

# 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

## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Toledo, en sesión celebrada en 30 de enero de 2026, acordó la aprobación definitiva del Plan Especial de Reforma Interior de Mejora para la modificación de alineaciones en la parcela 28282-04 del Casco Histórico, sometido a información pública por Decreto 6994/2025 de la Concejalía de Planeamiento de 25 de julio.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de dos meses a contar desde la publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en Albacete. No obstante, podrá interponerse cualquier otro que considere procedente en derecho.

En cumplimiento del citado acuerdo plenario y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 157 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico (Decreto 248/2004, de 14 de septiembre), a continuación, se publica el contenido íntegro de las Normas Urbanísticas del citado Plan:

### NORMAS URBANÍSTICAS PLAN ESPECIAL DE REFORMA INTERIOR DE MEJORA

#### 1. GENERALIDADES

El presente documento tiene por objeto definir las normas urbanísticas que se establecen en el artículo 93 del RPLOTAU. En este sentido las presentes normas deben regular las determinaciones de la ordenación detallada (OD) de su ámbito, incluyendo como mínimo todos los aspectos referidos en el artículo 46.1º y 4º del citado reglamento.

#### 2. ORDENACIÓN ESTRUCTURAL

Tal y como se indica en la memoria, el presente PERIM se ajusta a la ordenación estructural vigente, ya que actúa exclusivamente sobre la ordenación detallada del Plan Especial del Casco Histórico de Toledo (PECHT).

La modificación se centra en la corrección de una alineación errónea dentro de la manzana catastral 28282, afectando únicamente a la parcela 28282-04. Esta modificación no introduce cambios respecto a la ordenación propuesta en la Modificación Puntual nº 8 del PECHT, aprobada definitivamente en 2018 y posteriormente anulada por motivos estrictamente procedimentales, sin cuestionarse el contenido técnico ni los planos aprobados.

Por tanto, el presente PERIM recoge literalmente la ordenación detallada reflejada en dicha modificación anulada, manteniendo íntegramente la propuesta gráfica ya aprobada.

La documentación gráfica que acompaña este PERIM reproduce los planos de ordenación de la Modificación nº 8 del PECHT, sin alteraciones en su contenido, y se presenta para dar validez jurídica a una ordenación previamente aceptada y ejecutada en parte.



### 3. NORMAS GENERALES DE URBANIZACIÓN

Estas normas no se recogen en el presente PERIM ya que no se prevé obra de urbanización en su ámbito.

### 4. CONDICIONES DE DESARROLLO

No es necesario establecer normas de desarrollo específicas para esta zona, dado que se trata de un suelo urbano consolidado, y por tanto será de aplicación directa la ordenanza correspondiente del PECHT.

Aunque el presente PERIM refleja formalmente un incremento de aprovechamiento de 69,04 m<sup>2</sup> como consecuencia de la corrección de una alineación errónea, dicho incremento ya fue valorado, calculado y compensado económicamente mediante monetización, conforme al 38% exigido en concepto de cesión obligatoria, equivalente a 26,23 m<sup>2</sup>.

Tal y como se documenta en el Anexo I, esta cesión fue satisfecha mediante el pago correspondiente el día 8 de agosto de 2014. Por tanto, no procede realizar nueva cesión ni valoración adicional, ya que se trata de una regularización gráfica de una situación previamente resuelta tanto técnica como jurídicamente.

### 5. NORMAS GENERALES DE EDIFICACION

Las normas generales previstas en el ámbito del plan especial serán las mismas que las del vigente PGMOU.

### 6. NORMAS PARTICULARES DE CADA ZONA

En el ámbito de este PERIM será de aplicación la Ordenanza 1-A del vigente Plan General Municipal de Ordenación Urbana.

### 7. CATALOGO DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS

Dentro del ámbito del Plan Especial no existe ningún elemento que es susceptible de ser catalogado. Toledo, 6 de febrero de 2026.-El Concejal Delegado de Planeamiento Urbanístico, Florentino Delgado Sánchez.

N.º I.-865



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución nº 1142 de 18 de febrero de 2026, de la Concejalía de Movilidad, Transportes, Interior y Personal, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema general de acceso libre de 2 plazas de ORDENANZA de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Toledo mediante contrato de relevo.

Con fecha 22 de diciembre de 2025, se recibe notificación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, mediante la que se autorizan 10 contrataciones para la celebración de contratos fijos para el relevo de las personas que han solicitado la jubilación parcial en la Administración solicitante. En la solicitud mencionada, se incorporan 2 plazas de ORDENANZA (Tasa de reposición específica para contrataciones de personal laboral fijo de relevo por jubilación parcial) como personal laboral mediante contrato de relevo con carácter indefinido, para su cobertura por el sistema general de acceso libre y el procedimiento de oposición.

En ejecución del acuerdo y en el ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 28 de junio de 2023, he resuelto convocar el proceso selectivo para la cobertura de la plaza citada, con arreglo a las siguientes:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### 1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir por el sistema general de acceso libre y el procedimiento de oposición 2 plazas de ORDENANZA como personal laboral de relevo con carácter indefinido del Ayuntamiento, clasificada en el Grupo V.

La contratación se formalizará mediante un contrato de relevo que deberá mantenerse vigente desde la fecha de efectos de la jubilación parcial hasta, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial, según prevé el artículo 12.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo les serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Empleados Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Toledo y las bases de esta convocatoria.

1.3. Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria podrá recabarse información adicional sobre el proceso selectivo en los teléfonos 925330608 y 925330609, esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Toledo, ni generará derechos para los interesados.

##### 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. Así mismo, podrán participar las personas nacionales de otros Estados con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

e) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

g) Encontrarse en situación de desempleo en el momento de la contratación, debiendo aportar certificado del Servicio Público de Empleo Estatal.

2.2. Acreditación. Salvo el apartado g), los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de resolución del proceso selectivo.

### 3. SOLICITUDES.

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán a través del modelo disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 3.4, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo, ubicadas en las direcciones recogidas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del art. 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.

3.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 7,52 €. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria en el enlace <https://tributos.toledo.es/ovt/EXPS/451680/ATOLEDO/noauth/tasas> o desde la propia Sede electrónica; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio del Ayuntamiento de Toledo, los aspirantes que tuvieran la condición de desempleados a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen. Tal condición se comprobará de oficio por parte del Ayuntamiento salvo oposición expresa en la solicitud. En tal caso, deberá adjuntar a su solicitud de participación en el proceso selectivo un certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite expresamente su condición de desempleado a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

3.5. Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud, en el bloque "Datos de la Convocatoria" deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado referido a "denominación", se expresará "ORDENANZA".

3.5.2. En el apartado referido a "sistema de acceso", se marcará "acceso libre".

3.5.3. En el apartado "Título académico exigido en la convocatoria", se expresará el recogido en la Base 2.1, c).

3.5.4. En el apartado "derechos de examen" se consignará el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

3.6. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Toledo para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.



#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

#### 5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal Calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal tendrá la categoría tercera según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Pruebas selectivas. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición. La oposición constará de dos pruebas selectivas, una teórica y otra práctica, ambas eliminatorias. La puntuación máxima alcanzable en la oposición será de 30 puntos.

a) Primera prueba. Consistirá en responder en el plazo máximo de cincuenta minutos a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo a estas Bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos – (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas. No obstante, si el número de aspirantes aprobados fuera inferior a ocho veces el número de las plazas convocadas se entenderá que han superado la prueba y pasan a la siguiente los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, siempre que sea igual o superior a 4 puntos y hasta alcanzar ocho veces el número de las plazas convocadas. En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal Calificador los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.



