



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 71, fecha: martes, 12 de Abril de 2022

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE  
AYUDA A DOMICILIO

**1062**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 15/02/2022, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del servicio de ayuda a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### ACUERDO PLENARIO JUNTO TEXTO DE ORDENANZA

« PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del servicio de ayuda a domicilio con la redacción que a continuación se recoge:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

### ÍNDICE DE ARTÍCULOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES



- ARTÍCULO 1. Fundamento Legal
- ARTÍCULO 2. Objeto. Ámbito de Aplicación
- ARTÍCULO 3. Objetivos
- ARTÍCULO 4. Beneficiarios
- ARTÍCULO 5. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- ARTÍCULO 6. Catálogo de servicios

## TÍTULO II. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- ARTÍCULO 7. Solicitud
- ARTÍCULO 8. Documentación
- ARTÍCULO 9. Instrucción y resolución del expediente
- ARTÍCULO 10. Ingreso en el servicio
- ARTÍCULO 11. Baja en el servicio

## TÍTULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES

- ARTÍCULO 12. Responsabilidad de los beneficiarios.
- ARTÍCULO 13. Tipicidad de las faltas
- ARTÍCULO 14. Faltas muy graves
- ARTÍCULO 15. Faltas graves
- ARTÍCULO 16. Faltas leves.
- ARTÍCULO 17. Sanciones.
- ARTÍCULO 18. Prescripción
- ARTÍCULO 19. Procedimiento sancionador

## DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

## DISPOSICIÓN FINAL

# ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. Fundamento legal

Es fundamento legal de la presente Ordenanza las facultades que confiere a este Ayuntamiento la normativa vigente, en particular los artículos 25.1, 27.1 y 27.3 c), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ejercitando la potestad normativa que regula el artículo 84.1 de la citada Ley 7/1985 y la capacidad de decisión sobre la forma de gestión de los servicios públicos locales.

Así mismo, tiene presente lo dispuesto en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-



La Mancha y el Decreto 3/2016, de 16 de enero de 2016, por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.

El Servicio Público de Ayuda a Domicilio se fundamenta en los principios desarrollados en el artículo 6 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

#### ARTÍCULO 2. Objeto. Ámbito de aplicación.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del servicio de ayuda a domicilio de este municipio, para que pueda ser conocido por todas las personas que intervienen en él.

Siguiendo lo establecido en el artículo 23 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, el servicio de ayuda a domicilio lo constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, favoreciendo la permanencia en el mismo, en condiciones adecuadas, y podrán ser los siguientes:

- a. Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria.
- b. Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar: limpieza, lavado, cocina u otros. Estos servicios sólo podrán prestarse conjuntamente con los señalados en el apartado anterior, y solamente respecto a la persona beneficiaria, esto es estancias utilizadas por ella, ropa personal del beneficiario y ropa de casa de estancias utilizadas por el beneficiario.

Excepcionalmente y de forma justificada, los servicios señalados en los apartados anteriores podrán prestarse separadamente, cuando así se disponga en el Programa Individual de Atención. La Administración competente deberá motivar esta excepción en la resolución de concesión de la prestación.

#### ARTÍCULO 3. Objetivos.

El Servicio de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento persigue los siguientes objetivos:

1. Facilitar los apoyos para la realización de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria a las personas y/o unidades familiares.
2. Fortalecer el sentimiento de seguridad de las personas posibilitando su permanencia en el domicilio con una adecuada calidad de vida.



3. Ofrecer apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red socio-familiar con el fin de favorecer el respiro familiar, evitar la sobrecarga y ayudar a la salud psicofísica de los cuidadores.

#### ARTÍCULO 4. Beneficiarios.

Será condición necesaria para los beneficiarios estar empadronados en este municipio, donde tendrá lugar la prestación.

La Ayuda a Domicilio se aplicará con prioridad a las unidades familiares que soliciten su concesión para la atención de ancianos, personas con discapacidad o familias en situación de riesgo, siempre que presenten un estado de necesidad evidente y constatable, valorada mediante la aplicación del baremo que figura en el Anexo I de la Orden de 22-01-2003, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan y actualizan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del Servicio de Ayuda a domicilio y teleasistencia, en el caso de las prestaciones básicas y extraordinarias de la Ayuda a Domicilio.

