

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

### ANUNCIOS

**Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.**

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

### ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial  
Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

### PAGOS POR ADELANTADO

## Diputación Provincial de Toledo

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Diputación Provincial, en su sesión de fecha 21 de febrero de 2025, fue aprobada la CONVOCATORIA DE CAMPAMENTOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DIVERSA Y/O ENFERMEDADES RARAS 2025.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente convocatoria tiene como finalidad la realización de campamentos para personas con discapacidad diversa y/o enfermedades raras con el objetivo de favorecer el descanso y bienestar de las familias.

Estos campamentos, organizados fuera del marco escolar y familiar, les ofrecerán un entorno seguro y adaptado a las necesidades de cada participante, brindando actividades recreativas, de ocio, educativas y terapéuticas fomentando las relaciones sociales y reforzando valores de convivencia, respeto y solidaridad.

El principal objetivo de su realización es la de apoyar a las familias en su rol de cuidador y contribuir al disfrute del ocio y tiempo libre de las personas con discapacidad intelectual, del desarrollo, física, sensorial y con enfermedades raras con el fin de facilitar la conciliación de su vida personal.

### Objeto y finalidad

La presente convocatoria tiene como objeto la realización de campamentos para personas con discapacidad diversa y/o enfermedades raras, con el objetivo de favorecer el descanso y bienestar de las familias, durante un fin de semana (viernes, sábado y domingo) del mes de noviembre de 2025.

Las familias beneficiarias, elegidas por las asociaciones y fundaciones, serán las que se encuentren en una o varias de las siguientes situaciones:

- Necesidad de descanso de la familia por sobrecarga, ante situaciones de estrés o crisis.
- Hospitalización, enfermedad y/o urgencia médica de algún miembro de la unidad familiar.
- Necesidad de atención a otros miembros de la familia con problemas.
- Fallecimiento de un familiar cercano.
- Compromisos familiares.
- Realización de actividades sociales y de ocio de la familia; cenas, reuniones, viajes, etc.
- Asistencia a actividades laborales extraordinarias: cursos, jornadas, charlas, etc.
- Situaciones excepcionales: reforma de la vivienda, traslado del domicilio, deberes inexcusables, etc.
- Situaciones familiares conflictivas: procesos de separación y divorcio, malas relaciones, etc.
- Emergencia.

La convocatoria incluye 200 plazas, repartidas en diez turnos, en el campamento Piedraelrey sito en el paseo de Pozuela, 31, del término municipal de Toledo.

Los turnos de los campamentos se realizarán durante los siguientes fines de semana:

- 25, 26 y 27 de abril.
- 9, 10 y 11 de mayo.
- 23, 24 y 25 de mayo.



- 6, 7 y 8 de junio.
- 15, 16 Y 17 agosto.
- 22, 23 y 24 de agosto.
- 5, 6 y 7 de septiembre
- 19, 20 y 21 de septiembre.
- 26, 27 y 28 de septiembre.
- 3, 4 y 5 de octubre.

### Beneficiarios

Podrán ser beneficiarias las asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, que estén constituidas legalmente e inscritas en el registro correspondiente, con domicilio social en la provincia de Toledo y que tengan como fines estatutarios el apoyo a personas con discapacidad diversa y/o enfermedades raras.

Así mismo, deberán contar con la estructura y capacidad suficientes para gestionar el objetivo de la presente Convocatoria garantizando su viabilidad.

### Obligaciones de los beneficiarios

-Seleccionar, un máximo de 20 personas con discapacidad y/o enfermedades raras, para su participación en el campamento, teniendo en cuenta las necesidades y situaciones de las familias de los participantes. En el caso de no completar las plazas, las asociaciones dispondrán de las restantes para que puedan asistir hermanos de los participantes con edades a partir de los 8 años.

-Encargarse, durante el desarrollo del campamento, de proporcionar personal especializado para el cuidado y atención de estas personas.

-Deberán, al término de la estancia en el campamento, presentar una memoria descriptiva y evaluativa sobre el campamento realizado, considerando tanto la evaluación, su impacto y los resultados, que contendrá los siguientes extremos:

- Se deberá detallar si el lugar donde se celebró el campamento cumplía con las condiciones de accesibilidad requeridas para el personal al que iba dirigido.
- Información sobre el personal y el equipo de apoyo, incluyendo el perfil de los integrantes, su formación, experiencia y la ratio.
- De cara a futuras ediciones, identificar las áreas que podrían mejorarse en términos de infraestructura, actividades o personal. Asimismo, se pueden proponer nuevas actividades basadas en las observaciones realizadas y el feedback recibido de los participantes.
- Señalar posibles mejoras en los recursos técnicos, humanos o materiales que podrían ser beneficiosos para las próximas ediciones.

-Los participantes deberán cumplir los requisitos que exige la legislación vigente y observar las normas establecidas por la Diputación Provincial de Toledo y el equipo de animación, así como las normas de régimen interno de las instalaciones donde se realice la actividad. En caso contrario se podrá dar por finalizada su participación en la actividad

### Dotación presupuestaria

El crédito destinado a financiar las subvenciones de esta convocatoria se determinará conforme a las previsiones que contiene el presupuesto general de esta Diputación Provincial de Toledo para el año 2025 y que resulten de aplicación a la misma.

A tal efecto, la dotación de crédito disponible, en la aplicación presupuestaria 2025.2310.22799, será por un importe máximo de 52.250 €.

### Presentación de solicitudes

Las solicitudes se formalizarán mediante instancia dirigida al Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Toledo (Anexo I) y se presentarán, firmadas electrónicamente, en el Registro General de la Diputación en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de estas bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las formas de presentación serán las siguientes:

- A través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Toledo, ([https://diputacion.toledo.gob.es/procedimientos\\_y\\_servicios](https://diputacion.toledo.gob.es/procedimientos_y_servicios)), en el apartado "Solicitud de propósito general".
- A través de ORVE.
- A través de cualquier otro registro telemático previsto en el artículo 16.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez presentada, de observarse deficiencias en la solicitud formulada, se requerirá a los interesados al objeto de que procedan a su subsanación en el plazo de diez días y, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistido de su petición, previa oportuna resolución emitida al efecto.

La documentación relativa a la subsanación se presentará, igualmente, de forma telemática, y en los lugares indicados con anterioridad.



No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido o por medios distintos a los anteriormente señalados, resolviéndose la inadmisión de las mismas, previa resolución, que deberá ser dictada al efecto.

#### **Criterio objetivo de adjudicación de plazas**

Para la adjudicación de las plazas se utilizarán los siguientes criterios de puntuación que se aplicarán en el proceso de selección de las asociaciones (la puntuación máxima será de 6 puntos):

a) Número de componentes de la asociación:

–De 1 a 100: 3 puntos.

–De 101 a 250: 2 puntos.

–Más de 250: 1 punto.

b) Número de participantes en el campamento:

–Menor o igual que 10: 1 punto.

–De 11 a 15: 2 puntos.

–De 16 a 20: 3 puntos.

En caso de empate se tendrá en cuenta el orden de recepción de las solicitudes.

#### **Resolución del procedimiento**

Las solicitudes presentadas serán evaluadas por una Comisión de Valoración integrada por tres miembros del Área de Bienestar Social, Familia y Juventud.

Una vez valoradas se publicará en la página web institucional la lista provisional de admitidos y excluidos, concediendo a los interesados un plazo de diez días (plazo que se determinará en la página web) para la presentación de las alegaciones que consideren oportunas.

Desde el Área se contactará con los solicitantes para informarles si han sido o no seleccionados y el turno que les ha correspondido según su puntuación y preferencia de turno que se indicó en el Anexo I (Solicitud).

Finalizado el plazo de reclamaciones se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos en la página web institucional, elevándose a definitiva la lista provisional en el supuesto de no presentarse reclamaciones.

Las asociaciones que no hayan sido seleccionadas pasarán al listado de reserva.

#### **Publicidad**

Las entidades beneficiarias deberán dar la adecuada publicidad de la colaboración económica de la Diputación de Toledo en las actividades o actuaciones objeto de esta convocatoria.

#### **Entrada en vigor**

La presente convocatoria surtirá efectos a partir del día siguiente a su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

### **CONVOCATORIA DE CAMPAMENTOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DIVERSA Y/O ENFERMEDADES RARAS 2025**

#### **ANEXO I. SOLICITUD**

<b>DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE</b>	
Nombre de la entidad:	
C.I.F.:	Número de socios (obligatorio):
Código postal:	Teléfono:
Nombre y apellidos del/de la representante legal:	
Correo electrónico de la dirección electrónica habilitada a los efectos de notificaciones:	





## Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

### CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA

Corrección de errores de la Resolución de la Dirección General de Transición Energética sobre reconocimiento de Utilidad Pública de la instalación solar fotovoltaica denominada "PSFV La Oliva", infraestructuras auxiliares y de evacuación (Ref.: 2703/01496).

Advertido error material en el cuerpo de la resolución, de 18 de julio de 2024, de la Dirección General de Transición Energética, publicada en el DOCM nº 151, de 6 de agosto de 2024, procede su corrección al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como se indica a continuación.

• Donde dice:

"Descripción de la planta fotovoltaica (FV):

-Instalación Solar Fotovoltaica de potencia pico de 23,996 MWp y una potencia instalada de 22,5 MWn compuesta de:

-44415 módulos fotovoltaicos de 540 Wp cada uno, en seguidor solar a un eje.

-90 inversores de 250 KW. En el centro de entrega de energía se instalará un sistema de control de potencia de planta "Power Plant Controller" (PPC), destinado a controlar la salida de potencia de la planta a 20MW de acuerdo con los valores y consigna que establezca REE.

- Infraestructura de evacuación compuesta de:

-11 CT de 3150 kVA

-LSAT 30 kV 1585 m + 1921 m (Interconexión CTs con centro de seccionamiento)

-Centro de seccionamiento

-LSAT 30 kV (2x (3x1x 240 mm<sup>2</sup>) 1397 m (Interconexión centro seccionamiento con SET). "

• Debe decir:

"Descripción de la planta fotovoltaica (FV):

-Instalación Solar Fotovoltaica de potencia pico de 23,996 MWp y una potencia instalada de 22,5 MWn compuesta de:

-44415 módulos fotovoltaicos de 540 Wp cada uno, en seguidor solar a un eje.

-90 inversores de 250 KW. En el centro de entrega de energía se instalará un sistema de control de potencia de planta "Power Plant Controller" (PPC), destinado a controlar la salida de potencia de la planta a 20MW de acuerdo con los valores y consigna que establezca REE.

-11 CT de 3150 Kva

-LSAT 30 kV 1585 m + 1921 m (Interconexión CTs con centro de seccionamiento)

-Centro de seccionamiento.

-LSAT 30 kV (2x (3x1x 240 mm<sup>2</sup>) 1397 m (Interconexión centro seccionamiento con SET).

Infraestructura de evacuación compuesta de:

-Subestación FV La Oliva 132/30 kV, estará constituida por:

-Un parque de intemperie en el que se instala una posición línea-transformador en 132 kV.

-Un transformador 132/30 kV de 30 MVA

-Un edificio que albergará las celdas de MT y elementos auxiliares.

-Línea aérea / subterránea de 132 kV entre la subestación de la FV La Oliva y la subestación de Villasequilla.

-LSAT 132 kV 630 mm<sup>2</sup> Al XLPE de 0,046 km (interconexión "ST La Oliva" con "ST Villasequilla")

-LAAT 132 kV tipo de conductor 242-AL1/39-ST1A de 0,133 km (interconexión "ST La Oliva" con "ST Villasequilla").

Toledo, 20 de febrero de 2025.-El Director General de Transición Energética P.S. La Secretaria General (artículo 15.f) Decreto 112/2023, de 25 de julio), María del Carmen Martín Sánchez.

N.º I.-993



## Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

### CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

#### DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Resolución de la Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible en Toledo, por la que se convoca para el levantamiento de Actas Previas a la Ocupación de determinadas fincas afectadas por la ejecución del proyecto "ADTO21032\_Repotenciación CT 45AK83", en el término municipal de Escalona del Alberche (Toledo).

Expediente: E-45211121490 CI.

Beneficiaria: UFD DISTRIBUCIÓN ELECTRICIDAD, S.A.

Por resolución de 28 de mayo de 2024 de la Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible en Toledo, se ha otorgado Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción y se ha reconocido, en concreto, Declaración de Utilidad Pública del proyecto "ADTO21032\_Repotenciación CT 45AK83", en el término municipal de Escalona del Alberche (Toledo).

La Declaración de Utilidad Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el artículo 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimiento de autorización de instalaciones de energía eléctrica, lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implica la urgente ocupación en los términos previstos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

En su virtud, se convoca a los titulares de los bienes y derechos afectados que se relacionan en el Anexo, para que comparezcan el día 24 abril de 2025, a las 10:30 horas, en el Ayuntamiento de Escalona (Toledo), como punto de reunión para llevar a cabo el levantamiento de Actas Previas a la Ocupación o, en su caso, Actas de Ocupación Definitiva, de las Fincas afectadas por este expediente de expropiación forzosa.

El orden del levantamiento de las Actas se comunicará a cada interesado mediante la oportuna cédula de citación, significándose que esta publicación se realiza, igualmente, a los efectos que determina el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la notificación de la presente resolución en los casos de titular desconocido, domicilio ignorado o que, por cualquier causa, no haya sido posible practicar la notificación individual.

Los propietarios y demás afectados podrán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada. Asimismo, debe aportarse DNI, documentación acreditativa de la titularidad o derecho (escritura, nota simple o certificado del Registro de la Propiedad, último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles...) y número de cuenta bancaria para abonar el justiprecio en caso de llegarse a acuerdo. Si la finca está arrendada debe venir acompañado del arrendatario y, si lo considera conveniente, de sus peritos y de un notario, a su costa.