En el plazo de tres días desde la realización del ejercicio, el Tribunal publicará en el en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

b) Segunda prueba. Consistirá en realizar el supuesto o supuestos prácticos que se determinen por el Tribunal Calificador, en el tiempo que establezca, relacionados con las materias contenidas en el programa recogido en el anexo I, así como con las funciones del puesto de trabajo de Ordenanza. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. Para su valoración se tendrá en cuenta la destreza en la resolución de las situaciones planteadas.

6.2. Calificación final del proceso selectivo. La calificación final del proceso selectivo se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas selectivas. En el caso de empates se dirimirán por la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba y, de ser necesario, por la mayor edad de los aspirantes.

## 7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas por aquellas aspirantes que así lo soliciten a la presidencia del Tribunal Calificador, adjuntando a su solicitud un informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación; con base en dicho informe, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse la misma de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, a criterio de la Comisión de Selección. Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo; en este caso, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico. En los mismos términos, podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o interrupción del embarazo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico; en estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso en tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "Q" de conformidad con lo establecido por Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2026.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas prueba figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La primera prueba no se realizará antes del día 1 de abril de 2026. La duración máxima del proceso selectivo no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba; a estos efectos, se declara inhábil el mes de agosto. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

7.6. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.



7.7. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.8. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad.- De acuerdo con lo establecido 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, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

## 8. RELACIONES DE APROBADOS, PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.

8.1. Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Concluidas cada una de las pruebas del proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el lugar previsto en la base 8.1, el aspirante aprobado en el mismo y propondrá a la Autoridad competente su contratación como personal laboral fijo. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.3. Motivación. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.4. Bolsa de Trabajo. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una Bolsa de Trabajo para la cobertura temporal con personal laboral de otras plazas vacantes que pudieran producirse de ORDENANZA. En ella se integrarán los participantes que hubieran superado al menos la primera prueba del proceso selectivo y hubieran obtenido en la segunda prueba una calificación mínima de 10 puntos, y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas y la calificación global de las mismas; segundo, la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo una vez sumada la calificación obtenida en todas las pruebas, incluidas las no superadas; tercero, mayor puntuación en la prueba segunda y, de persistir el empate, por la mayor edad de los aspirantes.

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. Los aspirantes aprobados en el proceso selectivo presentarán en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

a) DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Titulación académica exigida en la base 2.1. c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

c) Declaración responsable de tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas establecida en la base 2.1. d). Los aspirantes que tengan la condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación, expedida por los órganos competentes, en la que se acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y las funciones del puesto de trabajo correspondiente.

d) Declaración responsable de cumplir el requisito de la base 2.1. e).

e) Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales en relación con el requisito exigido en la Base 2.1. f).



f) Certificado de encontrarse en situación de desempleo.

9.2. Exenciones.- Quienes tengan la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la correspondiente certificación acreditativa de la Administración pública de la que dependan.

9.3. Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

## 10. CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.

10.1. Contratación. Presentada la documentación acreditativa de los requisitos, la Autoridad competente no procederá a la contratación de los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador hasta que se certifique por el servicio de régimen interior que el jubilado parcial puede acceder a tal situación. Las contrataciones se realizarán siguiendo el orden de prelación resultante de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Por tanto, la formalización de cada contrato se realizará a medida que exista una jubilación parcial con la que vincular simultáneamente la contratación. Si los aspirantes propuestos para la contratación no formalizaran su contrato por razones imputables al mismo o no superase el periodo de prueba previsto en la base 10.2, el órgano competente para la contratación, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, contratará al aspirante que, sin figurar en la relación de aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.2 hubieran superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

La contratación se formalizará mediante un contrato de relevo que deberá mantenerse vigente desde la fecha de efectos de la jubilación parcial hasta, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial, según prevé el artículo 12.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015.

10.2. Periodo de prueba. Se establece un periodo de prueba de 15 días. Estarán exentos del periodo de prueba los trabajadores que ya hubiesen desempeñado en el Ayuntamiento de Toledo, bajo cualquier modalidad contractual, las funciones correspondientes al puesto de trabajo de ORDENANZA.

## 11. NORMA FINAL.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4 a) en relación con el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en el artículo 69 de la mencionada Ley, en la redacción dada por la disposición final tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO

### PROGRAMA DE MATERIAS

1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar, Título I De los derechos y deberes fundamentales y Título VIII De la Organización Territorial del Estado.

2.- La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo: órganos; instituciones; oficinas, centros y servicios municipales. Callejero de la ciudad de Toledo. Edificios y organismos oficiales en la ciudad de Toledo.

3.- Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Toledo. Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento. Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Toledo y de la Participación Ciudadana en su ámbito Territorial.

4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar. Disposiciones generales; Título I. De los interesados en el procedimiento; y Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

5.- El procedimiento administrativo local. Las notificaciones y comunicaciones administrativas: notificación de los actos administrativos; notificación por medios electrónicos; tipos de envíos postales.

6.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración.

7.- Transparencia y Buen gobierno: derechos de acceso a la información pública. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de aplicación; publicidad activa; derecho de acceso a la información pública.

8.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Títulos II, III y IV.



9.- Orientación al usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de edificios. Señalización y evacuación de edificios. Atención de llamadas telefónicas. Reparto de correspondencia. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralitas telefónicas; fotocopiadoras; impresoras; trituradoras de papel; digitalización de documentos.

10.- Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019. El entorno de trabajo. Administración de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Administración de contactos. Libreta de direcciones. Calendario.

11.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. La prevención de los riesgos laborales en las funciones propias de Ordenanza.

12.- Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Políticas públicas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

13.- 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: Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Toledo, 20 de febrero de 2026.-El Secretario General de Gobierno, Fernando Payo Sánchez-Garrido.

*N.º I.-866*



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Mediante Resolución nº 1340 de 24 de febrero de 2026, la Concejalía de Movilidad, Transportes, Interior y Personal, en virtud de las competencias que delegadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo de 28 de junio de 2023, RESUELVE:

Advertido error en la Resolución nº 920 de 11 de febrero de 2026, de la Concejalía de Movilidad, Transportes, Interior y Personal, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema general de acceso libre de 2 plazas de Oficial Electricidad de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Toledo mediante contrato de relevo con carácter indefinido,

**PRIMERO:** Modificar el punto 2.1 de las bases de la convocatoria, relativo a los requisitos que deben cumplir los aspirantes del proceso selectivo.

donde dice:

c) Estar en posesión del Título académico de Bachiller o Técnico expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá poseer la convalidación de la Administración educativa competente. A efectos de equivalencia del título de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2019, de 10 de junio (BOE nº 146, de 17 de junio).

debe decir:

c) Estar en posesión del Título académico de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá poseer la convalidación de la Administración educativa competente. A efectos de equivalencia del título de graduado en Educación Secundaria obligatoria deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2019, de 10 de junio (BOE nº 146, de 17 de junio).

SEGUNDO: Publicar en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo la presente modificación.

Toledo, 24 de febrero de 2026.-El Secretario General de Gobierno, Fernando Payo Sánchez-Garrido.

N.º I.-924



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Mediante Resolución nº 1338 de 24 de febrero de 2026, la Concejalía de Movilidad, Transportes, Interior y Personal, en virtud de las competencias que delegadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo de 28 de junio de 2023, RESUELVE:

Advertido error en la Resolución nº 913 de 11/02/2026, proceso selectivo para la cobertura por el sistema general de acceso libre de 2 plazas de CONDUCTOR en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Toledo mediante contrato de relevo con carácter indefinido, en virtud de las competencias que me están delegadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de 26 de junio de 2023, RESUELVO:

**PRIMERO:** Modificar el punto 2.1, puntos c) y h) de las bases de la convocatoria, relativo a los requisitos que deben cumplir los aspirantes del proceso selectivo.

donde dice:

c) Estar en posesión del Título académico de Bachiller o Técnico expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá poseer la convalidación de la Administración educativa competente. A efectos de equivalencia del título de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2019, de 10 de junio (BOE nº 146, de 17 de junio).