El servicio se orienta a la atención prioritaria de:

- Personas mayores con dificultades de autonomía personal, o que vivan solos y requieran apoyo para facilitar la permanencia en su hogar.
- Personas con discapacidad, totalmente dependientes, o con limitaciones graves de autonomía personal, sea cual fuere su edad.
- Menores cuyas familias no puedan proporcionarles cuidados y atenciones adecuados a su situación.
- Personas cuyo entorno familiar o social presente problemas de convivencia.
- Miembros de grupos familiares desestructurados o con problemas derivados de padecimientos de enfermedades físicas o psíquicas.

#### ARTÍCULO 5. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Los usuarios de las prestaciones tendrán derecho a:

- a. Recibir la información que afecte a las condiciones y contenido de las prestaciones.
- b. Recibir las prestaciones adecuadamente, con las condiciones, el contenido y la duración que en cada caso se determine.
- c. A la intimidad y dignidad, no revelándose desde la administración municipal, o en su caso desde la empresa adjudicataria del servicio, información alguna procedente de la prestación del servicio, manteniendo siempre e inexcusablemente el secreto profesional y la protección de datos según normativa en vigor.
- d. Recibir información de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- e. A ser tratados con respeto por parte de la persona que directa o indirectamente está relacionado con la prestación del servicio.
- f. Ejercer el derecho de queja conforme a las disposiciones vigentes.



Asimismo, los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto en el desarrollo de la prestación.
- b. Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- c. Informar a la Entidad Gestora de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio, en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- d. Comunicar, con antelación suficiente, al menos 24 horas hábiles, cualquier ausencia del domicilio en el momento de la prestación del SAD.
- e. Aceptar la sustitución del personal que presta directamente el servicio.
- f. Abonar en tiempo y forma la tasa fijada por dicha prestación.
- g. A informar a la administración municipal de aquéllas enfermedades infecto-contagiosas que sobrevinieran durante la prestación del servicio, a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- h. A tratar con respecto y dignidad a los auxiliares del servicio.
- i. Colaborar durante la presentación del servicio con el personal del SAD.
- j. Los usuarios que cambien de situación en su unidad de convivencia, o en los que se haya producido una modificación sustancial de su situación económica, están obligados a presentar la documentación completa para una nueva valoración de los ingresos computables y proceder al cálculo de la cuota mensual. Esta comunicación deberá realizarse en un plazo máximo de treinta días hábiles.

A estos efectos, no se entenderá como modificación sustancial los incrementos normales anuales de pensiones o rendimientos del trabajo

- k. Igualmente deberán aportar, hasta el 15 de febrero de cada año, la información económica para la revisión anual de la aportación económica del usuario al servicio, así mismo deberá ser entregada cuando esta sea requerida, en cualquier momento, por el Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 6. Catálogo de servicios.

El Servicio Público de ayuda a domicilio consistirá en la prestación de las siguientes tareas y/o servicios:

- a. Prestaciones básicas de carácter personal y doméstico:
  1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana de las estancias de la vivienda utilizadas por el beneficiario.
  2. Lavar y planchar, siempre y cuando el beneficiario del S.A.D. disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha), circunscrita estas tareas a la ropa personal del beneficiario y ropa de casa de estancias utilizadas por este último.



3. Realización de compras domésticas (alimentación, limpieza y medicación) a cuenta del beneficiario del S.A.D. dentro del tiempo asignado de servicio.
4. Preparación o servicio de comidas del beneficiario.
5. Aseo personal y vestido.
6. Ayuda a la movilización dentro del hogar: levantar, sentar, acostar, para así facilitar al beneficiario su normal desenvolvimiento en el domicilio.

b. Prestaciones extraordinarias de apoyo personal y alivio familiar:

Cuando se conviva con una persona que necesariamente requiera la ayuda de otra para atender sus necesidades básicas, comprenderá exclusivamente, las atenciones necesarias para la movilización, aseo personal y vestido de la persona dependiente los sábados, domingos y días festivos.

## TÍTULO II. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

### ARTÍCULO 7. Solicitud.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal de este Ayuntamiento, según modelo establecido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, junto con la documentación señalada en el artículo siguiente.

