendo:

- a. Acuerdo de la posible falta o posible sanción
- b. Nombramiento de Instructor/a y secretario/a
- c. Órgano competente para resolver
- d. Posibilidad de reconocer voluntariamente la responsabilidad
- e. Medidas cautelares (en su caso)
- f. Derecho a formular alegaciones y proponer pruebas en un plazo de 15 días
- g. Advertencia de sanción firme si no formula alegaciones dentro de plazo.

#### Artículo 7.- Periodo de alegaciones

Una vez realizada la notificación, el/la Instructor/a podrá ordenar la práctica de diligencias para esclarecimiento de los hechos.

#### Artículo 8.- Periodo de prueba

Se practicarán las pruebas pertinentes propuestas o no y en caso de su denegación por la persona infractora se hará en resolución motivada, no recurrible.

#### Artículo 9.- Propuesta de resolución

El/la instructor/a realizará la propuesta de Resolución y se notificará a la persona interesada.

#### Artículo 10.- Plazo de audiencia

Se establece un plazo de 15 días tras la notificación de la propuesta de sanción para que, a la vista del expediente, la persona inculpada pueda alegar ante el Instructor/a lo que estime.

#### Artículo 11.- Resolución del expediente

El Consejo Director resolverá visto el expediente y la propuesta del Instructor/a.

#### Artículo 12.- Notificación

La resolución se notificará a la persona inculpada y otras posibles personas interesadas indicando recursos y plazos.

**Artículo 13.- Recursos**

Tal como establece el Reglamento de Centros para estas faltas graves y muy graves se establece un mes de plazo a partir de la notificación de la sanción para interponer recurso ordinario ante la Alcaldía, en el cual alegarán lo que estimen conveniente.

Guadalajara, 24 de mayo de 2019. Firmado Verónica Renales Romo. Concejal-  
Delegada de Familia y Bienestar Social