.....

h) Estar en posesión del permiso de conducción, clase B.

debe decir:

c) Estar en posesión del Título académico de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá poseer la convalidación de la Administración educativa competente. A efectos de equivalencia del título de graduado en Educación Secundaria obligatoria deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2019, de 10 de junio (BOE nº 146, de 17 de junio).

.....

h) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C y del Certificado de Aptitud Profesional de conductores de transporte (CAP) recogido en la Directiva 2003/59/CE, de 15 de julio y en el Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio.

**SEGUNDO:** Publicar en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo la presente modificación.

Toledo, 24 de febrero de 2026.-El Secretario General de Gobierno, Fernando Payo Sánchez-Garrido.

N.º I.-925



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR

Comprobados padrones de abastecimiento municipal de agua potable y depuración correspondientes al tercer y cuarto trimestre del año 2025, he resuelto:

PRIMERO: Aprobar las tasas correspondientes al ABASTECIMIENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y DEPURACIÓN del tercer y cuarto trimestre del año 2025.

SEGUNDO: Notificar y pasar al cobro las tasas correspondientes al periodo anteriormente citado. Dicho padrón se encuentra expuesto al público, por un período de quince días hábiles, a efectos de que los interesados puedan examinarlo, y en su caso, efectuar las reclamaciones que consideren oportunas.

TERCERO: El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes a esta facturación será único desde el día 2 de marzo al 2 de mayo de 2026. Así mismo se comunica que los recibos domiciliados se pasarán al cobro el día 2 de mayo de 2026.

Arcicóllar, 25 de febrero de 2026.-El Alcalde, Julio César Agudo Ferrero.

N.º I.-940



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CAMARENA

Corrección de error:

Advertido error en el anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº37 de fecha 25 de febrero de 2026 de las BASES DE PARA LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A LIMPIEZA DE EDIFICIOS:

**Donde dice:**

#### ANEXO IV

##### Contenidos

**BLOQUE I: TEMAS COMUNES (legislación local).**

2. El Municipio: El Ayuntamiento de Villatobas, órganos de Gobierno y competencias municipales.

**Debe decir:**

#### ANEXO IV

##### Contenidos

**BLOQUE I: TEMAS COMUNES (legislación local).**

2. El Municipio: El Ayuntamiento, órganos de Gobierno y competencias municipales.

Camarena, 20 de febrero de 2026.-La Alcaldesa, Sonia Seseña Agudo.

N.º I.-950



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE**

##### **PRIMERA. Normas generales.**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para el Servicio de Ayuda a Domicilio, por el sistema de concurso, para la contratación de personal laboral temporal, según las necesidades del servicio.

##### **SEGUNDA. Modalidad del contrato.**

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, sobre las modalidades de contrato de trabajo por sustitución de persona trabajadora o por circunstancias de la producción.

Los puestos de trabajo radicarán en todo el municipio de Casarrubios del Monte (núcleo urbano y urbanizaciones).

El trabajo se desempeñará de lunes a viernes en turno de mañana y/o tarde y/o turno partido, según necesidades del servicio.

El tiempo destinado a cada usuario empieza a contar en el momento que se accede al domicilio, por lo que el tiempo para los desplazamientos será el mínimo necesario.

Las retribuciones se determinarán conforme al número de horas contratadas.

Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, así como aquellos que pudieran derivarse del Convenio de Colaboración para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio suscrito entre este Ayuntamiento y la correspondiente Consejería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en concreto los siguientes:

Las funciones a desempeñar serán las propias del perfil profesional de un auxiliar de ayuda a domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito sociosanitario y en domicilio, a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

Dentro de este ámbito profesional, habrán de ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de actividades de atención sociosanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio.

Se desarrollarán, con carácter descriptivo y no limitativo, las funciones genéricas de:

A).- Atenciones de carácter personal, que se desglosan en las siguientes:

1. Relacionadas con la higiene: Aseo en cama o en cuarto de baño, cambios de pañales, curas sencillas. Aseo personal. Baño y ducha. Lavado a encamados. Lavar el cabello. Peinar. Afeitado. Aplicación de cremas y pomadas. Apoyo tanto para vestirse como para desvestirse. Cuidado de los pies (corte de uñas, siempre que no sea necesaria la intervención de un profesional), Cuidados básicos. Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras. Cambios posturales y movilización de enfermos.

2. Relaciones con la alimentación y medicación: Supervisión en administración de medicamentos, ayuda en la ingesta de alimentos, control de dieta. Curas sencillas de heridas. Toma de temperatura. Ayuda para levantarse y acostarse. Avisar al médico o ambulancia.

3. Relacionadas con la movilidad: levantar, apoyo en la deambulación y acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

B).- Atenciones a las necesidades de la vivienda:

Relacionadas con la limpieza y el orden en el hogar, lavado y planchado de ropa. Limpieza y orden del hogar. Hacer camas/cambio de ropa. Limpieza de dormitorio. Fregar los suelos. Barrer los suelos. Fregar los platos. Limpiar el polvo. Limpieza y desinfección de aseos y cocinas. Limpieza de cristales. Realización de compras. Comprar alimentos con o sin la compañía del beneficiario. Comprar útiles personales y del hogar. Comprar medicamentos. Preparación de comidas. Lavado y planchado de ropa. Doblar y colocar la ropa.

C).- Atenciones de carácter estimulador y preventivo.

D).- Actuaciones que promuevan la recuperación y prevención de la pérdida de capacidades para el desarrollo de una vida autónoma.

E).- Actuaciones que contribuyen a la adquisición de una vida saludable.

F).- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias con el cometido de las funciones a desarrollar que le sean asignadas por su superior o superiores según lo demande la necesidad del servicio y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión para facilitar al beneficiario su normal desenvolvimiento en el domicilio.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

**TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes, deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta la finalización del proceso, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, según lo dispuesto en el artículo 56 del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) En cuanto al acceso de los nacionales de otros Estados, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

f) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

h) Carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

i) Estar en posesión del Carnet de manipulador de alimentos en vigor.

j) Poseer alguna de estas titulaciones:

a. Título de Técnico de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería (R.D 546/1995, de 7 de abril, o equivalente).

b. Título de Técnico en Auxiliar de Enfermería (R.D 777/1998, de 30 de abril o equivalente).

c. Título de Auxiliar de Clínica (R.D 777/1998, de 30 de abril o equivalente).

d. Título de Auxiliar de Psiquiatría (R.D 777/1998, de 30 de abril o equivalente).

e. Título de Técnico de Grado Medio en Atención a Personas en situación de Dependencia (R.D 1593/2011, de 4 de noviembre, o equivalente).

f. Título de Técnico de Grado Medio en Atención Sociosanitaria (R.D 496/2003, de 2 de mayo, o equivalente).

g. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (R.D. 1379/2008, de 1 de agosto, o equivalente).

h. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio (R.D 1379/2008, de 1 de agosto, o equivalente).

i. Certificado de habilitación excepcional para ejercer como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Castilla-La Mancha (Orden 1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se establecen los procedimientos de habilitación excepcional y de habilitación provisional para el personal de atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y se fijan determinados plazos y excepciones de cualificación de dicho personal). También serán admitidos y admitidas quienes aleguen titulaciones o estudios equivalentes a los exigidos que habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Las personas aspirantes que hayan obtenido la titulación en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite,

**CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Quienes deseen tomar parte en la bolsa de empleo cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera (Condiciones de admisión de los aspirantes), que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas, siendo el plazo de presentación de quince días naturales a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.casarrubiosdelmonte.es>.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo.