Los datos personales incluidos en este procedimiento forman parte del tratamiento "DUP instalaciones eléctricas y gasísticas autorizadas", cuyo responsable es la Dirección General de Transición Energética, y que tiene por finalidad la "Gestión de las solicitudes de reconocimiento de la utilidad pública de instalaciones eléctricas y gasísticas, control de las obligaciones y derechos de las personas titulares y de las afectadas por la utilidad pública", estando legitimado en base a los artículos 6.1.c) y 6.1.e) del Reglamento General de Protección de Datos, así como de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, de la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos, y de la Ley Orgánica 5/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Los afectados pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable. Más información en la página web: <https://rat.castillalamancha.es/info/0244>.

#### ANEXO

#### RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS por el proyecto "ADTO21032\_Repotenciación CT 45AK83"

#### Lugar de reunión: Ayuntamiento de Escalona del Alberche (Toledo)

Datos finca		Datos catastrales		Titular/CIF	Afección		Citación	
Nº	Término municipal	Ref. catastral	Naturaleza terreno		Apoyo	CTI	Día	Hora
1	Escalona	7341513UK747450001QR	Urbano	Caridad Grondona Rodríguez ***1599**	Nº: 1	Sup: 13,69 m <sup>2</sup>	24.04.2025	10:30

Toledo, 13 de febrero de 2025.-La Delegada Provincial, Montserrat Muro Martín.

N.º I.-996



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se hace público:

PRIMERO. Que por decreto número 1301/2025, de fecha 18 de febrero de 2025, se ha aprobado la facturación correspondiente al período diciembre/24-enero/25 de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario por los servicios de abastecimiento domiciliario de agua, alcantarillado y conservación de contadores.

Las listas cobratorias correspondientes se hallan expuestas al público en el Servicio de Obras e Infraestructuras, por plazo de treinta días hábiles, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlas; así mismo, podrán interponer, a su elección, recurso potestativo de reposición, ante la Concejalía de Obras, Servicios, Parques y Jardines o reclamación económico-administrativa, ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Toledo, sin que se pueda simultanear ambos, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de finalización de período de exposición pública.

SEGUNDO. Que el plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes a la facturación será único, de sesenta días desde la publicación del anuncio de cobranza, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.1.b) de la Ordenanza Local reguladora de las tarifas.

La falta de pago por el abonado en el plazo señalado motivará el inicio del procedimiento de apremio, sin perjuicio de las actuaciones previstas en el Reglamento Municipal del Servicio de Agua.

En caso de no recibir o extraviar el recibo, el interesado puede dirigirse a las oficinas de la entidad "FACSA-ADC U.T.E." ubicadas en la avenida de Irlanda 18-B, donde se les facilitará copia del mismo.

Toledo, 19 de febrero de 2025.-La Concejala Delegada de Obras, Servicios, Parques y Jardines, María Loreto Molina Díaz.

N.º I.-949



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y por remisión a la disposición adicional séptima del Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 31 de enero de 2025, del expediente nº 4/2025 de modificación de crédito bajo la modalidad de suplemento de crédito el cual se hace público con el siguiente detalle:

Nº EXPTE	TIPO DE MODIFICACIÓN	CAPÍTULO GASTOS	IMPORTE	FINANCIACIÓN	CAPÍTULO
4/2025	SUPLEMENTO CRÉDITO	6	50.000,00 €	Baja por anulación	6

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Toledo, 24 de febrero de 2025.–El Concejal Titular del Área de Cultura, Patrimonio y Hacienda, Juan José Alcalde Saugar.

N.º I.-1052





## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE ALBARREAL DE TAJO

No habiéndose podido notificar de forma expresa el requerimiento a los titulares que a continuación se indican, se publica el presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y el tablón de anuncios de Ayuntamiento por plazo de quince días, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se ha constatado que el siguiente vehículo permanece en la vía pública del municipio de Albarreal de Tajo por período superior a un mes a tenor de las actas levantadas en su momento por la autoridad.

Tipo de vehículo: Turismo.

Matricula: 3069DFH.

Marca Citroën C4 azul metalizado.

Se requiere a los propietarios-as para que, en el plazo de un (1) mes, procedan a la retirada de su vehículo, advirtiéndole que de no ser retirado éste en el plazo indicado, se procederá a su tratamiento como residuo sólido urbano, siéndole de aplicación lo dispuesto en la Ley de Residuos y Suelos Contaminados, en cuyo caso, y tras la incoación del correspondiente expediente sancionador, podría ser sancionado las multas correspondientes.

Albarreal de Tajo, 12 de febrero de 2025.-La Alcaldesa, Joana Simón García.

N.º I.-922



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE LA JARA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de 20 de diciembre de 2024, de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### «ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL

##### I. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

###### Artículo 1

En uso de las facultades conferidas a este Ayuntamiento por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por utilización del servicio de Escuela Infantil, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y en lo no previsto por la misma por el citado Real Decreto Legislativo 2/2004 y demás normas concordantes sobre Haciendas Locales.

##### II. HECHO IMPONIBLE

###### Artículo 2

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización de los servicios de Escuela Infantil de titularidad municipal.

##### III. SUJETO PASIVO

###### Artículo 3

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que ejerzan la patria potestad o tutela sobre los niños que se benefician del Centro

##### IV. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

###### Artículo 4

No se concederá la exención ni bonificación alguna en la exacción de la presente tasa.

##### V. CUOTA TRIBUTARIA

###### Artículo 5

Derogado

##### VI. DEVENGO

###### Artículo 6

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la asistencia de los niños en el centro, previa la autorización municipal

##### VII. DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO

###### Artículo 7

En el momento de concesión de la autorización de asistencia de este Ayuntamiento, resolviendo la solicitud de parte, se ingresará la parte proporcional a la mensualidad en que se inicie la asistencia del niño, sin que este prorrateo pueda ser inferior a quince días

Las restantes mensualidades se abonarán por los contribuyentes dentro de los diez primeros días de cada mensualidad, mediante recibo que será girado por el Ayuntamiento a la cuenta bancaria indicada por el solicitante



## VIII - INFRACCIONES Y SANCIONES

### Artículo 8

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

## IX. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, cuya modificación ha sido aprobada por el pleno de la Corporación en sesión celebrada el 20 de diciembre de 2024, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

### Disposición transitoria

Hasta la entrada en vigor la presente continuarán en vigor las referencias realizadas al Centro de Atención a la Infancia».

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer 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.

Belvís de la Jara, 19 de febrero de 2025.–El Alcalde, Juan Carlos Muñoz Bodas.

N.º I.-946



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE LA JARA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 20 de diciembre de 2024 de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,.

#### **“ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO [artº. 20.4.ñ), LHL]**

#### **I - FUNDAMENTO Y NATURALEZA**

##### **Artículo 1º**

En ejercicio de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 20 en relación con los artículos 15 a 19 y 58, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en la redacción dada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, este Ayuntamiento establece la Tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, por la citada Ley 39/1988 y demás normas concordantes sobre Haciendas Locales.

#### **II - HECHO IMPONIBLE**

##### **Artículo 2º**

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), que es un servicio social básico de carácter polivalente, comunitario y preventivo que tiene por objeto mejorar las condiciones de vida de aquellas personas incapacitadas para valerse por sí mismas, bien por razones de edad o incapacidad física o psíquica, que podrá consistir en lo siguiente:

A) Prestaciones básicas de carácter personal y doméstico, comprensivas de las atenciones necesarias para la realización de tareas de limpieza de la vivienda, lavado y planchado de ropa, realización de compras, preparación o servicio de comidas, aseo personal u otros de naturaleza análoga para facilitar al beneficiario su normal desenvolvimiento.

B) Las prestaciones complementarias de prevención e inserción laboral comprensivas de las atenciones de carácter psicosocial, de compañía y movilidad, información y gestión

#### **III - SUJETO PASIVO**

##### **Artículo 3º**

Son sujetos pasivos de la tasa todas las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten, beneficien o resulten afectadas por la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio en cualquier modalidad

#### **IV – RESPONSABLES TRIBUTARIOS**

##### **Artículo 4º.**

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

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

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

#### **V – CONDICIÓN DE BENEFICIARIO**

##### **Artículo 5º.**

1. Pueden ser beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas, generalmente ancianos, discapacitados, niños, etc..., que por diversos motivos se encuentren en situación de no poder asumir por sí mismos la responsabilidad de su propio cuidado personal, doméstico y social.



2. Podrán gozar de la condición de beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas que, a la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza, se encuentren recibiendo la ayuda, siempre y cuando no hubieran manifestado su negativa expresa a seguir recibiendo el servicio.

3. Será indispensable para obtener la condición de beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio estar empadronado en el Municipio de su residencia.

4. La condición de beneficiario no se entenderá nunca como un derecho permanente, sino podrá perderse por cualquiera de las siguientes causas:

a) Por renuncia expresa del beneficiario.

b) Por impago reiterado de la tasa.

c) Por fallecimiento o cambio de domicilio fuera del Municipio del beneficiario.

d) Por decisión del Ayuntamiento, en base a los informes de los Servicios Sociales Municipales, al no cumplirse las condiciones por la que la prestación fue dada.

e) Por ausencia temporal del domicilio.

f) Por incumplimiento de sus obligaciones como beneficiario.

g) Por interrupción del servicio, tanto de forma voluntaria como de oficio por el Ayuntamiento, debiéndose comunicar por escrito para su constancia. En este supuesto, el beneficiario abonará el importe correspondiente hasta el cese efectivo de la prestación del servicio.

## VI - EXENCIONES Y BONIFICACIONES

### Artículo 6º

No se concederá la exención ni bonificación alguna en la exacción de la presente Tasa.

## VII - CUOTA TRIBUTARIA

### Artículo 7º

La cuota tributaria a exigir por la prestación de los servicios de ayuda a domicilio será la siguiente:

HORAS A LA SEMANA	EUROS
2 horas	20 euros
2,5 horas	25 euros
3 horas	30 euros
5 horas	40 euros
Más de 5 horas	50 euros

El pago debe producirse con periodicidad mensual y con carácter anticipado entre los días 1 y 10 de cada mes. La falta del mismo podrá suponer la retirada del servicio

## VIII - DEVENGO

### Artículo 8º

1. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación del servicio, previa la autorización municipal.

## IX - DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO

### Artículo 9º

En el momento de concesión de la prestación del servicio, por este Ayuntamiento, resolviendo la solicitud de parte, se ingresará la parte proporcional a la mensualidad en que se inicie, sin que este prorrateo pueda ser inferior a quince días

Las restantes mensualidades se abonarán por los contribuyentes dentro de los diez primeros días de cada mensualidad, mediante recibo que será girado por el Ayuntamiento a la cuenta bancaria indicada por el solicitante

## X- INFRACCIONES Y SANCIONES

### Artículo 10º

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



## XI- LEGISLACIÓN APLICABLE

### Artículo 11º

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

### IX - DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 20 de diciembre de 2024, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y será de aplicación a partir del día 1 de enero de 2.025, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa"

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer 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.

Belvís de la Jara, 19 de febrero de 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Muñoz Bodas.

Nº.I.-947



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA

Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, número 28 de fecha 12/02/2025.

Advertidos errores materiales en el anuncio publicado el 12 de febrero de 2025, se procede a su corrección en los siguientes términos:

**Donde dice:**

**MEDALLA DE PROTECCIÓN CIVIL**

- D. Felipe de Gracia Ruiz
- D. Francisco Javier Rodríguez Márquez
- D. Joaquín Pérez Alonso
- D. Juan Manuel Tajada Rosales
- D<sup>a</sup> María de los Angeles Miranda
- D<sup>a</sup> María del Pilar Naval Bernadó
- D. Pedro Rodríguez Sánchez
- D. José Fernández Morcuende.

**Debe decir:**

**MEDALLA AL MÉRITO DE PROTECCIÓN CIVIL**

- D. Felipe de Gracia Ruiz, Cabo 1º de la Guardia Civil
- D. Francisco Javier Rodríguez Márquez, Guardia Civil
- D. Joaquín Pérez Alonso, Bombero de la Diputación de Toledo
- D. Juan Manuel Tejada Rosales, Brigada del Ejército de Tierra
- D<sup>a</sup> María de los Angeles Miranda
- D<sup>a</sup> María del Pilar Naval Bernadó
- D. Pedro Rodríguez Sánchez, Guardia Civil
- D. José Fernández Morcuende.

El Casar de Escalona, 24 de febrero de 2025.- El Alcalde, Israel Roberto Pérez Jiménez.

Nº.I.-1030



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y de conformidad con lo dispuesto en las bases específicas publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 231, de fecha 2 de diciembre de 2024, de convocatoria para la provisión, mediante el sistema de selección de concurso, dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, como personal laboral fijo, de tres plazas de personal de limpieza de edificios e instalaciones municipales a jornada completa de lunes a domingo, del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por la presente he resuelto:

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de solicitantes admitidos y excluidos, según el anexo I.

SEGUNDO. Los solicitantes, de conformidad con la base novena de la convocatoria, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles para presentar las alegaciones que estimen oportunas a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, siendo definitivamente excluidos del proceso de selección quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.