### ARTÍCULO 8. Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del NIF o documento de identificación personal (interesado y representante, en su caso).
- b. Informe médico del estado de salud, salvo en los casos de "otros colectivos" cuando no incida directamente en la situación de necesidad del Servicio de Ayuda a Domicilio, según modelo que figura en el Anexo III de la Orden de 22-01-2003, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan y actualizan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del Servicio de Ayuda a domicilio y teleasistencia.
- c. Certificado de residencia expedido por el Ayuntamiento; o declaración responsable del hijo o hija cuyo domicilio figure en la solicitud en los casos de mayores que viven periódicamente con distintos hijos.
- d. Los medios económicos se acreditarán a través de los documentos siguientes, según proceda:
  - o Certificado bancario del capital mobiliario existente en las distintas modalidades de ahorro e inversión, así como los intereses producidos



- por dicho capital en el año anterior a la solicitud.
- Certificado de bienes de naturaleza urbana y rústica, sitios en cualquier municipio, expedido por la Delegación de Hacienda (Gerencia Territorial del Catastro).
  - Certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el caso de tener la condición de pensionista.
  - Certificado de SEPECAM, en el caso de situaciones de desempleo, en el que se especifique la antigüedad en dicha situación, así como prestaciones que se perciben actualmente, cuantía y duración.
  - Fotocopia de las últimas seis nóminas en caso de trabajadores en activo.
  - En el caso de tratarse de personas no asalariadas: los documentos oportunos referidos a los últimos doce meses en base a los cuales se pueda estimar la cuantía de los ingresos.
  - Fotocopia compulsada de la Declaración del I.R.P.F. del último ejercicio anterior a la fecha de solicitud.
  - En los casos en que no se aporte documentación específica de ingresos, rentas o rendimientos de la unidad familiar se recabará declaración responsable sobre ellos, acompañada de certificación de no haber presentado la última Declaración del I.R.P.F., en su caso.

Los Servicios Sociales de base y la administración municipal recabarán del solicitante cualquier documento que, una vez estudiado el expediente, considere necesario para su adecuada resolución.

Se garantizará la confidencialidad de los datos y su adecuado procesamiento, debiendo respetarse en todo caso lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos. El solicitante deberá firmar autorización expresa de tratamiento de datos de carácter personal.

#### ARTÍCULO 9. Instrucción y resolución del expediente.

Recibida la solicitud, se procederá a la inscripción en el Registro General del Ayuntamiento.

Si la solicitud no reúne todos los datos y documentos aludidos anteriormente se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los Servicios Sociales autonómicos elaborarán, o aportarán al expediente, informe social sobre la situación de necesidad con indicación del contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada.

La resolución que ponga fin al procedimiento, competencia del Alcalde, se producirá en el plazo máximo de tres meses desde la solicitud. Dicha resolución se notificará



al interesado en el plazo máximo de diez días, haciendo constar en la misma los recursos pertinentes. No habiendo recaído resolución expresa en este plazo, las solicitudes se entenderán desestimadas. La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

Asimismo, pondrán fin al procedimiento el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud y la declaración de caducidad.

#### ARTÍCULO 10. Ingreso en el Servicio.

El ingreso en el servicio podrá ser acordado por el responsable de la Corporación Local desde el momento de su resolución del expediente, pero a efectos de cofinanciación será efectivo, la prestación del servicio, desde la fecha del acuerdo de incorporación al convenio, pudiendo hacer efectivo dicho acuerdo la incorporación retroactiva desde el comienzo de la prestación si ésta se produjo por motivos excepcionales de urgencia.

#### ARTÍCULO 11. Baja en el Servicio.

La baja en el Servicio podrá producirse por alguna de las siguientes causas:

1. Ausencia temporal del domicilio o traslado indefinido de residencia. La ausencia temporal por periodos inferiores a 6 meses dará lugar a la suspensión de la prestación por el tiempo de su duración y la reincorporación estará condicionada a la existencia de plazas vacantes. No se considerará baja temporal el periodo inferior a dos meses cuando por motivos socio-sanitarios se necesite el traslado con familiares, o internamientos en centros sanitarios.

La suspensión temporal por periodo inferior a dos meses, cuando no se encuentre motivada por internamientos en centro sanitarios, deberá ser comunicada por escrito al ayuntamiento con una antelación de diez días naturales.