No será valorado experiencia o méritos que no sean aportados debidamente.

**QUINTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como, en su caso, la causa de exclusión. El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes, o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión, o no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

**SEXTA. Tribunal Calificador.**

La Comisión de Selección estará compuesta por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, con voz y sin voto, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

El Secretario podrá ostentar también la condición de vocal, en cuyo caso tendrá voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

**SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

El sistema de selección se determinará mediante concurso de méritos, relacionados con las tareas específicas a realizar en el puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente baremo:

**Apartado 1.- Experiencia profesional. Máximo 70 puntos.**

1.A. Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte:

Se valorará con 0,50 puntos por mes trabajado, con un máximo de 35 puntos.

1.B. Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en otra Administración Pública:

Se valorará con 0,25 puntos por mes trabajado, con un máximo de 25 puntos.

1.C. Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en instituciones de carácter privado:

Se valorará con 0,10 puntos por mes trabajado, con un máximo de 10 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La acreditación de los méritos del apartado 1.A. y 1.B. se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados.

La acreditación de los méritos del apartado 1.C se efectuará mediante contratos de trabajo acompañados necesariamente de informe de vida laboral.

**Apartado 2.- Formación. Máximo 30 puntos.**

2.A. Cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado hasta 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las C.C.A.A., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.

2.B. Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado hasta 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

Características de la documentación que se aporte relativa a este apartado 2:

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no se valorará.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo.



En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

#### **OCTAVA. Publicación de resultados.**

Una vez baremados los méritos presentados por los candidatos admitidos, el Tribunal elaborará la prelación de aspirantes, que habrán de conformar la bolsa de trabajo, que es objeto de la presente convocatoria. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el apartado de experiencia profesional. Si persistiera el empate entre algunos aspirantes, se atenderá al número de registro de entrada de la solicitud efectuada por el interesado.

Se publicará la lista definitiva de candidatos integrantes de la bolsa de empleo en el tablón de anuncios. El plazo de reclamación se establece en tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación.

#### **NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por orden de puntuación, de mayor a menor. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, se requiere disponibilidad absoluta. Lo llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica por parte del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte al número de teléfono aportado por los aspirantes. Se realizarán 2 intentos de localización telefónica y si no se consiguiese localizar al candidato se continuará con los llamamientos por orden de lista. El candidato no localizado no perderá su posición en el orden de lista. El aspirante contactado deberá confirmar su disponibilidad en las 6 horas siguientes a la recepción de la llamada.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

La renuncia a un puesto ofertado supondrá la eliminación del aspirante de la bolsa de empleo, salvo que sea por enfermedad grave, baja maternal/paternal o ejercicio de cargo público (el candidato tendrá que justificarlo por escrito).

La inclusión en la Bolsa de Empleo no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, hasta que no sea llamado a ocupar un puesto de trabajo.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de contratación, el despido por incumplimiento o sanción y la no superación del periodo de prueba que en su caso se haya establecido.

#### **DÉCIMA. Vigencia de la bolsa.**

La bolsa que se genere sustituirá a la actualmente en vigor ante el agotamiento de la misma y tendrá una vigencia de dos años, a partir de su constitución, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta que se constituyan las derivadas de posibles procesos selectivos de la oferta de empleo público para la correspondiente categoría profesional. El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que se dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la Legislación o el interés general o razones debidamente motivadas, podrá anularse o ampliarse la presente bolsa.

La entrada en vigor de la bolsa, deja sin efectos las anteriormente constituidas.

#### **DECIMOPRIMERA. Reclamaciones y recursos.**

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **DECIMOSEGUNDA. Protección de datos de carácter personal.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.



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

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, sito en Plaza de España 3, 45950 Casarrubios del Monte (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE CASARRUBIOS DEL MONTE**

DATOS DEL INTERESADO		
1 <sup>er</sup> Apellido:	2 <sup>o</sup> Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/NIE/Pasaporte:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
Marcar con x la documentación a aportar: <input type="checkbox"/> Copia del DNI/NIE/Pasaporte. <input type="checkbox"/> Copia titulación exigida en la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo. <input type="checkbox"/> Certificado de servicios prestados expedido/a por una Administración Pública. <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso. <input type="checkbox"/> Certificado de delitos sexuales. <input type="checkbox"/> Certificado de manipulador de alimentos en vigor. <input type="checkbox"/> Informe de vida laboral actualizado.		

Compromisos:

Declara que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria.

Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha 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 las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones indicadas en las bases de la convocatoria.

Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales, DECLARA conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde – Presidente.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos acreditados con la documentación.

En Casarrubios del Monte a....., de..... de 202.....

Fdo:.....

Casarrubios del Monte, 20 de febrero de 2026.-El Alcalde, Jesús Mayoral Pérez.



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE BAYUELA

- Tasa por Depuración de Vertidos de Aguas Residuales.
- Periodo: Primer Trimestre de 2025.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de febrero de 2026, se ha aprobado el Padrón y las correspondientes liquidaciones del concepto impositivo arriba mencionado el cual estarán expuestos al público en las oficinas del Ayuntamiento, durante el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, al objeto de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso las oportunas reclamaciones.

Contra el acto administrativo de aprobación de los padrones y sus correspondientes liquidaciones, los interesados podrán interponer el recurso de reposición previsto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladores de Haciendas Locales, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública.

De conformidad con la resolución de la Alcaldía al inicio mencionada, el periodo de cobro en voluntaria de los recibos correspondientes a dicho padrón será de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario para satisfacer la deuda, si ésta no ha sido abonada, será exigida en vía ejecutiva, por el procedimiento de apremio, sufriendo el incremento del recargo que corresponda, los intereses y las costas que se produzcan.

A los contribuyentes que tengan domiciliado el pago de estos recibos le serán cargados en cuenta el importe de los mismos, a partir de los primeros quince días de plazo de pago en periodo voluntario.

Los contribuyentes que no tengan domiciliado el pago de estos recibos podrán efectuar el pago en las entidades bancarias mediante presentación del recibo remitido por correo.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Castillo de Bayuela, 25 de febrero de 2026.-El Alcalde, Gregorio García Llorente.

N.º I.-932



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE COBEJA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 62.3 de la Ley General Tributaria aprobada por Ley 58 de 2003, de 17 de diciembre, y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939 de 2005, se hace público:

**PRIMERO.-** Que por Resolución de la Alcaldía, de fecha 25 de febrero de 2026, se aprobó el padrón correspondiente a la Tasa por el Escuela Infantil, Servicio de Ayuda a Domicilio, Centro de Día y Escuelas Deportivas correspondiente al mes de febrero 2026.

**SEGUNDO.-** Se notificarán colectivamente los respectivos recibos mediante la publicación de anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como a través de edictos que lo adviertan, todo ello, a tenor de lo dispuesto en el art.102.3 de la vigente Ley General Tributaria.

Los padrones se expondrán al público para su examen y reclamación, si procede, por los interesados/as, durante el plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en las dependencias municipales.

**TERCERO.-** Se establece como plazo de pago en período voluntario, del 25 de febrero de 2026 al 27 de abril de 2026, ambos inclusive.

Los recibos no domiciliados podrán abonarse en los plazos señalados, en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad, en su horario de apertura al público.

Los recibos domiciliados serán presentados al cobro a partir del día 25 de febrero de 2026.

**CUARTO.-** Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

**QUINTO.-** Contra el acuerdo aprobado del padrón y de las liquidaciones tributarias integradas en la misma, podrá interponerse, con carácter previo a la vía contencioso-administrativa, recurso de reposición ante el mismo órgano que dicta el presente acuerdo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del periodo de exposición pública de los padrones. Contra la resolución del recurso de reposición no cabrá de nuevo dicho recurso.