#### ANEXO I RELACIÓN PROVISIONAL DE SOLICITANTES ADMITIDOS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE
CARMONA	MUÑOZ	PATRICIA	***8362**
CUBERO	PAREDES	OIHANE	***6034**
FERNÁNDEZ	LÓPEZ INFANTES	MARÍA CANDELAS	***8579**
FERNÁNDEZ	MUÑOZ	ASUNCIÓN	***0352**
GAONA	CASTILLO	GRECIA CAROLINA	***4774**
LÓPEZ	ARROYO	JULIA	***9202**
LÓPEZ	HERNANZ	BÁRBARA	***8611**
LOZANO	RUBIA	MARÍA TERESA	***9391**
MARTÍN	GARCÍA	BASILIA	***6429**
MATEOS	BRILLADA	MARIELA ANDREA	***4841**
MEDINA	MIMBRERO	BONIFACIO	***6243**
MUÑOZ	ARRIBAS	RAQUEL	***5240**
MURILLO	ROJANO	MARIA DEL MAR	***0201**
PASCUAL	AGREDANO	NURIA	***1640**
PÉREZ	NAVAS	ANA BELÉN	***0037**
PIÑUELAS	LÓPEZ	OSCAR	***6615**
REGUERA	GONZÁLEZ	ANA MARÍA	***1086**
RODRÍGUEZ	ROBLES	MARÍA CLEMENTA	***8416**
SALAZAR	LÓPEZ	MARÍA MERCEDES	***1251**
SERRANO	MUÑOZ	ROSA MARÍA	***5657**
SOLANA	PALACIOS	MARÍA INÉS	***7508**





**RELACIÓN PROVISIONAL DE SOLICITANTES EXCLUIDOS**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
HAKIMI		SANAE	***1444**	1
KOUIRROU		KHEIRA	***2866**	1-2
LÓPEZ	SÁNCHEZ	ROSA MARÍA	***2433**	2
PEREZ	LOPEZ	MARIA ÁNGELES	***4264**	2
RAHLI		RKIA	***6082**	1
TOKARETS		INNA	***9450**	1

1. NO HABER ACREDITADO POSEER LA TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA.
2. NO HABER APORTADO CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES

Casarrubios del Monte, 9 de febrero de 2025.–El Alcalde, Jesús Mayoral Pérez.

N.º1.-1006



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 16 de enero de 2025 del Ayuntamiento de Consuegra, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Monitores de ocio y tiempo libre, mediante selección por el procedimiento de concurso, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Consuegra.

Habiéndose resuelto mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 16 de enero de 2025, del Ayuntamiento de Consuegra, la aprobación de las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo de Monitores de ocio y tiempo libre, mediante selección por el procedimiento de concurso, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Consuegra, se abre un plazo que será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

#### **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES/AS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA (TOLEDO)**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo de monitores/as de ocio y tiempo libre, con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento para todas aquellas actividades de carácter ocio-educativo que puedan plantearse desde la concejalía correspondiente.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en las bases será de aplicación, 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la función pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el resto de la normativa vigente.

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de consuegra (<https://aytoconsuegra.es/>), así como en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

##### **SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA**

La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante, al/a la aspirante finalmente contratado/a será laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y el convenio del personal laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor. Las plazas ofertadas pertenecen a personal laboral de este Ayuntamiento clasificadas según convenio de personal laboral vigente. Las retribuciones económicas serán las establecidas en el convenio colectivo vigente.

Será de aplicación al personal inscrito en la bolsa de trabajo, la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a los contratados/as más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con su naturaleza de contrato laboral por obra o servicio determinado, sujeto a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre que lo desarrolla.



Las retribuciones brutas mensuales, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria, a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases, son las correspondientes al Grupo "AP" del convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento. De igual modo, está dotada de las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas al puesto de trabajo a que se adscribe.

### TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo tener conocimiento de la lengua castellana. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

b) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

c) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la comunidad autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

e) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título de Monitor de ocio y tiempo libre o en proceso de tramitación para conseguirlo, siempre y cuando se adjunte documento que así lo confirme. Se considerarán titulaciones superiores, que de igual forma permiten el acceso a la presente convocatoria las siguientes:

- Técnica/o Superior o grado en Educación Infantil o primaria.
- Técnica/o Superior en Animación Sociocultural y Turística.
- Técnica/o Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- Monitor de Actividades Juveniles.
- Auxiliar de Guardería o de Jardín de Infancia.

g) Abono de la tasa correspondiente.

h) Encontrarse en posesión del certificado negativo de antecedentes por delitos de naturaleza sexual y delitos relacionados con la infancia.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, las personas nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidas al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

Las personas nacionales comunitarias y extranjeras, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

### CUARTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.



## QUINTA. SOLICITUDES

5.1. Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo I, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, podrán presentarse por cualquiera de las siguientes formas:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los lugares previstos. El impreso de solicitud según Anexo I debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Consuegra y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Consuegra, para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico o DNI digital. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Solicitud cumplimentada (Anexo I).

b) Copia del DNI en vigor o documento equivalente. Las personas aspirantes nacionales de otro Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

c) Vida laboral actualizada junto con contratos de trabajo o certificados de empresa. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos profesionales que no sean justificados

d) Copia de la titulación académica exigida en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

e) Dictamen técnico facultativo o documento equivalente que acredite el grado de discapacidad, en su caso.

f) Justificante de haber abonado los derechos de participación en procesos selectivos, cuya cuantía asciende a la cantidad de 12,00 euros, que serán ingresados en la cuenta del Ayuntamiento de GLOBAL CAJA número ES77 3190 4008 5143 0654 7821, indicando el nombre del aspirante y el concepto «tasas proceso selectivo Monitor/as de ocio y tiempo libre».

Estarán exentos del pago de la tasa aquellos interesados que cumplan alguno de los requisitos establecidos en la Ordenanza fiscal núm. 24 reguladora de la tasa por derechos de examen ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 195, de 11 de octubre de 2022). El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo

g) Fotocopias acreditativas de los méritos alegados (contratos de trabajo o certificados de empresa, cursos, etc.) no valorándose aquellos méritos que no estén acreditados documentalente.

h) Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia.

i) En caso de mujeres víctimas de violencia de género, se acreditará mediante la aportación de la documentación prevista en el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008 (BOE de 10-12-2008): Sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o Informe del Ministerio Fiscal.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación exigida en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no serán valoradas por la Comisión de selección, procediendo a su exclusión. Solo se podrán subsanar aquellos expedientes en los cuales se aporte documentación que ya obré en el expediente de solicitud.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al siguiente al de la publicación de las bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, en esta resolución, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, página web municipal y en su sede electrónica [dirección <https://consuegra.sedelectronica.es/>, será aprobada (si fuera necesario) la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de cinco días hábiles durante los cuales las personas excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, podrán subsanar los defectos que



hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas. En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

5.3. El resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de participación en el proceso selectivo deberá acreditarse junto a la solicitud. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. Estarán exentos del pago de la tasa aquellas personas que cumplan alguno de los requisitos establecidos en la Ordenanza fiscal núm. 24 reguladora de la tasa por derechos de examen ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 195, de 11 de octubre de 2022). El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.4. Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

5.5. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Trascendido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.6. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.7. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

## SEXTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO. CONCURSO.

6.1 El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos, de acuerdo con el artículo 61.7 del TREBEP, y consistirá en la calificación de los méritos alegados de acuerdo con el baremo de méritos establecido, no valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las citadas bases.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos, serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias:

a) Experiencia profesional (valoración máxima de 10 puntos)

–Por cada mes completo de servicio prestado en Administraciones Públicas, desarrollando trabajos para el puesto descrito, 0.50 puntos por cada mes de contrato a tiempo completo. Si el contrato fuera a tiempo parcial, se aplicará el porcentaje de reducción que corresponda. Se considerará funciones análogas al puesto de trabajo de monitor de ocio y tiempo libre, el desarrollo de funciones como monitor en el Plan Corresponsables de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y monitor de campamentos urbanos para menores.

–Por cada mes completo de servicio prestado en ámbito privado, desarrollando trabajos para el puesto descrito, 0.30 puntos por cada mes de contrato a tiempo completo. Si el contrato fuera a tiempo parcial, se aplicará el porcentaje de reducción que corresponda.

b) Formación (valoración máxima de 10 puntos)

Por cada curso de formación que verse sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo de monitor de ocio y tiempo libre, impartidos u homologados, por organismos oficiales públicos y privados:

–Cursos de hasta 9 horas: 1 punto por curso.

–Cursos de entre 10 y 50 horas: 2 puntos por curso.

–Cursos a partir de 51 horas: 3 puntos por curso.

La formación se acreditará con la aportación del certificado, diploma, título, expedido por el organismo que lo imparta, con indicación del número de horas. En caso de no justificarse la duración en horas del curso, no serán valorados.

A los efectos de valoración de cursos, se tendrán en cuenta las materias transversales siguientes: igualdad de género, prevención de riesgos laborales, ofimática, administración electrónica transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos y los que tienen por objeto la mejora del medio ambiente.

Únicamente serán valorados aquellos cursos cuyo certificado o diploma hubiera sido expedido con posterioridad al 1 de enero de 2016.



6.2. La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo (alta y baja) o certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración o Empresa de que se trate, en el que conste la antigüedad en la empresa y la categoría profesional del puesto desempeñado, así como Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo. La condición de Monitor/a de ocio y tiempo libre deberá estar expresamente recogida en el contrato de trabajo.

En todo caso, no será objeto de valoración como título a baremar, la titulación que de acceso al presente proceso selectivo.

En el caso de no haber completado un mes de trabajo se valorará la parte proporcional de los días completos trabajados, tomándose como referencia que treinta días equivalen a un mes. La experiencia laboral en el Ayuntamiento de Consuegra, no será necesaria acreditarla, el Servicio de personal del Ayuntamiento aportará el correspondiente informe.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los contratos de trabajo prestados en el extranjero se acreditarán mediante el contrato de trabajo y el certificado expedido por los órganos competentes de los respectivos países, o por la Administración General del Estado español en el exterior, en el que deberá constar el tiempo de prestación de servicios y el carácter del centro de trabajo: público o privado. Dichos certificados deberán presentarse en lengua castellana. De no ser así, el citado certificado deberá acompañarse de su traducción oficial o jurada (realizada por traductor jurado o validada por el consulado u oficina correspondiente) al castellano, sin perjuicio que puedan recabarse informes complementarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.

6.3. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de documentación. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

6.4. Los cursos de formación y/o perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título debidamente compulsada, debiendo quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos. Los cursos deberán haber sido impartidos, homologados o acreditados por presidente organismos públicos y/o oficiales.

Se considerarán organismos oficiales, los ministerios, las universidades, las CC.AA., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como federaciones, cámaras de comercio, colegios oficiales profesionales y sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por organismo público.

En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellas asignaturas y/o materias, que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria, formen parte de un curso o titulación, no pudiéndose valorar de forma independiente.

En el caso de duplicidad de contenidos/materia en títulos similares, se tendrá en cuenta el de mayor duración.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. Se precisa expresamente que no sean valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación establecido, por cualquier de los medios autorizados en Derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

#### **SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

7.1. El Tribunal de selección estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.



Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia la Presidencia o Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente/a, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando uno de los miembros de Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o dudas que puedan suscitarse en el procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de edictos de esta Administración de dichas resoluciones.

7.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3. El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7.4. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

7.5. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

#### **OCTAVA. CONVOCATORIA Y NOTIFICACIONES.**

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en la página web municipal ([www.aytoconsuegra.es](http://www.aytoconsuegra.es)) y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### **NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

9.1. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que serán notificadas a las personas interesadas.

En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes, el orden de los mismos se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

–Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se resolverá mediante orden alfabético, con inicio en por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "P", de conformidad con la resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del sorteo público para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024.



9.2. La propuesta de constitución de bolsa de trabajo será elevada a la Alcaldesa-Presidenta, junto con el acta de la última sesión.

9.3. La citada bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años desde su formación, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando, no se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos los integrantes y renuncien.

De igual modo, se podrá acordar la extinción de dicha bolsa de trabajo por razones justificadas, con relación a su falta de uso o de operatividad, y así se constate mediante resolución del presidente de la Corporación que la deje sin efecto, o que, en su caso, se apruebe una nueva convocatoria con arreglo a unas nuevas bases.

Finalizado el período de vigencia de la bolsa de trabajo, y mientras se efectúa la convocatoria de un nuevo proceso que la sustituya, y por motivo fundamentado, previo acuerdo en Junta de Gobierno Local, se podrá prorrogar la misma durante el período que se determine.

Si en el momento de extinguirse la bolsa de trabajo estuviere en vigor alguna relación laboral temporal nacida durante su vigencia, esta continuará hasta su finalización o hasta la resolución de la nueva convocatoria.

9.4. La presente bolsa será ampliada en el plazo de un año mediante idéntica convocatoria pública, de forma que puedan incorporarse nuevos aspirantes, así mismo, la bolsa será objeto de ampliación anualmente en el caso de prórroga de tacita o expresa.

9.5. La bolsa tendrá carácter rotatorio. Las contrataciones y nombramientos se harán según las necesidades del servicio. Una vez que un trabajador/a comprendido en la bolsa hubiera acumulado tres o mas meses de tiempo de trabajo, en la siguiente propuesta de contratación se procederá al llamamiento del siguiente aspirante que por turno de bolsa corresponda.

Finalizado el contrato, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador/a conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos indicados en el punto 9.10 de la convocatoria, en cuyo caso quedará en situación de suspenso de la lista de llamamiento de la bolsa de trabajo.

En el supuesto de que para suplir la baja de un/a trabajador/a fuera necesario realizar nuevas contrataciones, el tiempo de duración de este nuevo contrato será por el tiempo que le reste por cumplir a la persona sustituida y se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la bolsa según el orden de puntuación reflejado en el acta.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia o por cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

9.6. Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

–Los llamamientos se realizarán vía telefónica (mensaje de texto o mensaje de WhatsApp), conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva de la persona solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

–A efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la solicitud, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social, deberá presentar en el departamento de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, desde la notificación de contrato, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

b) Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo; en el caso de personas con discapacidad.

c) Declaración jurada acreditativa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

9.7. A efectos de formalizar el alta en el Régimen de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación en el caso de poseerlo, y solicitud de domiciliación bancaria.