2. Por decisión de la Alcaldía Presidencia, al considerar en base a los informes de los Servicios Sociales, que no existen razones para mantener la ayuda que en su momento fue concedida, en base a variación de las circunstancias que dieron lugar a la prestación, remisión o cese de la situación de necesidad.
3. Defunción del usuario.
4. Ingreso en Centro Residencial, por periodo superior a dos meses.
5. Finalización del periodo de prestación.
6. Renuncia expresa del interesado.
7. Incumplimiento de las obligaciones inherentes al usuario para la prestación, en cuyo caso se le notificará la baja motivando las causas que la justifican, incluyendo los supuestos de no aportación y/o aportación con falseamiento y/o con ocultación, de la información necesaria para la revisión anual de las





aportaciones económicas de los usuarios para la financiación del servicio, debiendo ser entregada esta información al Ayuntamiento antes del 15 de febrero; así mismo esta regla se aplicará cuando dicha información sea requerida por la entidad municipal y no sea facilitada en plazo.

Igualmente será causa de baja en el servicio la no aportación, en el plazo concedido, de dicha información cuando esta sea requerida por la entidad municipal

8. Por acoso, insinuaciones o abusos deshonestos hacia el personal auxiliar del servicio o del personal del ayuntamiento relacionado con las gestiones de este servicio.
9. Por la exigencia reiterada de servicios o actividades que no sean funciones propias de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
10. Por impago de dos mensualidades de la tasa del servicio, o bien por impago reiterado de este tributo en plazo de los últimos 12 meses.

### TÍTULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 12. Responsabilidad de los beneficiarios.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 5 será constitutiva de falta, sin perjuicio de aquellas obligaciones que constituyen un supuesto de baja en el servicio, previa audiencia al interesado.

#### ARTÍCULO 13. Tipicidad de las faltas.

Las faltas cometidas por los beneficiarios podrán ser muy graves, graves y leves.

#### ARTÍCULO 14. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves aquellas que atenten los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellos que causen un importante perjuicio en la prestación del servicio.

Se calificarán como falta muy grave:

- a. Dispensar al personal del servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas.
- b. Más de dos ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes.
- c. La reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.



#### ARTÍCULO 15. Faltas graves.

Son faltas graves las acciones que impliquen conducta de carácter doloso y las que causen perjuicio grave a la prestación del servicio.

Se calificarán como faltas graves:

- a. El insulto al personal adscrito al servicio.
- b. El incumplimiento del contenido del contrato de intervención.
- c. Dos ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes.
- d. El falseamiento u ocultación en los datos e información necesarios para la valoración del expediente de concesión o renovación del servicio, cuando tales no sean relativos a la valoración de la capacidad económica del interesado, puesto en este último supuesto se estará ante un supuesto de baja en el servicio.
- e. La reiteración de tres faltas leves de igual o distinta naturaleza en el plazo de tres meses.

#### ARTÍCULO 16. Faltas leves.

Son faltas leves:

- a. Tratar sin el debido respecto al personal del servicio.
- b. Ausencia, sin previo aviso del domicilio.
- c. El incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados por el servicio social.
- d. No comunicar las variaciones en los datos aportados en el expediente de concesión y/o revisión de las condiciones de prestación del servicio, siempre que no sean supuesto de baja en el servicio o constituya infracción grave.

#### ARTÍCULO 17. Sanciones.

- a. Faltas leves: la amonestación previa, verbal o escrita.
- b. Faltas graves: la amonestación escrita en la que se conste la infracción cometida y/o la suspensión de la condición de usuario del servicio de ayuda a domicilio, por un periodo de 7 a 30 días hábiles, junto con multa económica equivalente a la tasa que se hubiera devengado durante los días de suspensión del servicio, hasta un máximo de 1.500,00 €.
- c. Faltas muy graves: La suspensión temporal del servicio por un plazo superior a un mes junto con multa económica equivalente a la tasa que se hubiera devengado durante los días de suspensión del servicio, con un máximo esta multa de 3.000,00 €, y/o la pérdida de la condición de beneficiario.

**ARTÍCULO 18. Prescripción.**

1. Las faltas muy graves prescribirán al año, las graves a los seis meses y las leves tres meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido

**ARTÍCULO 19. Procedimiento Sancionador.**

1. El procedimiento sancionador será el establecido de acuerdo con las leyes y reglamentación jurídica vigente en el momento.
2. El órgano competente para dictar la resolución será la Alcaldía.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Si el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del contrato.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 15/02/2022, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones internas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de esta norma, siempre que no suponga su modificación.»

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del



Ayuntamiento [dirección <https://aranzueque.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Además, se remitirá a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

CUARTO. Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

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

En Aranzueque, a 7 de abril de 2022. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Raquel Flores  
Sánchez