Transcurrido un mes desde la interposición de este recurso sin que se notifique su resolución se entenderá desestimado por silencio administrativo y podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, de acuerdo con el artículo 46.1 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Cualquier otro que considere procedente en derecho.

Cobeja, 25 de febrero de 2026.-EL Alcalde, José Luis Aguirre Hernández.

N.º I.-931



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 19 de febrero de 2026, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura interina de plazas de personal funcionario, escala de Administración General, subescala técnica.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO A INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS**

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

1.1.- La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Grupo A, subgrupo A2, Nivel 22, adscrita a Intervención, con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

1.2.- Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las 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 el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica de la Corporación: <https://aytoesquivias.sedelectronica.es/info.0>

Cláusula de género neutro: En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes. El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

##### **SEGUNDA. REQUISITOS DE ACCESO.**

2.1.- Las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

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 las 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 96.1. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o Grado, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse por el interesado su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación a que se refiere la Base tercera.



2.2.- Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la correspondiente a medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base primera, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2.3.- Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el nombramiento como funcionario interino para la formación de la bolsa objeto del presente proceso selectivo.

### **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

3.1.- La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada gratuitamente por este Ayuntamiento, conforme al modelo del ANEXO I de la presente convocatoria. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio, el teléfono y correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante, tanto de los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en ella se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases.

3.2.- Cada solicitud de participación según el ANEXO I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia del título de formación requerido para acceder al proceso selectivo.
- En su caso, certificado acreditativo de la discapacidad.

- Deberá presentarse debidamente cumplimentado el ANEXO II (Autobaremación), según el modelo adjunto en las presentes bases, en el que se enumeren los méritos alegados (para la fase de concurso), que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de autobaremación y no sean debidamente acreditados.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos. La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

La autobaremación, se exigirá sin perjuicio de que deban aportar con la solicitud la documentación que deba ser objeto de valoración.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.4.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de la Corporación sito en la Plaza Don Quijote, nº 2 de las de Esquivias (Toledo), en horario de atención al público de 9:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes, a través de sede electrónica (<https://aytoesquivias.sedelectronica.es/info.0>) o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 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/a de correos antes de ser certificadas.



3.5.- Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de la solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en la página web municipal o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Ilmo. Ayuntamiento de Esquivias
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tablones y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Esquivias, Plaza de Don Quijote, 2 Esquivias (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

3.6.- Igualmente, es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por el Ayuntamiento de Esquivias se detectara la falsedad de los mismos se procederá de conformidad con lo señalado en el punto 4.3 de las presentes bases, a efectos de excluir del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase del mismo en la que se encontrara.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión.

Dicha Resolución, se publicará en el Tablón de Edictos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Esquivias.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos, ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Tablón de Edictos, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la terminación de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

4.2.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base novena, debe presentarse, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.3.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

4.4.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.5.- Las posibles alegaciones y reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.



4.6.- Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación.

4.7.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Esquivias.

En esta misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se procederá a la designación nominal del Tribunal.

4.8.- Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista, de conformidad con lo que previene el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el art. 112.1 de dicho cuerpo legal, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### **QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

5.1.- Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía- Presidencia. El órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 01 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública, con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, así como sus correspondientes suplentes, se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de una Administración Pública:

- Presidente/a: de un funcionario/a de carrera con habilitación de carácter nacional.
- Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a que se designe, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales:
  - Un vocal funcionario/a de carrera que se designe de Administración Pública
  - Un vocal funcionario/a de carrera que se designe de Administración Pública.
  - Un vocal funcionario/a de carrera que se designe de la Administración Pública.

5.2.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, garantizando en su composición la paridad de género, los principios de profesionalidad, imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

5.3.- La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento, se publicará en la sede electrónica en el momento de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

5.4.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.5.- Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente, la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por la secretaría, un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizarán con la firma del Secretario/a y el visto bueno del Sr. Presidente/a.

En las actas, se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

5.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, hasta un máximo de dos asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.7.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas, para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.



5.8.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **SEXTA. SELECCIÓN FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición será previa a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

6.1.- PRIMER EJERCICIO: Prueba teórica. Consistirá en responder en el plazo máximo de setenta minutos a un cuestionario de 60 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con las materias recogidas en el programa que figura en el Anexo I a estas Bases.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos – (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas. En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen la opción de respuesta que estimen válida.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica. Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de noventa minutos, el supuesto o supuestos prácticos que se determinen por el Tribunal, relacionados con el programa del Anexo I; para su realización el Tribunal podrá determinar la utilización de herramientas informáticas proporcionadas, en su caso, por la Administración. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. El supuesto o supuestos prácticos se puntuarán de forma individual por los miembros de la Comisión de Selección. La calificación final de la prueba se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran más de 5 puntos de la media inicial. Para su valoración se tendrá en cuenta el ajuste de las soluciones propuestas a la resolución de las cuestiones planteadas.

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada uno de ellos.

6.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.3.- En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir, todos ellos, originales y en vigor, y si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas a los efectos procedentes.

6.4.- El orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético, a partir de la letra "V" de conformidad con lo establecido en la (Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaria de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

6.5.- En el ejercicio escrito deberá garantizarse el anonimato de los opositores. El tribunal podrá excluir a aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.6.- En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

6.7.- El ejercicio de cada una de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo obligatorio superar cada uno de ellos de forma individualizada para pasar a la siguiente fase. La no superación de uno de los ejercicios supondrá la eliminación del procedimiento.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera, la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

#### **FASE DE CONCURSO**

6.8.- La fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La fase de concurso podrá alcanzar un máximo de 6 puntos. Serán méritos valorables los siguientes:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 3 puntos):



- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria en el grupo A2, se otorgarán 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, en un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria en el grupo A2, se otorgarán 0,10 puntos.

Para efectuar este cómputo por meses, se entiende de día a día. Cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

Solo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante certificado expedido por el órgano competente, debiéndose indicar la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual cuando estas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.

No se admitirá como mérito la experiencia laboral acreditada mediante contratos de formación, prácticas, becario, planes de empleo o similar.

**SUPERACIÓN DE PRUEBAS DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 2 puntos)**

Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso como funcionario de carrera a la subescala de Secretaria-Intervención o de Intervención-Tesorería, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 punto por cada prueba.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

#### **SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL.**

La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las notas de la fase de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba practica fase de oposición y, de persistir el empate, mayor puntuación obtenida tipo test fase oposición, de persistir el empate, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere las presentes bases.

#### **OCTAVA. IMPUGNACIÓN.**

Estas normas, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **NOVENA. FUNCIONAMIENTO BOLSA DE TRABAJO.**

9.1.-Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias.

9.2.- La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. Las contrataciones que se efectúen tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación cuando desaparezca la urgencia o necesidad que de terminó la cobertura del puesto.

9.3.- El aspirante llamado a ocupar un puesto de trabajo deberá aportar ante el Ayuntamiento en el momento en que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base tercera de la presente convocatoria, así como originales de los méritos alegados. El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación, la no concurrencia de los candidatos propuestos o la falta de formalización contractual determinará que decaiga en sus derechos siendo automáticamente eliminado de la bolsa.

9.4.- Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

A.- La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada mediante llamada telefónica, en todos los casos. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa.

B.- Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar a la Secretaría General, cualquier variación de los mismos.

C.- El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para presentar la documentación necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados en las Bases de la Convocatoria. En el



supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Igualmente, si el candidato está ausente en dos intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, se procederá a llamar al siguiente candidato.

D.- Si un integrante fuera localizado para un nombramiento o contratación en ejecución de la Presente Bolsa y rechaza la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la Bolsa.