9.8. Las personas nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

9.9. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el candidato/a no presentase la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser propuesto para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.





9.10. En aquellos casos en que el candidato/a rechazase la oferta alegando causas justificadas, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante que por turno corresponda. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta:

a) Encontrarse trabajando para otra empresa o institución, o en el Ayuntamiento de Consuegra en otra categoría o puesto distinto.

b) Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad.

c) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

d) Estar desempeñando puesto o cargo público o sindical.

En cualquier caso, el/la candidato/a deberá justificar debida y documentalmente y en un plazo de 48 horas, desde su llamamiento, la existencia de dichos motivos, al menos desde el día anterior a la oferta. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto, en las oficinas del Ayuntamiento, resultará excluido/a automáticamente de la bolsa de trabajo.

Mientras persista la circunstancia justificada para no aceptar un llamamiento, se considerará al aspirante como en situación de suspenso en la bolsa de trabajo. Una vez concluida la citada circunstancia, el aspirante deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento su nueva situación, para su reincorporación a la bolsa de trabajo.

9.11. En el caso de que rechazara la oferta de trabajo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejará su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

9.12. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

#### **DÉCIMA. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN.**

1. Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.

2. La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.

3. No haber superado el período de prueba legalmente establecido.

4. Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores

#### **UNDÉCIMA. NORMAS FINALES.**

11.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

11.2 En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

11.3. En lo no previsto en cuanto al funcionamiento de la bolsa de trabajo, se estará a lo previsto en el artículo 4 de la Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de la Función Pública y calidad de los servicios, por la que se da publicidad al acuerdo de la Comisión Paritaria del VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de del personal laboral temporal del VI Convenio Colectivo (DOCM 4.08.2010), y en su defecto, el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o posterior normativa que modifique las citadas.

11.4. Contra estas bases y los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer el correspondiente recurso, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESOS SELECTIVOS**

<b>Aspirante</b>	Apellidos y nombre			D.N.I.		
	Nombre de la vía pública		Número	Escalera	Piso	Puerta
	C. Postal		Municipio		Provincia	
	Correo electrónico			Nº Teléfono		

Ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Consuegra, comparece y como mejor proceda,

**MANIFIESTA**

–Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Consuegra para la contratación de:

Monitores de ocio y tiempo libre mediante concurso de méritos.

–Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara/jura (táchese lo que no proceda) que reúne los requisitos generales expresados en la base tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes aceptando íntegramente el contenido de las referidas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

–Igualmente declaro/juro (táchese lo que no proceda) que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Consuegra, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

A tal fin, aporta la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación de este, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.

Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

Resguardo pago tasas derechos de examen.

Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso

En base a cuanto antecede,

**SOLICITO**

Ser admitido/a a la presente convocatoria,

En ....., de ..... de 20.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como responsable del tratamiento aa Ayuntamiento de Consuegra, con CIF P4505300F y mail ayuntamiento@aytoconsuegra. es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad.

Sí doy mi consentimiento

Consuegra, 16 de febrero de 2025.–La Alcaldesa, María Luisa Rodríguez García.

N.º I.-874



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

Resolución de Alcaldía n.º 0174/2025, de 11 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Consuegra, por la que se resuelven los nombramientos como personal laboral fijo en varias plazas de estabilización de empleo temporal, en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

De conformidad con las facultades que, en particular, atribuye a esta Alcaldía el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Visto que, en los registros de este Ayuntamiento se dispone de la documentación necesaria y acreditativa de los requisitos y condiciones de capacidad, establecidos en la base quinta de las generales que rigen en la convocatoria ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de 19 de diciembre de 2022), de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se da por cumplido el trámite previsto en la base undécima, de las generales que rigen la convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar y autorizar la contratación y/o nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Consuegra de los siguientes aspirantes y en las plazas que a continuación se detallan:

#### Cuatro plazas de personal de apoyo directo (cuidadores) del servicio de viviendas tuteladas del Ayuntamiento de Consuegra

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ISABEL CAÑADILLA CASANOVA	***5337**
CELIA GUTIERREZ GOMEZ-JAREÑO	***5514**
GLORIA LOPEZ-AGUADO NIETO	***5692**
BLANCA-ROSA SANTACRUZ TARJUELO	***4410**

#### Dos plazas de peón de servicios del Ayuntamiento de Consuegra

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
JOSE ANTONIO GARCIA PALOMINO	***3781**
JESUS TAPETADO NIETO	***8399**

#### Una plaza de peón de mantenimiento de piscina del Ayuntamiento de Consuegra

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
MARCELINO CASANOVA MOLINA	***1277**

#### Una plaza de peón punto limpio por concurso de méritos

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
JOSE BENITO GOMEZ NAVAS	***5383**

#### Una plaza de peón conductor

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ALBERTO ALAMO LOZANO	***5784**

#### Ocho plazas de auxiliar ayuda a domicilio, a tiempo parcial

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ALFONSA VERBO BIEZMA	***3371**
SANTIAGA MORALEDA MEDINA	***2583**
FELIPA PEREZ FERNANDEZ	***7595**
FRANCISCA RODRIGUEZ PALMERO	***4185**
ROSARIO ROMERO GALAN	***1384**
MARIA CARMEN JAIME GARCIA-ROCO	***5228**
EUSEBIA PALOMINO RODRIGUEZ	***3395**
PILAR LIANES VERA	***6317**



**Una plaza de auxiliar ayuda a domicilio, con jornada completa**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
JULIA FERRER PALMERO	***1537**

**Tres plazas de peón de limpieza a jornada completa, mediante concurso-oposición**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
EVA MARIA RODRIGUEZ GALLEGO	***4207**
SUSANA ANAYA MORALEDA	***5130**
MARIA DEL CARMEN GOMEZ MORALEDA	***4816**

**Nueve plazas de peón de limpieza a jornada completa, mediante concurso**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
SAGRARIO VALLE ROZALEN	***4816**
TERESA AMPARO CAÑADILLA NIETO	***4179**
PETRA FERRER LOZANO	***4806**
EVA MARIA RODRIGUEZ GALLEGO	***4207**
ROSA MARIA CASAS ROMERO	***0428**
VALENTINA HORCAJADA MORALEDA	***1505**
ADELA MONTOYA LOSADA	***0597**
ALICIA MORENO GALVEZ	***7144**
DOLORES QUIJORNA MORALES	***5791**

**Una plaza de encargado de servicios:**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
FERNANDO TARJUELO RODRIGUEZ	***4197**

TERCERO. Notificar la presente resolución a los aspirantes que han obtenido las plazas indicadas, comunicando que deberán tomar posesión de la plaza en el plazo de un mes desde la publicación de la presente resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, asimismo, se les informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

CUARTO. Publicar la presente resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTO. Comunicar al Registro de Personal, Intervención Municipal y Tesorería a los efectos oportunos.

SEXTO. En su caso, formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

SEPTIMO. Trasladar la presente resolución a la representación legal de los empleados, a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Consuegra, 20 de febrero de 2025.-La Alcaldesa, María Luisa Rodríguez García.

N.º I.-971



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

#### CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE DOS NUEVAS LICENCIAS DE AUTOTAXI PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO EN EL MUNICIPIO DE FUENSALIDA

En relación con el expediente cuyo objeto es otorgar dos nuevas licencias de autotaxi para servicios de transporte urbano e interurbano en el municipio de Fuensalida, se ha dictado resolución de Alcaldía núm. 101/2025, de 17 de enero, del siguiente tenor literal:

“El Ayuntamiento de Fuensalida quiere ampliar el servicio de taxi en el municipio, mediante el otorgamiento de dos nuevas licencias de autotaxi para servicios de transporte urbano e interurbano en el municipio de Fuensalida, reservando una para taxi adaptado a personas con discapacidad.

De conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley 14/2005, de 29 de diciembre, de ordenación del transporte de personas por carretera en Castilla-La Mancha y en el Título II del Decreto 12/2018, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo, la iniciativa para el otorgamiento de nuevas licencias de autotaxi y autorizaciones interurbanas de taxi corresponde a los Ayuntamientos o a las entidades competentes en las Áreas Territoriales de Prestación Conjunta.

A tal fin, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.2 del citado decreto, el Ayuntamiento o, en su caso, la entidad competente en un Área Territorial de Prestación Conjunta, previa consulta al sector del autotaxi, remitirá a la Consejería competente en materia de transportes, un estudio previo de viabilidad técnica y económica, en el que se justifiquen la necesidad y conveniencia de las nuevas licencias en el ámbito territorial concreto, garantizando la suficiente rentabilidad de la explotación del servicio.

No existiendo patronal del taxi en el municipio, se ha efectuado consulta al sector, mediante oficio a la Federación de Empresarios de la provincia de Toledo (FEDETO), en fecha 6 de septiembre de 2024 (núm. de registro de salida 6129/2024), sin que durante el plazo concedido se haya formulado oposición. Así consta en certificado de Secretaría incorporado al expediente.

En fecha 31 de octubre de 2024, el Ayuntamiento de Fuensalida (Toledo) presentó escrito ante la Delegación Provincial de la Consejería de Fomento en Toledo, acompañado de diversa documentación, en el que solicitaba la emisión de informe relativo a la concesión de dos licencias de autotaxi.

En fecha 26 de noviembre se ha recibido informe favorable de la Dirección General de Transportes y Movilidad en relación con el otorgamiento de dos autorizaciones de transporte público discrecional de viajeros para vehículo turismo (VT) de antigüedad inferior a 2 años, a domiciliar en el municipio de Fuensalida (Toledo), de conformidad con lo previsto en el artículo 8.3 del Reglamento de los Servicios de Transporte Público de personas en Vehículos de Turismo, aprobado por Decreto 12/2018, de 13 de marzo.

Obra en el expediente informe favorable de la Secretaría General del Ayuntamiento, de fecha 12 de diciembre de 2024.

Por todo lo expuesto, de acuerdo con las atribuciones que corresponden a esta Alcaldía por aplicación del artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras para el otorgamiento de dos nuevas licencias de autotaxi para servicios de transporte urbano e interurbano en el municipio de Fuensalida, reservando un para taxi adaptado a personas con discapacidad, que se adjuntan como anexo.

Segundo. Convocar el procedimiento para el otorgamiento de las licencias mediante publicación de las bases en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, tablón de edictos y página web de este Ayuntamiento.

Lo decretó el Sr. Alcalde en la fecha de su firma electrónica, por la Secretaría se toma razón para su incorporación en el Libro de Resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad.”

#### **BASES REGULADORAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DOS NUEVAS LICENCIAS DE AUTOTAXI PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO EN EL MUNICIPIO DE FUENSALIDA, RESERVANDO UN PARA TAXI ADAPTADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

##### **PRIMERO. Objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria el otorgamiento de dos nuevas licencias de autotaxi para servicios de transporte urbano e interurbano en el municipio de Fuensalida, reservando una para taxi adaptado a personas con discapacidad.

Las condiciones relativas al otorgamiento, modificación y extinción de las autorizaciones para la prestación de los servicios interurbanos de taxi son las establecidas por la normativa vigente en materia de transporte de viajeros por carretera; en particular, resulta de aplicación lo dispuesto en el Título IV de la Ley 14/2005, de 29 de diciembre, de ordenación del transporte de personas por carretera en Castilla-La Mancha y el Decreto 12/2018, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de transporte público de personas en vehículos de turismo, modificado por el Decreto 34/2021, de 8 de abril.

**SEGUNDO. Condiciones de los interesados.**

Podrán optar a la adjudicación de las expresadas licencias, los conductores en quienes concurren las siguientes circunstancias personales y profesionales:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, o de otro Estado con el que, en virtud de lo dispuesto en los acuerdos, tratados o convenios internacionales suscritos por España, no sea exigible el requisito de nacionalidad, o contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulten suficientes para amparar la realización de la actividad.

b) Acreditar la titularidad del vehículo de turismo al que vaya a referirse la licencia en cualquier régimen de utilización jurídicamente válido, que cumpla los requisitos previstos en los artículos 23 y 24 del Decreto 12/2018, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de transporte público de personas en vehículos de turismo.

c) En el caso de las personas físicas, hallarse capacitado para el ejercicio de la actividad. Para ello la persona física deberá estar en posesión de los permisos de conducción exigidos por el artículo 31 del Decreto 12/2018, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de transporte público de personas en vehículos de turismo, otorgados por el órgano administrativo que corresponda.

d) En el caso de las personas jurídicas, que los conductores que vayan a prestar el servicio estén en posesión de los permisos de conducción exigidos por el artículo 31 para el ejercicio de la actividad, otorgados por el órgano administrativo que corresponda.

e) Cumplir las obligaciones de carácter fiscal establecidas por la legislación vigente.

f) Figurar inscritos y hallarse al corriente de sus obligaciones en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

g) Tener cubierto la responsabilidad civil por los daños que pudieran causarse en la prestación del servicio, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso de las personas jurídicas, además será necesario acreditar su personalidad, sus estatutos y posteriores modificaciones, la inscripción en el Registro público correspondiente, la identificación de sus socios mediante el libro de registro actualizado y de sus representantes legales o integrantes de sus órganos de administración, y deberán estar, si corresponde, al corriente de presentación de las preceptivas cuentas anuales.

**TERCERO. Características de los vehículos.**

Cada licencia estará adscrita a un único vehículo específico, que deberá cumplir los requisitos exigibles con arreglo a lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de los servicios de transporte público de personas en vehículos de turismo por el que se rija la prestación del servicio, y la legislación general en materia de circulación, industria, seguridad y accesibilidad.

La antigüedad de los vehículos a los que estará adscrita la licencia no superará en ningún caso los diez años y en el momento en que solicite la licencia no podrá tener una antigüedad superior a 2 años contados desde su primera matriculación, cualquiera que sea el país en que ésta se haya producido.

Los vehículos a los que hayan de referirse las licencias, deberán estar clasificados como turismos y constar tal denominación en su correspondiente ficha de características técnicas, presentando en todo caso las siguientes características:

a) Estar matriculados y habilitados para circular.

b) Hallarse vigente la última inspección técnica periódica que legalmente les corresponda.

c) Las dimensiones mínimas y las características del interior del vehículo y de los asientos serán las precisas para proporcionar al usuario la seguridad y comodidad propias de este tipo de servicios. En todo caso, deberán contar con un mínimo de cuatro puertas y una capacidad mínima de maletero de 330 litros.

d) Deberán ir provistos de un extintor de incendios homologado y en buen estado de uso.

e) Tanto en las puertas como en la parte posterior, el vehículo llevará el número suficiente de ventanillas, provistas de vidrios transparentes e inastillables, para conseguir la mayor visibilidad, luminosidad y ventilación posibles.

f) Deberán llevar la placa de servicio público y los distintivos propios que los identifiquen como tales.

g) Las demás características incluidas las relativas a la accesibilidad, las condiciones de limpieza o la instalación de dispositivos de seguridad o sistemas de comunicación, tales como el bucle magnético o pictogramas, que el Ayuntamiento regule en sus respectivas Ordenanzas por estimarlas convenientes, a fin de garantizar una adecuada prestación del servicio.

Con carácter general, y sin perjuicio de las excepciones previstas en este reglamento, los vehículos destinados al transporte público de personas en vehículos de turismo contarán con una capacidad como mínimo para cinco y como máximo para siete plazas, incluida la del conductor.

Asimismo, en el caso de vehículos adaptados para el transporte de personas en silla de ruedas, se admitirá una capacidad de siete plazas más una, siempre que en el correspondiente certificado de características técnicas conste que una de las plazas corresponde a una persona usuaria de silla de ruedas.

Los vehículos adaptados a personas con discapacidad deberán cumplir con lo dispuesto en el Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad,



la norma UNE 26494:2014, la Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad y eliminación de barreras en Castilla-La Mancha y el Decreto 158/1997, de 2 de diciembre, del Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha.

Resultarán de aplicación las restantes previsiones recogidas en el Capítulo III del Reglamento de los servicios de transporte público de personas en vehículos de turismo.

#### **CUARTA. Presentación de solicitudes.**

1. La solicitud de licencia de autotaxi se formulará por el interesado ajustándose al modelo descrito en estas bases (Anexo I), se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de sede electrónica. También podrán presentarse en los lugares o por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles siguientes a la publicación de estas bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de edictos y página web de este Ayuntamiento. Sólo se admitirán a trámite las solicitudes presentadas en tiempo y forma.

3. Las presentes bases se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Fuensalida.

4. La solicitud habrá de acompañarse de los siguientes documentos:

a) Copia del DNI, NIE o NIF, en vigor del solicitante. En caso de personas jurídicas se deberán adjuntar una copia de los estatutos, DNI, NIE o NIF del representante, acreditación de la representación y DNI, NIE o NIF del conductor.

b) Certificado de la vida laboral completo y contratos de trabajo del conductor para acreditar su experiencia profesional o con acreditación de terceros.

c) Certificado de cotización a la Seguridad Social (Régimen general o especial), en que conste el nombre de la empresa, fechas de alta y bajas, en su caso, y actividad por la cual se cotizó en cada período.

d) Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social.

e) Permiso de conducir en vigor del conductor.

f) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual del conductor.

g) Impreso de solicitud debidamente cumplimentado (Anexo I).

Con el fin de evitar irregularidades y contradicciones se determina que el solicitante que falseare la documentación, una vez acreditado tal extremo, quedará automáticamente excluido del procedimiento de adjudicación.

5. Cada solicitante únicamente podrá ser adjudicatario de una licencia de autotaxi para lo cual deberá indicar en la solicitud si opta por la licencia de autotaxi ordinaria o la licencia de autotaxi adaptado a personas con discapacidad. Sin embargo, atendiendo a la finalidad de evitar que una de las licencias quede desierte, si el interesado manifiesta su interés en ser adjudicatario de ambas ante tal eventualidad, podrá resultar adjudicatario de las mismas, si no hay otras solicitudes presentadas para su otorgamiento.

#### **QUINTA. Procedimiento de adjudicación.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes se examinarán las presentadas en tiempo y forma. Si la solicitud presentada por cualquier interesado no reuniera los requisitos necesarios para su tramitación, se requerirá por escrito al solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo máximo de diez días, quedando apercibido que, de no hacerlo así, se le tendrá por desistido de su solicitud, conforme a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La evaluación de las solicitudes se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta al menos por el Alcalde o Concejal en quien delegue, el Secretario de la Corporación municipal y un mínimo de dos vocales.

La adjudicación de las licencias se someterá a la prelación siguiente:

**1º Fase de examen:** Deberá realizarse por el solicitante, en caso de personas físicas, o por el conductor que vaya a prestar el servicio, en caso de personas jurídicas. La fecha y lugar se establecerá mediante convocatoria en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y consistirá en superar un test de 30 preguntas con 3 respuestas alternativas sobre materias relacionadas con el conocimiento del municipio de Fuensalida, sus calles, la ubicación de los edificios públicos y privados más emblemáticos, polígonos industriales, itinerarios más directos para llegar a los puntos de destino, así como conocimientos básicos de mecánica y electricidad del automóvil, tráfico, circulación y seguridad vial.

Únicamente los que superen dicho examen podrán participar en la fase concurso. La calificación será de 10 puntos máximo, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen al menos 5 puntos. Todas las preguntas tendrán igual puntuación y las respuestas erróneas no penalizarán.

**2º Fase de concurso:** Se valorará la experiencia del solicitante, en caso de personas físicas, o del conductor que vaya a prestar el servicio, en caso de personas jurídicas. Los conductores con experiencia mínima de un año en el servicio de transporte de viajeros obtendrán 0,50 puntos por año hasta un máximo de 5 puntos.

En caso de empate tendrá preferencia quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 1º, de persistir el empate se resolverá por sorteo.



Una vez evaluadas las solicitudes, la Comisión de Valoración redactará informe del resultado de la evaluación efectuada. El informe y la documentación presentada por los solicitantes serán elevados a la Alcaldía, que será el órgano encargado de formular la propuesta de resolución, que junto con el dictamen emitido por la Comisión de Valoración, indicarán los solicitantes que van a ser adjudicatarios de las licencias de autotaxi solicitadas. Se requerirá a los adjudicatarios toda la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y que no se haya aportado junto con la solicitud.

Con carácter previo a la resolución por la Alcaldía del procedimiento tendente a la adjudicación de las licencias de taxi, tendrá que remitirse a la Consejería competente en materia de transportes la documentación de las personas seleccionadas, a fin de que en el plazo máximo de dos meses emita informe de modo vinculante sobre el cumplimiento de los requisitos para poder ser titular de autorizaciones interurbanas de taxi. Una vez emitido dicho informe, el Ayuntamiento, de modo congruente con lo dispuesto en el mismo, resolverá el procedimiento, adjudicando las correspondientes licencias de taxi.

#### **SEXTA. Obligaciones de los adjudicatarios.**

Las personas titulares de licencias de autotaxi deberán iniciar el ejercicio de la actividad en el plazo máximo de sesenta días naturales contados desde la fecha de la notificación de la adjudicación de las mismas.

El Ayuntamiento o, en su caso, la entidad competente en un Área Territorial de Prestación Conjunta podrá ampliar el plazo anterior, a solicitud de la persona titular, cuando exista causa justificada y acreditada por el solicitante.

Una vez iniciada la prestación del servicio, las personas titulares de las licencias no podrán dejar de prestarlo durante períodos iguales o superiores a treinta días consecutivos o sesenta alternos, en el plazo de un año, sin causa justificada. En todo caso se considerarán justificadas las interrupciones del servicio que sean consecuencia de los descansos disfrutados con arreglo a lo establecido en el Reglamento de los servicios de transporte público de personas en vehículos de turismo y las Ordenanzas que rijan la prestación del servicio.

#### **SÉPTIMA. Conflictos y normativa aplicable.**

Los litigios derivados de estas bases se entenderán siempre sometidos a los tribunales competentes con jurisdicción en el lugar en que la Corporación adjudicataria tiene su sede.

Resulta de aplicación lo dispuesto en el Título IV de la Ley 14/2005, de 29 de diciembre, de ordenación del transporte de personas por carretera en Castilla-La Mancha y el Decreto 12/2018, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de transporte público de personas en vehículos de turismo, modificado por el Decreto 34/2021, de 8 de abril.

En lo no previsto en estas bases y en las normas citadas se estará a lo dispuesto en la restante normativa de Derecho Administrativo y supletoriamente, en la normativa de Derecho Privado.

### **ANEXO I**

#### **SOLICITUD CONVOCATORIA LICENCIAS DE AUTO-TAXI PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO SIN TAXIMETRO EN EL MUNICIPIO DE FUENSALIDA**

D/Dña. ...., con DNI/NIF ....., representado por ....., con DNI/NIF ....., con domicilio en ....., con domicilio en la calle ....., Nº ....., CP ....., municipio ....., provincia ....., email .....

Enterado/a de la convocatoria pública para la adjudicación de dos nuevas licencias de autotaxi para servicios de transporte urbano e interurbano en el municipio de Fuensalida, reservando una para taxi adaptado a personas con discapacidad, SOLICITA participar en dicha convocatoria, aportando la siguiente documentación:

a) Copia del DNI, NIE o NIF, en vigor del solicitante. En caso de personas jurídicas se deberán adjuntar una copia de los estatutos, DNI, NIE o NIF del representante, acreditación de la representación y DNI, NIE o NIF del conductor.

b) Certificado de la vida laboral completo y contratos de trabajo del conductor para acreditar su experiencia profesional o con acreditación de terceros.

c) Certificado de cotización a la Seguridad Social (Régimen General o Especial), en que conste el nombre de la empresa, fechas de alta y bajas, en su caso, y actividad por la cual se cotizó en cada período.

d) Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social.

e) Permiso de conducir en vigor del conductor.

f) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual del conductor.

g) Impreso de solicitud debidamente cumplimentado (Anexo I).

Indicar preferencia por licencia de autotaxi ordinaria o licencia de autotaxi adaptado a personas con discapacidad (ORDINARIA/DISCAPACIDAD): .....

Indicar interés en ser adjudicatario de ambas en caso de que la no indicada como preferida en el párrafo anterior quede desierta (SÍ/NO): .....

Lugar, fecha y firma .....

Fuensalida, 30 de enero de 2025.-El Alcalde, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.





## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE GUADAMUR

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobado en la sesión plenaria de 11 de diciembre de 2024, sobre la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil de Guadamur "La Casita de Elia", 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.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE GUADAMUR

##### PREÁMBULO

Uno de los objetivos básicos de la Política Social Europea para hacer realidad la igualdad entre hombres y mujeres es facilitar a unos y a otros la conciliación de la vida laboral y las responsabilidades familiares. La demanda social obliga a los poderes públicos a tomar en consideración las condiciones de vida de las familias con hijos/as pequeños/as.

Por su parte, la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, expone lo siguiente en su preámbulo: "Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica. Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social".

Dicha Ley subraya que "para garantizar una educación de calidad para todos los ciudadanos es imprescindible el compromiso de todos los componentes de la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad. Una de las consecuencias más relevantes del principio del esfuerzo compartido consiste en la necesidad de llevar a cabo una escolarización equitativa del alumnado".

##### TÍTULO I: TITULARIDAD Y LOCALIZACIÓN

###### Artículo 1. TITULARIDAD DEL CENTRO.

La Escuela Infantil se constituye como un servicio público de gestión directa por el Ayuntamiento de Guadamur.

###### Artículo 2. CONDICIÓN COMO INSTITUCIÓN.

En su condición de institución social tiene como objetivo proporcionar a los niños de hasta tres años un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos en primer ciclo de educación infantil.

###### Artículo 3. EMPLAZAMIENTO.

La Escuela Infantil "LA CASITA DE ELIA" de Guadamur, tiene su domicilio en la instalación que para ello se destina, ubicada en la calle Nueva, s/n.

##### TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

###### Artículo 4. ACEPTACIÓN.

La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil impone la aceptación de las normas del centro y de los artículos de este Reglamento.

###### Artículo 5. DISPOSICIÓN.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los servicios y actuaciones de la Escuela Infantil "La Casita de Elia", la cual se regirá por lo establecido en las normas de dicho Reglamento y la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio.

La legislación actual en materia de educación constituye el marco de referencia legal para nuestro Centro y su organización. Dicha legislación es la siguiente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 6. PRINCIPIOS RECTORES.**

Los principios rectores de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil del Centro serán los siguientes:

- a) Contribuir al desarrollo de las capacidades físicas, psíquicas y sociales del niño de forma y en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- b) Colaborar con la familia y su entorno compartiendo y complementando su función educativa y normativa.
- c) Contribuir de manera eficaz, a la conciliación laboral y familiar.

### **TÍTULO III: FINES Y NATURALEZA**

#### **Artículo 7. FINES Y NATURALEZA.**

Para la consecución de los principios citados, este Centro dirigirá su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a los siguientes objetivos:

- a) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño.
- b) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.
- c) Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.
- d) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, o educativo administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.
- e) Prevenir, detectar e intervenir en las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.
- f) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos.
- g) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.