Asimismo, causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba.

d) Pérdida de algunos de los requisitos legales exigibles.

E.- Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales de la persona. El Recurso de Amparo.

Tema 3.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes Ordinarias y Orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los Tratados internacionales como normas de Derecho interno. Leyes estatales y autonómicas. El Reglamento. La potestad reglamentaria.

Tema 4.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Su Estatuto de Autonomía. Instituciones de autogobierno. Competencias autonómicas. La Administración Local en el Estatuto. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 5.- La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía: Su significado y alcance. La Carta Europea de la Autonomía Local. Doctrina del Tribunal Constitucional.

Tema 6.- Fuentes del ordenamiento local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. Incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local.

Tema 7.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico. Los bandos. Publicación de las normas locales. Impugnación.

Tema 8.- El municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio. Desconcentración y descentralización. Distritos y barrios. La participación vecinal.

Tema 9.- La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 10.- La organización municipal: Principios fundamentales. Los órganos básicos: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios. El estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 11.- El/la Alcalde/sa. Atribuciones. Los/as Tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales en la gestión desconcentrada del municipio: Su relación con el/la Alcalde/sa. Régimen jurídico de la actividad del/a Alcalde/sa, recursos y responsabilidad. Moción de censura y cuestión de confianza.



Tema 12.– El Ayuntamiento Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno; composición, nombramiento y atribuciones. Las Comisiones Informativas. La Comisión Especial de Cuentas. La participación ciudadana.

Tema 13.– Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales: Clases y formas de acuerdos. Sistema de votación y cómputo de mayorías. Informes del/a Secretario/a y del/a Interventor/a. Actas y certificaciones. Las resoluciones del/a Presidente/a de la Corporación.

Tema 14.– Las relaciones entre la Administración Local y otras administraciones públicas. Principios: Cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control. La disolución de las entidades Locales. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado o comunidades autónomas.

Tema 15.– Las elecciones locales. Principios de la legislación electoral vigente. Electores y elegibles. El procedimiento electoral. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación. La disolución de las corporaciones locales.

Tema 16.– La Administración pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto. El principio de legalidad. Las fuentes del Derecho administrativo. La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídico- públicas. Clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 17.– El ciudadano como administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos de los administrados.

Tema 18.– La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 19.– El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 20.– La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de los actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 21.– El procedimiento administrativo. Concepto, fines, clases. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes.

Tema 22.– Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 23.– Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 24.– Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Clases de recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 25.– La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 26.– Régimen jurídico de los contratos del Sector Público. Clases de contratos. Contratos excluidos de la aplicación de la Ley. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos administrativos en la Administración Local: Principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación del Sector Público. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 27.– Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación.

Tema 28.– La preparación de contratos por las administraciones públicas El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 29.– Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La invalidez de los contratos administrativos. La doctrina de los actos separables. La resolución de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos. La cesión de contratos y la subcontratación.



Tema 30.– La expropiación forzosa: Concepto y naturaleza. Los sujetos de la potestad expropiatoria: Expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o interés social. La declaración de necesidad de la ocupación.

Tema 31.– El justo precio. La garantía del Justiprecio frente a demoras y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de los bienes afectados por la expropiación. Garantías jurisdiccionales. La reversión del bien expropiatorio. Expropiaciones especiales. Los convenios expropiatorios.

Tema 32.– La responsabilidad de las administraciones públicas. Principios y régimen jurídico. Presupuestos. Efectividad de la reparación. Daños resarcibles. Los procedimientos de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 33.– Formas de actividad administrativa. La actividad de Policía: La autorización administrativa. Actividad de Fomento: Consideración especial de las subvenciones. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La concesión. El arrendamiento y el concierto.

Tema 34.– El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos: Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales. La concesión y la reserva demanial. Bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Gestión y usos del dominio público. La afectación y la desafectación. Medios de protección del dominio público local. Bienes comunales. Mención especial de los montes catalogados.

Tema 35.– El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Dominios públicos especiales. Los bienes de las entidades locales. Clases. El Inventario de las Entidades Locales. Bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, uso, aprovechamiento y enajenación.

Tema 36.– El personal al servicio de las administraciones locales: Clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario. Causas de la pérdida de la condición de funcionario.

Tema 37.– Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 38.– Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

Tema 39.– Principios de acción preventiva. Derechos y Deberes de los Trabajadores en Materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 40.– Igualdad de género. Conceptos básicos: Consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: Igualdad y diferencia. Discriminación. Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

## PARTE ESPECÍFICA

Tema 41.– El derecho financiero: Concepto y contenido. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 42.– Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 43.– Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 44.– La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 45.– Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Tema 46.– Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 47.– La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 48.– La base imponible: Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: Concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: Contenido.

Tema 49.– La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 50.– La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.



Tema 51.– La extinción de la obligación tributaria: El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencia de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 52.– El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: El valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 53.– El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 54.– El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 55.– El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 56.– El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 57.– Las tasas y precios públicos locales.

Tema 58.– Las contribuciones especiales.

Tema 59.– La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 60.– El presupuesto de las entidades locales: Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Fases de la gestión. Autorización del gasto. Actualización de la estructura de los presupuestos en las entidades locales. Las subvenciones en el presupuesto local. Los gastos plurianuales. Estructura presupuestaria en una entidad local. Regulación. El estado de gastos. Tipos de créditos. Modificación de créditos iniciales. Principales partidas presupuestarias.

Tema 61.– Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 62.– Los planes económicos financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 63.– El control de la contabilidad en las entidades locales. El ejercicio contable. La formación de cuenta general. Rendición de cuentas. Información a los órganos corporativos. Registro y tipología de anotaciones contables. Disposiciones generales de la contabilidad.

Tema 64.– La contabilidad en las administraciones públicas locales y sus fines. Participación del pleno en la contabilidad local. La intervención en las entidades locales. La gestión económico-financiera en la entidad local.

Tema 65.– El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. Los reparos. La Tesorería de las entidades locales.

Tema 66.– El modelo normal de contabilidad local. Principios generales. Ámbito de aplicación. Sistema de información en las entidades locales. Información a obtener del sistema. Archivo y conservación.

Tema 67.– Documentos contables. Libros de contabilidad.

Tema 68.– Las operaciones financieras de las entidades locales. El fondo de contingencia con respecto a las entidades locales. Colaboración con la Intervención General de la Administración del Estado. Celebración de convenios. Participación de sociedades mercantiles dirigidas por el sector público.

Tema 69.– Las Haciendas locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 70.– Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Esquivias.

Tema 71.– La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

Tema 72.– El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 73.– Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 74.– La ejecución del presupuesto de gasto: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos de financiación afectada.

Tema 75.– La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería. La consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

Tema 76.– La tesorería de las entidades locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias.

Tema 77.– La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 78.– La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Los anticipos de caja fija. Los pagos a justificar.

Tema 79.– Régimen de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos.



Tema 80.- La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

Tema 81.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. El Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.

Tema 82.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes de- pendientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. La omisión de fiscalización.

Tema 83.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. El control financiero de las entidades locales.

Tema 84.- Facturación de terceros a entidades locales. Procedimiento y tramitación. Sistemas de facturación. Punto general de entrada de facturas electrónicas. Oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora, códigos. Obligación de facturación.

Tema 85.- La factura en formato electrónico. Normativa. Concepto. Consentimiento. Supuestos específicos y requisitos. Intercambio electrónico de datos EDI. Formato. Plataforma FACe. Concepto y funcionamiento. Justificantes y anulaciones de facturas. Consultas y rechazos de facturaciones. Firma Electrónica en las facturas. Facturas Europeas en FACe. Tipos de facturas de entidades locales.