### **TÍTULO IV: CONCESION DE LAS PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN**

#### **Artículo 8. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.**

1. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres, madres o responsables legales de los niños y niñas nacidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de solicitud y cuya edad no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

2. En el momento de su ingreso, se abrirá al niño o niña un expediente personal en el que constarán todos los datos de filiación.

#### **Artículo 9. UNIDAD FAMILIAR.**

Se considerará unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que, conviviendo en un mismo marco físico, estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo.

Asimismo, tendrán la consideración de unidad familiar las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporan a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el o la menor, no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

No tendrá la consideración de unidad familiar: la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamenta en razones de conveniencia, entendiéndose por tal aquella que, contra las presunciones legales, se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

#### **Artículo 10. RESERVA DE PLAZA.**

Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso los alumnos escolarizados en el curso anterior.

1. Durante los primeros quince días del mes de abril, o según el calendario de matriculación vigente, los padres o tutores de los niños matriculados, realizarán en la Escuela la renovación de plaza para el curso siguiente, según modelo de solicitud indicando las variaciones en la situación socioeconómica familiar que se hayan producido respecto a la solicitud del año anterior. No es necesario que presenten de nuevo toda la documentación, sólo y exclusivamente lo que se pida en el Centro.



2. No podrá renovarse plaza para los niños que, hasta el momento de formalizar la reserva, mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos que cumplan cuatro años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo con lo expresado en el artículo 8.

3. Los casos de urgencia social no tienen derecho a reserva de plaza, debiendo solicitar la plaza como nuevo ingreso.

#### **Artículo 11. SOLICITUD DE NUEVO INGRESO.**

1. Durante los quince últimos días del mes de abril se anunciarán las vacantes existentes, y las relativas a integración, si las hubiere, y quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso.

2. Las solicitudes se entregarán, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 12 de este Reglamento, en el Ayuntamiento dentro del plazo establecido para tal fin.

3. En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, el Ayuntamiento requerirá al interesado, para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con la indicación de si así no lo hiciera, se tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente. En el caso de que la documentación no aportada no fuese imprescindible, no se puntuará este apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión.

#### **Artículo 12. DOCUMENTACIÓN DE NUEVO INGRESO.**

Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (las fotocopias deberán ser compulsadas):

- Fotocopia del libro de familia completo.
- Fotocopia del D. N. I. de padres, o tutores.
- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia tarjeta de asistencia médica.
- Fotocopia cartilla de vacunaciones.

En el caso de niños con necesidades educativas especiales, los informes mencionados en el artículo 20 de este Reglamento.

Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se aplicarán los criterios de selección. En este caso se requerirá a todos los solicitantes, además de la documentación ya aportada, la siguiente documentación:

–Fotocopia completa de la última declaración del Impuesto sobre la Renta presentada, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar.

–Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

#### **Artículo 13. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

1. Comisión de baremación:

a) Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una Comisión de baremación integrada por:

- Dos representantes del Ayuntamiento.
- El Director o Directora del Centro.
- Un representante del área de servicios sociales.

La Comisión de baremación podrá solicitar la presencia de representantes de otros colectivos que contribuyan a tomar las decisiones oportunas.

b) Las funciones de esta Comisión serán:

–Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión.

–Confeccionar la lista provisional de admisión y de espera de acuerdo con las plazas vacantes.

–Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y establecer las relaciones definitivas de admitidos y de espera.

c) Baremación de solicitudes.

Del 15 al 30 de mayo, o según calendario establecido, la Comisión de baremación estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso conforme al baremo y elaborando una lista provisional de los niños admitidos que cubrirán las plazas vacantes ofertadas.

Con los mismos criterios se elaborará una lista de espera provisional por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

2. Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

El día 1 de junio, o según calendario establecido, se hará pública en el Ayuntamiento y tablón de anuncios del Centro, la lista provisional de admitidos. Quedará abierto un plazo de diez días de reclamación a la lista provisional de admitidos, que podrá presentarse en el Ayuntamiento. Dichas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.



### 3. Lista definitiva.

a) El día 10 de junio, o según calendario establecido, se procederá a la publicación de la lista definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, que será expuesta al público en el Ayuntamiento y en los tablones de anuncios del Centro, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas, no teniendo éstas últimas el carácter de notificación.

b) La lista de espera definitiva tendrá vigencia durante todo el periodo escolar (ingresando por riguroso orden de preferencia) hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del curso siguiente. Transcurrida dicha fecha, y hasta el 31 de julio, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a excepción de las solicitudes presentadas por los Servicios Sociales competentes en materia de protección de menores.

### **Artículo 14. FORMALIZACION DE LA MATRÍCULA.**

Las familias de los niños admitidos, del 11 al 30 de junio, o según calendario establecido, tendrán que formalizar la matrícula según modelo oficial anexo IV, para lo cual habrán de presentar en la Escuela la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- b) Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- c) Dos fotografías tamaño carné y una foto tamaño 10x15.

En el caso de los niños que accedan a la plaza con posterioridad al día 1 de septiembre, procedentes de la lista de espera, deberán aportar esta misma documentación dentro de los diez días siguientes al que se le haya comunicado la vacante. Si no se formaliza la matrícula en el plazo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista de espera.

### **Artículo 15. RENUNCIA DE LA PLAZA.**

Se podrá renunciar a la plaza comunicándolo por escrito según modelo oficial en el Ayuntamiento. De igual forma, la no presentación del niño, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia presunta a su plaza, y será sustituido por el siguiente en la lista de espera.

### **Artículo 16. BAJAS.**

Serán causas de baja:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización de curso.
  - b) La solicitud de baja por escrito, según modelo oficial, de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición.
  - c) La negativa de abonar la cuota fijada.
  - d) El impago de dichas tasas durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso.
  - e) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
  - f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes, o discontinuo durante tres meses.
- Las bajas por los supuestos a) y b) serán resueltas por la Dirección del Centro y en los demás casos del presente artículo, por la Comisión de baremación.

### **Artículo 17. FECHAS DE INGRESO Y BAJA DEL SERVICIO.**

Los ingresos se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio, excepto en los casos de baja previstos en los puntos del artículo anterior, así como en los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez iniciado el curso, procedentes de la lista de espera.

No obstante, la Dirección del Centro procurará establecer durante los veinte primeros días del mes de septiembre, la entrada escalonada de los niños y niñas, para facilitar el periodo de adaptación tanto para el alumnado de nuevo ingreso como para los/as antiguos/as alumnos/as. En la primera semana de septiembre será obligatorio el cumplimiento del horario de adaptación para ambos. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños y las niñas admitidos/as asistan al Centro en el horario contratado.

Para incorporaciones posteriores a estas fechas al Centro (urgencia social, vacantes, etc.) también se establece un periodo obligatorio de adaptación.

En el mes de julio, la Escuela permanecerá abierta de manera asistencial (sin programación didáctica) y sin obligación de asistencia (no afecta a la reserva de plaza para el curso siguiente). En caso de asistencia se cobrará la tarifa habitual.

A partir del 1 de mayo de cada curso escolar, el centro no admitirá alumnos de nuevo ingreso, salvo en casos de urgencia social y debidamente justificado.

### **Artículo 18. CASOS DE URGENCIA SOCIAL.**

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo y desamparo, que puedan surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por la Concejalía de Bienestar Social, previos los informes oportunos. Las plazas reservadas para ser ocupadas por este sistema no podrán superar el 5% del total del Centro, porcentaje éste que deberá ajustarse anualmente a la demanda.



En el caso excepcional de que uno/a de los/as niños/as nacidos del mismo parto obtenga plaza y el otro no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que los/las dos obtengan plaza, facilitando su agrupamiento.

La admisión como caso de urgencia social no conlleva obligatoriamente exención en el pago de la tasa.

### **Artículo 19. ADMISIÓN DE ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y/O INTEGRACIÓN.**

1. Se reservará un 5% del total de las plazas para niños/as con necesidades educativas especiales y/o integración. En el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el proceso ordinario ya descrito, y en las mismas fechas.

2. La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para integración o necesidades educativas dependerán de la adecuación de los recursos existentes en la Escuela (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del niño/a propuesto/a que, previo informe del equipo competente, ocupará una o dos plazas dependiendo del grado de afectación, en la unidad que le corresponda.

3. Las familias interesadas presentarán sus solicitudes según calendario establecido, acompañadas del informe preceptivo detallado del equipo competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en una Escuela Infantil, el diagnóstico y las orientaciones necesarias para su atención, correspondiendo a estos equipos el posterior seguimiento de la evolución del niño/a en el Centro, así como la valoración del grado de consecución de los objetivos previstos con la integración. Deberán colaborar con el personal del Centro en lo referente al seguimiento y atención del niño/a durante su estancia en el mismo.

4. La valoración de las solicitudes, una vez contemplados los apartados específicos, seguirá el procedimiento ordinario.

5. En el caso en que se produzca una vacante entre los/as niños/as con necesidades educativas especiales se cubrirá con la lista de espera de niños/as con estas características, si la hubiera. Si no, se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

Las Administraciones educativas velarán para que las decisiones de escolarización garanticen la respuesta más adecuada a las necesidades específicas de cada alumno o alumna. Compromiso de

las Administraciones educativas en el desarrollo del plan de consecución de todos los recursos necesarios para mejorar las condiciones de atención al alumnado con discapacidad según la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad de Naciones Unidas y en cumplimiento del cuarto Objetivo de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 (garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos).

### **Artículo 20. ASIGNACIÓN DE LAS TASAS.**

Las tasas las determinará el Ayuntamiento en función del coste real de la plaza.

Las tasas reguladas en el presente Reglamento serán fijadas antes del inicio del curso y se entenderán inalterables durante la duración del mismo, salvo que por razones de urgencia social, el Ayuntamiento estime oportuna su modificación.

El Ayuntamiento comunicará al Centro antes del comienzo de curso el importe exacto a satisfacer en concepto de tasas.

• Forma de pago y recaudación de tasas:

1. Estarán obligados al pago de las tasas fijadas las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles dicha atención.

2. A los obligados al pago se les girará el importe de las tasas en las cuentas bancarias que a tal efecto comuniquen al Ayuntamiento, durante los diez primeros días de cada mes.

3. No se abonará la tasa que corresponda en el mes en que el Centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

4. La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone ni reducción ni exención de la tasa, mientras no formalice la baja correspondiente.

5. El importe de la tasa para cada curso se publicará en las dependencias del Ayuntamiento conforme a lo establecido en las Ordenanzas Municipales.

6. Dicha tasa permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

## **TÍTULO V. HORARIO DEL CENTRO**

### **Artículo 21. HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.**

La Escuela Infantil permanecerá abierta desde el mes de septiembre hasta el mes de julio en el siguiente horario: Desde las 8:00 hasta las 14:30 horas. Se ampliará el horario de cierre hasta las 15:00 horas en el caso de que hubiera servicio de comedor y siesta, siempre y cuando exista un número mínimo de alumnos/as para llevar a cabo dicho servicio.

La salida del centro será en la franja horaria desde las 13:00 hasta las 14:30 horas.

En el momento de presentar las solicitudes de reserva de plaza, o de nuevo ingreso, deberá expresarse el horario elegido para el/la menor y la demanda de desayuno y comedor.



La entrada se efectuará de 8:00 a 9:00 horas, no admitiéndose a ningún niño/a a partir de dicha hora, salvo los casos en los que se haya acudido al pediatra o especialista; previo aviso al Centro y presentando un justificante de dicha consulta .

La entrega y recogida del menor debe ser puntual dando un margen de cinco minutos, no permitiendo la entrada después de esta hora.

El/la menor con horario personalizado podrá hacer uso del servicio de comedor, previa solicitud, con continuidad durante todo el curso; también podrá hacer uso del servicio de comedor, previo aviso en el Centro, con el importe €/día que se regule en la Ordenanza fiscal reguladora, abonando dicho importe junto con la cuota mensual de asistencia (del mes siguiente) a la Escuela Infantil.

#### **Artículo 22. HORARIO DE ENTREVISTAS.**

El horario de entrevistas y tutorías con los padres vendrá expuesto en los documentos informativos que se facilitan en el centro y se informará con antelación de los posibles cambios que pueda haber a lo largo del curso.

#### **Artículo 23. CALENDARIO LABORAL.**

El centro expondrá en el tablón de anuncios el calendario laboral del personal del mismo especificando los días festivos que se cierra.

### **TÍTULO VI. HIGIENE Y SALUD**

#### **Artículo 24. ROPA DE USO HABITUAL.**

Los niños acudirán al centro con ropa cómoda (chándal, no se admitirán cinturones, petos, tirantes,...) Toda ropa de abrigo estará marcada con su nombre, así como el babi. No se admitirán en el centro gorros, bufandas, guantes. Será de obligado cumplimiento los siguientes puntos:

–Las familias llevarán al Centro una bolsa marcada con el nombre del niño o la niña en la que se incluya una muda interior y otra exterior y calzado, también marcada. Sin perjuicio que, durante el curso, se le vaya solicitando más ropa según las necesidades.

–Al inicio del curso cada niño deberá llevar una caja de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término. Igualmente, pañales de casa hasta que los niños dejen de usarlos. E igualmente los niños, necesitarán un vaso o biberón para el agua.

No se recomienda el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en la escuela. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío.

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Los niños y niñas que lo deseen podrán recogerse el pelo con gomas.

El Centro no se hará responsable de las prendas que no estén marcadas (extravíos, confusiones, etc.).

#### **Artículo 25. ASEO PERSONAL, VESTUARIO Y CONVIVENCIA.**

Todos los niños al llegar al Centro deberán presentar un aspecto limpio y aseado. Recién cambiado el pañal, aquellos que lo utilicen. Quien reiteradamente acudiese al Centro sin aseo exigido no será admitido.