Tema 86.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 87.- Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las administraciones públicas y de los ciudadanos.

Tema 88.-La sede electrónica, punto general de acceso. Servicios telemáticos. La certificación digital. La compulsa digital. La publicidad electrónica. El portal de transparencia y el tablón de edictos digital. Plataformas de intermediación de datos.

Tema 89.- Procesadores de texto. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes.

Tema 90.- Internet: Conceptos elementales. Navegación, favoritos, historial y búsqueda. Correo electrónico: Conceptos elementales. Creación y administración de mensajes. Libreta de direcciones. Las redes sociales.

ANEXO II

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD: BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO DE GESTIÓN ADSCRITO A INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

<b>DATOS DEL</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>		<b>DNI/NIE:</b>
	<b>Teléfono:</b>	<b>Fecha de Nacimiento:</b>	<b>Edad:</b>
	<b>Domicilio</b>	<b>CP:</b>	<b>Localidad:</b>
	<b>Correo electrónico:</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.</i>		<input type="checkbox"/> <i>Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.</i>	



<b>DATOS DE LA CONVOCATORIA</b>	<b>Discapacidad:</b> Necesito tiempo y medios para la realización de las pruebas: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>Grado:</b>
	<b>Título académico:</b>	
	<b>Requisitos exigidos en la convocatoria:</b> <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI <input type="checkbox"/> Fotocopia del título exigido en la convocatoria. <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad. <input type="checkbox"/> <b>ANEXO II</b> y documentación justificativa de los méritos alegados. Otros	

<b>DECLARACION</b>	<b>El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara:</b>
	-Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para formar parte de la bolsa de trabajo de Técnico de Gestión, aceptándolas íntegra e incondicionalmente -Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso. -Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la bolsa de trabajo objeto de convocatoria, a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.

<b>FIRMA</b>	En Esquivias (Toledo), a _____ de __ de 202_.
	Fdo.- (Firma del interesado)

**Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Esquivias**

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Esquivias
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tablones y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le



	asisten ante este Ayuntamiento de Esquivias, Plaza de la Don Quijote, 2 Esquivias (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

## ANEXO II

**MODELO AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN  
ADSCRITO A INTERVENCIÓN DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS**

<b>DATOS DEL</b>	<b>Nombre y Apellidos:</b>		<b>DNI/NIE:</b>
	<b>Teléfono:</b>	<b>Fecha de Nacimiento:</b>	<b>Edad:</b>
	<b>Domicilio:</b>	<b>CP:</b>	<b>Localidad:</b>
	<b>Correo electrónico:</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		<input type="checkbox"/> Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	

EXPERIENCIA PROFESIONAL		DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en Administración Local		<input type="checkbox"/> Certificado de la Administración Pública.	
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en otras Administraciones Públicas		<input type="checkbox"/> Certificado de la Administración Pública	
DENOMINACIÓN PUESTO	MESES TRABAJADOS	AUTOBAREMACIÓN	BAREMACIÓN TRIBUNAL




SUPERACIÓN EJERCICIOS OPOSICIÓN	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
<input type="checkbox"/> Pruebas acceso a Secretaría-Intervención o Intervención-Tesorería	<input type="checkbox"/> Certificado de la Administración Pública.
<b>AUTOBAREMACIÓN</b>	<b>BAREMACIÓN TRIBUNAL</b>

El Ayuntamiento está facultado para requerir al interesado en cualquier momento la justificación documental de los datos declarados, así como solicitar tal información a los organismos públicos correspondientes a efectos de verificar la certeza de los mismos. La falsificación, ocultación u omisión de cualquier dato dará lugar a la exclusión del solicitante del proceso selectivo, o en su caso, a cesar su nombramiento.

<b>Firma</b>	En Esquivias (Toledo), a ___ de _____ de 202_.  Fdo.- (Firma del interesado)
--------------	--

**Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Esquivias**

PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable del Tratamiento</b>	Excmo. Ayuntamiento de Esquivias
<b>Finalidad del Tratamiento</b>	Gestión del proceso selectivo.
<b>Legitimación</b>	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
<b>Destinatarios</b>	Publicación en tablonés y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.



<b>Derechos</b>	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Esquivias sito en Plaza de Don Quijote ,nº 2 Esquivias (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
<b>Información adicional</b>	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar de la misma forma que el anterior, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Esquivias, 23 de febrero de 2026.-La Alcaldesa, Almudena González Pascual.

N.º I.-880



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102.3 y 24 de la Ley General Tributaria y del Reglamento de Recaudación, respectivamente, se hace público:

Primero. Que por decreto de la Concejalía de Hacienda de fecha 24 de febrero de 2026 fue aprobado el padrón del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de febrero del ejercicio 2026. El citado padrón se halla expuesto al público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento durante el plazo de treinta días hábiles, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y presentar las alegaciones que consideren oportunas. Igualmente podrán formular ante la Concejalía de Hacienda el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del antedicho período de exposición.

Segundo. El período de pago será de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. El pago del recibo deberá realizarse mediante su presentación, con anterioridad a la fecha límite de pago, en el número de cuenta que figure en la liquidación de dicho impuesto. En caso de no recibir o extraviar el recibo, deberán dirigirse a la oficina de Recaudación del Ayuntamiento de Fuensalida, donde le será facilitado duplicado del mismo.

Tercero. Finalizado el período de pago voluntario, los recibos no satisfechos serán exigidos en vía ejecutiva con el recargo legal correspondiente.

Fuensalida, 26 de febrero de 2026.-El Concejal delegado de Hacienda, Juan Carlos Cañete Palomo.

N.º I.-935



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional aprobado en sesión ordinaria del pleno de 29 de diciembre de 2025 sobre la aprobación de la ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS EN LOS PUNTOS DE RECARGA DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, se inserta como anexo el texto de la Ordenanza aprobada.

Esta modificación entrará en vigor en el momento en que se publique este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tal y como dispone el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

#### ANEXO

#### PREÁMBULO

El presente proyecto de Ordenanza Municipal se dicta en el ejercicio de la potestad reglamentaria que corresponde al Ayuntamiento, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, justificando su necesidad e idoneidad a través de los principios de buena regulación:

#### 1. Principios de necesidad y eficacia

La iniciativa normativa está justificada por una clara razón de interés general: el impulso y la ordenación de la movilidad sostenible en el municipio.

Necesidad: La creciente demanda de vehículos eléctricos (VE) y la obligación de fomentar la descarbonización del transporte exige una respuesta municipal proactiva. Se requiere, por tanto, establecer reglas para el desarrollo del servicio de puntos de recarga de titularidad municipal, estableciendo así mismo el precio público por su utilización con el fin de cubrir los costes del servicio.

Eficacia: La Ordenanza es el instrumento más adecuado para conseguir los fines propuestos, pues solo una norma de carácter reglamentario puede establecer los requisitos técnicos, y económicos obligatorios (incluyendo el régimen de precios públicos por uso) que garanticen una buena regulación del acceso a la red de recarga municipal.

#### 2. Principio de proporcionalidad

La regulación adoptada se limita a lo imprescindible para atender la necesidad expuesta.

La Ordenanza se centra únicamente en aquellos aspectos de estricta competencia municipal, como el establecimiento del régimen de utilización del servicio por parte de los usuarios y la determinación del régimen económico (precios públicos por el servicio).

Se ha constatado que no existen otras medidas menos restrictivas (como meras guías o recomendaciones) que permitan alcanzar el mismo nivel de certidumbre legal y ordenación pública requerido para este tipo de infraestructura. Las obligaciones y cargas administrativas impuestas son las mínimas necesarias para asegurar la seguridad jurídica y la correcta gestión económica del servicio.

#### 3. Principio de seguridad jurídica

La Ordenanza contribuye a la creación de un marco normativo estable, predecible e integrado.