Debido a que las uñas son un medio de transmisión de infecciones, los niños acudirán al Centro con las uñas cortas y limpias.

Para ayudarles a conseguir independencia para satisfacer sus necesidades fisiológicas, los menores no pueden acudir al Centro con: petos, tirantes, pantalones con botones, cinturones, calzado con cordones.

La retirada del pañal se realizará cuando el educador o educadora considere que el niño o la niña tiene un nivel madurativo suficiente, siempre y cuando se haya trabajado paralelamente en casa.

Todos los niños deberán llevar al Centro el material de aseo que se les solicite en el momento de la matrícula, todo marcado con el nombre, o material que se vaya necesitando a lo largo del curso. El Centro no se hará responsable de los objetos sin marcar.

Las familias serán flexibles y comprensivas cuando los educadores no hayan podido evitar una riña entre los menores, situaciones frecuentes entre niños de estas edades.

Se evitará que los niños y niñas entren al centro o al aula comiendo por alergias alimentarias y respeto al resto de alumnado.

#### **Artículo 26. ENFERMEDAD.**

En beneficio de todos, ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa, fiebre, diarrea, vómitos, liendres, etc., el niño permanecerá en su domicilio y deberá informar inmediatamente al centro.

Si el menor se pone enfermo en el Centro y/o supera los 37,0° C de temperatura, se avisará a los padres o tutores ya que es obligatorio que lo recojan.

En previsión de los periodos en los que el niño pueda caer enfermo, los padres deberán tener prevista una solución alternativa a su asistencia al centro. Recordaremos que hablamos de niños muy pequeños y que lo mejor para ellos en caso de enfermedad es estar atendidos de forma más individualizada, respetando sus propios ritmos de descanso, y comida, y donde no se sientan molestos por las actividades de los demás.



En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al Centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio. El tiempo de permanencia en casa, como mínimo, es el que se indica a continuación, de acuerdo con la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla-La Mancha:

- Varicela: Al menos cinco días después de la aparición de la erupción.
  - Sarampión: Al menos cinco días después de la aparición de la erupción.
  - Rubeola: Siete días después de haber comenzado la erupción.
  - Escarlatina: Veinticuatro horas después de iniciar el tratamiento.
  - Gastroenteritis: Un día después del último episodio de diarrea o vómito.
  - Tosferina: Cinco días después de iniciar el tratamiento.
  - Pediculosis (piojos): Cuarenta y ocho horas después de aplicar la medicación adecuada. En todo caso, no podrán ser admitidos/as en el Centro con pediculosis.
  - Conjuntivitis: Durante la fase de enfermedad, puede incorporarse al Centro tres días después de haber iniciado el tratamiento antibiótico adecuado.
  - Parotiditis (paperas): Siete días después de empezar a manifestarse la enfermedad.
  - Gripe o COVID-19 dado que son enfermedades infectocontagiosas.
  - Cualquier otra enfermedad no relacionada, según informe médico.
- La retirada del pañal se realizará cuando la profesora considere que el niñ@ tiene un nivel madurativo suficiente, siempre y cuando se haya trabajado paralelamente en la casa.

#### **Artículo 27. MEDICACIÓN.**

Sólo en casos muy especiales (enfermedades crónicas) y con informe de especialista y si es necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el Centro, los padres, madres, tutores o tutoras legales deberán entregar a los responsables del Centro copia de la orden del tratamiento y una autorización para que les sea administrado.

### **TÍTULO VII. COMEDOR**

#### **Artículo 28. COMEDOR**

El servicio de comedor lo realizará el personal del centro y los menús serán servidos por una empresa de catering externa siempre y cuando exista una demanda mínima de alumnos que necesiten este servicio. Los menús son elaborados por expertos en nutrición, y se comunican mensualmente mediante hoja informativa.

También quedarán expuestos en los tabloneros de anuncios del Centro.

Cualquier cambio al menú, deberá ser comunicado por escrito con la suficiente antelación.

La comida es un momento esencialmente educativo y cuidamos que sea una actividad lo más agradable posible, a la vez que sea favorecedora de desarrollo de correctos hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños y niñas.

El desayuno (en caso de que hubiera demanda) se realiza desde las 8:00 hasta las 8:30 horas. Pasada esa hora no se servirá.

El desayuno es elaborado por el personal del Centro. Para los alumnos de un año, el Centro ofertará una marca de leche y de papilla. En caso de alguna necesidad especial (tipo alergia) que no se pueda cubrir con lo ofertado, las familias aportarán ese alimento sin descuento alguno de la tarifa a pagar.

En caso de que por prescripción médica sea necesario un menú especial, se comunicará por escrito al Centro y al Ayuntamiento, dietas especiales, introducción de alimentos, etc.

Si hay algún menor con alergia o intolerancia a algún alimento, deberá comunicarlo por escrito a la al Centro y al educador o educadoras.

Los menores no pueden traer comida o golosinas al Centro, pero sí traerán un almuerzo de media mañana que vendrá marcado con el nombre y deberán ser alimentos que hayan consumido en casa con antelación para evitar reacciones alérgicas.

En caso de cumpleaños o fiestas se consultará previamente con la educadora.

La alimentación es un proceso voluntario y consciente y por ello es educable, se puede comer a voluntad, carne o pescado, mucho o poco, y enseñar a los niños y niñas a que coman verduras o a tomar leche, pero una vez ingerido el alimento el proceso siguiente es voluntario e inconsciente y por tanto no educable.

### **TÍTULO VIII. REGIMEN INTERNO**

#### **Artículo 29. PARTICIPACION DE LOS PADRES Y TUTORES.**

Las familias que se comprometen a llevar a su hijo/a a la Escuela Infantil de Guadamur, a asumir la línea de funcionamiento del Centro y a aceptar los requisitos que de todo ello se derivan: horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, colaboración en actividades, entrevistas, etc.

#### **Artículo 30. ASISTENCIA.**

Los/as niños/as deberán asistir de forma asidua al Centro. La asistencia continuada favorece su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el/la niño/a vaya a faltar varios días se comunicará al Centro.

**Artículo 31. TELÉFONO DE CONTACTO.**

Es imprescindible que la familia deje varios teléfonos de contacto para poder ser localizados/as cuando sea necesario, en cualquier momento durante el horario del Centro.

**Artículo 32. RECOGIDA DEL NIÑO.**

En el caso de que, por cualquier circunstancia, la persona que acuda diariamente a recoger al niño no lo pudiera realizar, los tutores legales estarán obligados a avisar al personal del Centro de tal causa, indicando que otra/s persona/s autorizada/s al efecto, previa presentación del D.N.I., va/n a efectuar la recogida.

Si la persona que va a recoger al niño es menor de edad, necesita de autorización escrita de los padres o tutores legales eximiendo al Centro de todo tipo de responsabilidad.

**Artículo 33. OBJETOS PERSONALES DEL NIÑO.**

Los niños/as no vendrán al Centro con objetos de valor como pulseras, anillos, medallas, cadenas, pendientes, etc. Tampoco deben de traer juguetes.

El Centro no se hará responsable de la pérdida de estos objetos, o de daño físico ocasionado por tirones, etc.

**Artículo 34. REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.**

## 1. Infracciones:

a) Se considerará infracción leve el incumplimiento de cualquiera de las normas de funcionamiento del Régimen interno, entregadas a las familias de los/as usuarios/as al comienzo de cada curso.

b) Tendrá consideración de infracción grave la comisión reiterada de tres infracciones leves durante el año.

c) La comisión de infracciones se determinará mediante procesos específicos con audiencia de los interesados/as, y corresponderá al Concejal de Educación, o Concejal delegado, la resolución de los respectivos expedientes.

## 2. Sanciones:

a) Las infracciones leves se sancionarán con la suspensión del servicio para el/la beneficiario/a durante el periodo de uno a cinco días lectivos.

b) Las sanciones por infracciones graves abarcarán desde la suspensión del servicio para el/la beneficiario/a durante un periodo de ocho a quince días lectivos, hasta la pérdida definitiva de la condición del beneficiario del servicio.

**TÍTULO IX. PERSONAL DEL CENTRO****Artículo 35. DIRECTOR/A**

El cargo de Director/a será ejercido por una persona que ostente un título de diplomado en Magisterio de Educación Infantil, elegido/a conforme a las bases de convocatoria que se determinen en virtud de la legislación vigente, y ostentará las siguientes funciones:

a) Representar oficialmente al Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades.

b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.

d) Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones.

e) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela para su integración en los presupuestos municipales.

f) Efectuar propuestas de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y con las bases de ejecución del presupuesto municipal, elevándolas al Concejal del área.

g) Compulsar los documentos oficiales del centro que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes, sin que en ningún caso puedan adquirir naturaleza de certificado municipal, siendo necesaria en caso, la firma del secretario de la corporación y el Vº Bº del Alcalde o Alcaldesa.

h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de la Escuela y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.

i) Velar por el cuidado de las instalaciones en todos sus aspectos.

j) Ordenar y coordinar el trabajo del alumnado y de las educadoras, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.

k) Emitir informe sobre la admisión del alumnado.

l) Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.

m) Dirigir o coordinar la relación a través de los educadores/as con las familias de los alumnos y alumnas cuando fuere necesario, pudiendo llevarla a cabo personalmente e informales periódicamente sobre el proceso educativo o de atención infantil.

n) Preparar la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, además de supervisar su adecuada aplicación.

o) Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro del centro.

p) Orientar, animar y estimular las actividades del centro.





- q) Ser responsable del trabajo de los educadores/as y del personal no docente, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos al Concejal responsable del área.
- r) Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.
- s) La detección de los niños con necesidades educativas especiales.
- t) La elaboración de adaptaciones curriculares individuales en las que figuran los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño en colaboración con los educadores/as de familia y otros servicios.
- u) El seguimiento de la programación en estrecha coordinación con los educadores/as, la familia y otros servicios.
- w) Elaboración de informes técnico ante las autoridades y órganos competentes, con las propuestas de soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro y/o en el ámbito de la educación.
- x) La responsabilidad de que se lleve a cabo el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

#### **Artículo 36. EDUCADORES.**

Las funciones de los/as educadores/as de la Escuela son las siguientes:

- a) Responsables del grupo de niños/as de un aula.
- b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.
- c) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos/as.
- d) Organizar actividades extra-escolares en beneficio de los alumnos, aso como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- e) Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.
- f) Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos/as informándoles regularmente de su proceso educativo.
- g) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto reciclaje.
- h) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos/as de necesidades educativas especiales.
- i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

#### **Artículo 37. PERSONAL AUXILIAR.**

Las funciones de otro personal auxiliar que desarrolle su actividad laboral en el centro, se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo al personal de limpieza las tareas de atención a la limpieza y mantenimiento del centro.

Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las necesidades del centro.

#### **Artículo 38. CALENDARIO Y HORARIO LABORAL.**

La jornada laboral se ajustará al convenio de personal laboral del Ayuntamiento de Guadamur y se ajustará, en la medida de lo posible, excepto en vacaciones escolares, al calendario escolar.

#### **Artículo 39. HORARIO DE ATENCION A LOS NIÑ@S.**

EL horario de atención a los niños, será de 35 horas semanales, en jornada continuada con horario de entrada de 8:00 a 9:00 horas con salida a las 14:30 horas, incluyendo el tiempo flexible necesario para la entrada y salida de los niños quedando el resto de jornada laboral de los empleados para el desempeño de las restantes funciones, sin que los niños puedan permanecer más de ocho horas en el centro. El horario elegido deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del Centro.

#### **Artículo 40. VACACIONES.**

Las vacaciones del personal laboral serán durante el mes de agosto, salvo autorización del Centro.

### **TÍTULO X. CORPORACIÓN LOCAL.**

La Corporación Local, respecto a este Centro, tiene, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, las siguientes funciones:

- a) Conocer y ser informado de los planes, programas y proyectos de actuación del Centro.
- b) Formalizar convenios con entidades públicas o privadas relativos a subvenciones y plazas concertadas y elaborar la memoria económica justificativa de los gastos correspondientes.
- c) Ser el responsable de la gestión económica del Centro.
- d) Promover la adquisición, conservación y reparación de las instalaciones y materiales del Centro.



- e) Estudiar las solicitudes de nuevo ingreso en la escuela infantil, en caso de haber lista de espera, puntuando cada una de ellas de acuerdo con lo establecido en el baremo de la Ordenanza reguladora de la tasa por los servicios municipales de atención a la infancia y elaborar la lista de admitidos.
- f) Estudiar las reclamaciones presentadas referidas a la lista provisional de admitidos de la escuela infantil dentro del plazo previsto en este Reglamento y aprobar y publicar la lista definitiva de admitidos.
- g) Conocer las actividades extraescolares que se programen en la escuela.
- h) Determinar las cuotas que deberán abonar mensualmente los usuarios del Centro.

## TÍTULO XI. ACTIVIDADES DEL CENTRO

### Artículo 41. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales a conseguir son:

- Ofrecer un ambiente de afectividad, comodidad y seguridad dentro del Centro.
- Fomentar la autonomía.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad.
- Conseguir que el Centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participen los/as niños/as, el personal del Centro y padres o tutores legales.
- Desarrollar y afianzar en los/as niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismos/as.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites.

### Artículo 42. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

Para conseguir los objetivos enmarcados en el artículo anterior, será necesaria la programación de actividades a realizar tanto por el personal del Centro como por las familias, por ello, se establecen dos días del mes de septiembre para programar actividades del Centro para cada curso.

Guadamur, 18 de febrero de 2025.–La Alcaldesa, Sagrario Gutiérrez Fernández.

N.º I.-967



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MASCARAQUE

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en conocimiento de todos los interesados que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el pleno de esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha el nombramiento del cargo de Juez de Paz titular y su sustituto.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Declaración jurada en la que se haga constar los siguientes extremos:
  - Que carece de antecedentes penales.
  - Que no está procesado o inculpado por delito doloso.
  - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
  - Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
  - Que no está incurso en ninguna causas de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Ante las dudas que se susciten la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir.

Quien lo solicite, será informado en el Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Mascaraque, 25 de febrero de 2025.-El Alcalde, Enrique Óvilo Muñoz.

*N.º I.-1054*



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS

Acuerdo del pleno de fecha 3 de noviembre de 2024, del Ayuntamiento de Menasalbas, por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos-basuras

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos-basuras, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### «ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE LOS MISMOS – BASURAS

##### Artículo 1. Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley 39 de 1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la “Tasa por recogida de basura” que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 58 de la citada Ley 39 de 1988.

##### Artículo 2. Hecho imponible

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios de recepción obligatoria de recogida de basuras y domiciliarias y residuos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejercen actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios.

2. A tal efecto, se consideran basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de los locales o viviendas y se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humanos materias y materiales contaminados, corrosivos peligrosos o cuya recogida o vertido exija la adopción de especiales medidas higiénicas, profilácticas o de seguridad.

3. No está sujeta a la tasa de prestación de carácter voluntario y a instancia de parte, de los siguientes servicios:

- A) Recogida de basuras y residuos no calificados de domiciliarios y urbanos de industrias.
- B) Recogida de escorias y cenizas de calefacciones centrales.
- C) Recogida de escombros de obras.

##### Artículo 3. Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o usufructuario, habitacionista, arrendatario o incluso precario.

2. Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquéllas, beneficiarios del servicio.

##### Artículo 4. Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir en su caso las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquéllas, beneficiarios del servicio.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concurso, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que se señala en el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

**Artículo 5. Cuota tributaria**

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles.

2. A tal efecto, se aplicara la siguiente tarifa:

VIVIENDA	88,28 €
LOCAL	88,28 €
BAR O SUPERMERCADO	201,83 €
TALLER O FÁBRICA	281,82 €

**Artículo 6. Devengo.**

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida de basuras domiciliarias en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la Tasa.

**Artículo 7. Declaración e ingreso.**

1. Todas las personas obligadas al pago de este tributo, deberán presentar en plazo de treinta días en la Administración municipal, declaración de viviendas o establecimientos que ocupen, mediante escrito dirigido al señor Presidente de la Corporación, transcurrido dicho plazo sin haberse presentado la declaración, la Administración sin perjuicio de las sanciones que procedan, efectuará de oficio el alta en las correspondiente matrícula del tributo.

2. El tributo se recaudará anualmente en los plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación para los tributos de notificación colectiva y periódica, salvo que, para un ejercicio en concreto el pleno municipal disponga otra cosa. Por excepción la liquidación correspondiente al alta inicial en la matrícula se ingresará en los plazos indicados en el citado Reglamento para los ingresos directos.

**Artículo 8. Infracciones y sanciones.**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y será de aplicación a partir del día 1 de enero de 1990 permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas»

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, 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.

Menasalbas, 24 de febrero de 2025.–La Alcaldesa, Marina García Díaz-Palacios.

N.º1.-1022



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Expirado el plazo ampliado de presentación de solicitudes para cubrir dos plazas de auxiliares de ayuda a domicilio por el proceso de concurso-oposición, y de conformidad con las bases aprobadas publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 213, de fecha 6 de noviembre de 2024, modificadas con fecha 13 de febrero de 2025, con el nº 29 del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se publica la lista de personas admitidas definitivas y excluidas, así como Tribunal calificador (nombrado por decreto de Alcaldía nº 0086/2025 y modificado en el decreto nº 0099/2025), fecha y hora de primer examen.

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación de aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo:

#### ADMITIDAS

ORDEN	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1	C.G. SARA	***982***
2	D.G. FATIMA	***120***
3	F.A. NOELIA	***118***
4	G.M. ALMA MARIA	***985***
5	G.R. MARIA	***663***
6	H.C. ARANTXA	***583***
7	H.Q. ELENA MARIA	***346***
8	M.G. PATRICIA	***159***
9	M.G. SUSANA	***591***
10	N.L. BARBARA	***392***
11	P.R. MARIA LUISA	***843***
12	R.G. MILAGROS	***768***
13	S.D. MARIA NIEVES	***790***
14	S.J. SUSANA	***059***

#### EXCLUIDAS

No hay.

SEGUNDO. Publicar la composición del Tribunal calificador del proceso selectivo:

Presidenta	Dña. Amelia Patricia Rianza Feijó
Suplente	Dña. Carolina Ortiz Pérez
Secretaria	Dña. Irene Sardinero López
Suplente	Dña. Gabriela Delgado Malavé
Vocal	D. Enrique Rodríguez Díaz
Suplente	D. Sergio Robledo González
Vocal	Dña. María Retamal Hernández
Suplente	D. Enrique Rodríguez Díaz
Vocal	Dña. Blanca Bueno León
Suplente	D. Jorge Martín Moreno

TERCERO. El primer ejercicio del proceso selectivo se realizará el día 13 de marzo de 2025, a las 12:00 horas, en avenida de Portugal, s/n, al lado de la gasolinera y del aparcamiento de camiones del municipio (centro de formación "La casilla").

CUARTO. Convocar a los aspirantes admitidos definitivamente para la realización de la primera prueba.

QUINTO. Convocar a los titulares del Tribunal calificador el día y hora de la primera prueba.

Pantoja, 24 de febrero de 2025.-El Alcalde, Julian Torrejón Moreno.

N.º I.-1040



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE POLÁN

Con fecha 21 de febrero de 2025, se han aprobado las Bases para la formación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a domicilio, que son de tenor literal siguiente:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO**

##### **PRIMERA.- NORMAS GENERALES**

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Polán (Toledo), para cubrir necesidades temporales del servicio como bajas por enfermedad, bajas de maternidad, vacaciones, sustituciones, días de asuntos propios, apoyo por razones de necesidades de cada uno de los servicios que por razones objetivas necesiten la realización de contratación laboral.

##### **SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO**

Los contratos tendrán una duración determinada, al amparo del artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y se extenderán por el tiempo preciso, en cada caso, para la debida prestación del servicio debiendo concluir, en todo caso cuando concluyan las necesidades que lo han motivado.

La prestación se realizará a tiempo completo o tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y tendrá la retribución prevista en cada ejercicio, para el puesto de trabajo.

##### **TERCERA. DESCRIPCIÓN.**

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Bienestar social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.

5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.

5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.



8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

#### **CUARTO. HORARIO Y RETRIBUCIONES.**

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Polán (Toledo).

Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo teniendo en cuenta el coste de la hora fijado en el Convenio anual señalado en el párrafo anterior.

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

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria, mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente sin haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estatuto, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o habilitaciones:

- Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia, de Atención Socio-Sanitaria o de Cuidados Auxiliares de Enfermería.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas en el domicilio, o de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (respecto de esta última titulación son homologables a la misma:

\* El Título de FPI de Técnico de Auxiliar de Clínica (rama sanitaria)

\* El Título de FPI de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (rama sanitaria)

\* El Título de FPPII de Auxiliar de Enfermería (rama sanitaria)

- Habilitación excepcional prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha, la Orden de 21/05/2001 por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla La Mancha, y se convoca procedimiento de habilitación excepcional para determinados perfiles de auxiliares de ayuda a domicilio, gerocultores y cuidadores de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (DOCM nº 235 de 01/12/2015).

#### **SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección en las que los aspirantes harán contar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento <https://sedelectronica.aytopolan.es> o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según modelo adjunto en el Anexo a éstas Bases, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, la web del Ayuntamiento, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las solicitudes irán acompañadas del original o fotocopia compulsada del DNI, de la titulación académica a que hace referencia el apartado e) de la base quinta y de la documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorarlos.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.



**SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica, se señalará un plazo de cinco días hábiles de subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha en que se realizará la valoración de los méritos y la composición del Tribunal Calificador.

**OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El tribunal calificador de las pruebas será designado por la Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral, y estará compuesto por el Presidente, Secretario y tres vocales entre los que estará la trabajadora social de área.

Todos los miembros deberán contar con titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los art. 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos 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 la que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

**NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

El proceso de selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso de méritos y consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo al baremo de méritos establecido siendo la puntuación máxima 100 puntos.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara al conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a lo efectos procedentes.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 60 puntos)

a.1 Experiencia profesional:

a.1.1 Servicios prestados a jornada completa en el Ayuntamiento de Polán en el puesto objeto de la convocatoria (auxiliar del servicio de ayuda a domicilio): 1,5 puntos por mes completo hasta un máximo de 60 puntos.

a.1.2 Servicios prestados a jornada completa en otras Entidades Locales en el puesto objeto de la convocatoria: 0.75 puntos por mes completo hasta un máximo de 60 puntos.

a.1.3 Servicios prestados a jornada completa en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en el puesto objeto de la convocatoria: 0.50 puntos por mes completo hasta un máximo de 60 puntos.

Se considerará mes completo 30 días naturales. Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración/entidad competente en donde se haya desempeñado el trabajo, en la cual, se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continua vigente) objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará de informe de vida laboral reciente.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Ayuntamiento de Polán, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte en el procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en él se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

b) FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Máximo 40 puntos)

b.1 Por la superación de cursos o jornadas de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos y homologados, por organismos o centros de formación públicos o privados, corporaciones de derecho público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio; relativos a las funciones propias de la plaza a la que se opta, se valorará 0.1 puntos por hora.



c) PRIMERA EXPERIENCIA PROFESIONAL Con el objetivo de facilitar el acceso a un primer empleo, se otorgará 1 punto a todas las personas que hayan titulado en alguna de las titulaciones exigidas en la base 5ª e en un plazo máximo de tres años anteriores a la convocatoria de la presente bolsa de trabajo.

#### **DÉCIMA.- CALIFICACIÓN**

La puntuación final de cada aspirante se obtendrá por la suma de la puntuación de cada apartado. El orden de prelación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dirimirá según letra que rija para los procesos selectivos de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

#### **UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Se procederá a llamar al candidato por estricto orden de puntuación, utilizando los medios facilitados en su instancia por el siguiente orden: Teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico. En caso de no obtener respuesta en el plazo de veinticuatro horas desde la utilización del último medio de comunicación, se entenderá que desiste del puesto, procediéndose a contactar con el siguiente de la lista y así sucesivamente hasta cubrir las necesidades del servicio.

Cuando efectuado el llamamiento, el interesado no manifieste en el plazo de 24 horas, la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá que renuncia al mismo.

En el supuesto de que el aspirante con mayor puntuación renuncie a sus derechos, pasará el llamamiento al siguiente aspirante con mayor puntuación, pasando el aspirante que renuncia al último lugar de la bolsa de trabajo.

Salvo en los siguientes supuestos:

- Periodo de embarazo, maternidad o situaciones asimiladas
- Enfermedad
- Estar desempeñando en activo un puesto similar al ofertado en el sector público.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando en el orden en que haya rechazado la oferta, por estas causas, encabezando la lista para la siguiente contratación.

Las personas que sean cesadas, se incorporaran a la bolsa en el lugar de prelación que inicialmente ocupaban.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia indefinida en tanto en cuanto no se apruebe una nueva bolsa de trabajo o se acuerde su supresión por razones de interés público o de funcionamiento del servicio.

#### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su publicación en la web del Ayuntamiento de Polán.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### **ANEXO MODELO DE INSTANCIA**

Don ....., con DNI número....., vecino de ....., con domicilio sito en calle ....., y teléfono ....., correo electrónico .....

SOLICITO ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección para la formación de una bolsa de trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, en régimen laboral temporal, declarando conocer y aceptar las bases generales y específicas que le son de aplicación, reuniendo todos los requisitos exigidos, los cuales me comprometo a aportar y acreditar documentalmente conforme disponen las bases de convocatoria.

Acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplina rio del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- Declaración jurada de no encontrarse afectado por enfermedad ni por limitación física o psíquica que le imposibilite el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que opta.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante, tanto laborales como formativos.

**DECLARO:**

**Primero:** No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

**Segundo:** No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público.

En Polán (Toledo), a ..... de..... de 2025.

Fdo.:

ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE POLÁN (TOLEDO)

Se establece un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para la presentación de solicitudes por parte de los interesados y que cumplan los requisitos.

Igualmente se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytopolan.sedelectronica.es>].

Polán, 21 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, Julia Sanz de Andrés.

Nº.I.-1009



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Aprobación definitiva del Estudio de Detalle para el reajuste de alineación en la manzana con frente a las calles Panaderos y Carpinteros del polígono Marifé del Plan de Ordenación Municipal de Talavera de la Reina. (Expte. 2044/2024 URB PG)

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina, en su sesión de fecha 10 de febrero de 2025, se aprobó definitivamente el Estudio de Detalle para el reajuste de alineación en la manzana con frente a las calles Panaderos y Carpinteros del polígono Marifé del Plan de Ordenación Municipal de Talavera de la Reina.

El citado Estudio de Detalle tiene por objeto la modificación del PERI Polígono Marifé (Expte. 56/72 del planeamiento incorporado al POM) exclusivamente en el reajuste de la alineación de la edificación en el chaflán de la manzana que forma con las calles Carpinteros y Panaderos.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en Albacete, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de recepción de la notificación, o de la publicación del planeamiento, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro que estime procedente (artículos 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Talavera de la Reina, 11 de febrero de 2025.—El Concejal de Urbanismo, Vivienda, Obras e Infraestructuras Públicas, Servicios Generales, Limpieza Viaria y Recogida de Residuos, Benedicto García González.

N.º 1.-1031