La norma se elabora con coherencia con el ordenamiento jurídico superior, respetando la legislación estatal y autonómica.

#### 4. Principio de transparencia

Este proyecto se ha elaborado garantizando la participación activa de los potenciales destinatarios.

Una vez aprobada, la Ordenanza será objeto de publicidad activa y acceso sencillo en la sede electrónica municipal.

#### 5. Principio de eficiencia

La regulación del precio público garantiza la gestión eficiente de los recursos públicos, asegurando que los costes derivados de la utilización de la red de cargadores municipales sean cubiertos, promoviendo la sostenibilidad financiera de la propia infraestructura de recarga.

**Artículo 1. Fundamento.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con lo establecido en los artículos 41 a 47, 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, el Ayuntamiento de Illescas, establece el precio público por el suministro de energía eléctrica para la recarga de vehículos eléctricos en estaciones o puntos de carga de propiedad municipal, que se regirá por la presente Ordenanza.

**Artículo 2. Objeto.**

Es objeto de la presente Ordenanza es establecer el precio público por la entrega de energía eléctrica a los usuarios de vehículos con propulsión eléctrica o híbrida, que realicen la recarga en los puntos de carga municipales habilitados a tal efecto, así como las normas de utilización de los puntos y del espacio público de aparcamiento destinados a tal fin.

**Artículo 3. Normas de uso.**

3.1. El uso del punto de recarga estará regulado por la presente Ordenanza y se realizará a través tarjeta RFID (vehículos municipales), de las aplicaciones y programa que regule el uso del punto de recarga.

3.2. La persona usuaria realizará la acción de la recarga del vehículo siguiendo las instrucciones que figuran en los puntos de recarga y, en su caso, en la aplicaciones y programas que regulen su uso.

3.3 En el caso de que no se inicie la recarga del vehículo por el usuario que realice la reserva en un periodo posterior máximo de 15 minutos, la reserva de recarga se anulará automáticamente.

3.4. Las plazas de aparcamiento destinadas para la realización de las cargas de los vehículos están debidamente identificadas con señalización vertical y horizontal de fondo verde, perímetro y logotipo de vehículo eléctrico en blanco.

3.5. Únicamente podrán ser ocupadas por vehículos eléctricos o híbridos durante el tiempo que dure la recarga y como máximo 4 horas.

3.6. El conductor o propietario del vehículo, una vez completada la carga o transcurridas 4 horas, deberá retirar el vehículo y dejar libre la plaza y el punto de recarga.

3.7. No está permitido el estacionamiento en dichas plazas a los vehículos eléctricos o híbridos que no estén realizando el servicio de recarga, así como a cualquier otro vehículo no eléctrico.

3.8. Una vez acabada la carga, es obligatorio retirar el vehículo en un periodo máximo de 15 minutos, permitiendo la carga de otro vehículo. En caso de no hacerlo, se podrá multar por la autoridad pública, dado que la reserva de aparcamiento es sólo para vehículos en proceso de carga o que no hayan excedido el tiempo máximo marcado.

3.9. Los usuarios deberán hacer un uso correcto de las instalaciones en los puntos de recarga eléctricos. De no ser así, y en caso de que se produzcan daños, deterioros y perjuicios en los equipos y sus prestaciones, el Ayuntamiento de Illescas se reserva el derecho a emprender las medidas que considere adecuadas contra el propietario o conductor responsable de los daños, tales como la reclamación del pago del coste de reparación de la instalación y la reclamación de los daños y perjuicios que haya ocasionado.

3.10. La toma de energía eléctrica del punto de recarga propiedad del Ayuntamiento servirá para la carga de cualquier tipo de vehículo con motor de propulsión eléctrica, fijándose su precio en base a la cantidad de energía suministrada y medida por unidades de ésta, (unidades de kWh cargados). Dichas unidades se indicarán en el monitor de la pantalla, o plataforma de gestión y medidas digitalmente por el contador interno del dispositivo de carga, testado y homologado para este fin según normativa sectorial.

3.11. El Ayuntamiento de Illescas no se hará responsable de ninguna causa que suponga un impedimento de la recarga del vehículo de la persona usuaria, ya sea por motivos técnicos o por actos vandálicos o incívicos.

3.12. El Ayuntamiento de Illescas no se hará responsable de ninguna incidencia, avería, o daño, que pueda sufrir el vehículo o los elementos privados, utilizados para la recarga del mismo durante el tiempo que el vehículo esté conectado al punto de recarga, realizándose ésta, o no.

**Artículo 4. Potestad de inspección.**

El Ayuntamiento de Illescas tiene la facultad de inspeccionar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y demás normativa vigente.

La Policía Local será competente de velar del cumplimiento de la presente Ordenanza.

La contravención o incumplimiento de los deberes, prohibiciones o limitaciones establecidas en la presente Ordenanza, así como de las disposiciones que en su desarrollo se dicten por la Alcaldía, tendrán la consideración de infracción; correspondiendo a la Policía Local ejercer las funciones de inspección y denuncia de las infracciones a la misma.

**Artículo 5. Competencia y procedimiento sancionador.**

Por lo que respecta a la regulación de la potestad sancionadora recogida en la Ordenanza, señalar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 27.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para



la Administración Local en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Así mismo, el apartado 2 del citado artículo, establece que únicamente por la comisión de infracciones administrativas podrán imponerse sanciones que, en todo caso, estará delimitadas por la Ley. Es decir, se impone el principio de legalidad y la reserva de ley para la tipificación de infracciones administrativas y de sanciones.

En cumplimiento de tal precepto, es la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la que establece en su artículo 139 que, para la adecuada ordenación de las relaciones de convivencia de interés local y del uso de sus servicios, equipamientos, infraestructuras, instalaciones y espacios públicos, los entes locales podrán, en defecto de normativa sectorial específica, establecer los tipos de infracciones e imponer sanciones por el incumplimiento de deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en las correspondientes ordenanzas.

En vista de lo cual, el Ayuntamiento de Illescas tiene potestad para recoger en la Ordenanza las infracciones y sanciones a imponer por un uso incorrecto del servicio que se ofrece.

Así mismo, el artículo 25.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, dispone que el ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a los órganos administrativos que la tengan expresamente atribuida, por disposición de rango legal o reglamentario. En el caso que nos ocupa, el ejercicio de la potestad sancionadora, ha sido atribuido a la Alcaldía o Concejal en quien se delegue.

### Artículo 6. Infracciones.

Con respecto a la tipificación de las infracciones administrativas, se pueden diferenciar tres grupos de infracciones distintas:

- Las que se producen como consecuencia del uso del servicio en sí mismo.
- Las que se producen por cuestiones ajenas al uso del servicio.
- Las propias en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

#### 1. Faltas leves.

a) Estacionar ocupando más de una plaza reservada para la recarga de vehículos eléctricos, dificultando la carga de los vehículos de las plazas anejas a la que esté utilizando.

b) No retirar el vehículo de una plaza de recarga, transcurridos QUINCE minutos tras la finalización de la recarga del vehículo.

c) No recoger el cable, o no depositar el conector debidamente en el lugar indicado y las instrucciones reflejadas en los puntos de recarga.

d) No atender las indicaciones del personal encargado del punto de recarga, en cuanto al uso del servicio y el funcionamiento del mismo.

e) Las que contravengan las normas contenidas en la presente ordenanza que no se califiquen como graves o muy graves.

#### 2. Faltas graves.

a) No retirar el vehículo de una plaza de punto de recarga de vehículo eléctrico debidamente señalizada, transcurridas más de dos horas desde la finalización de la reserva de carga, manteniendo el vehículo en la plaza, cuando no haya otro usuario esperando con reserva.

b) Dañar negligentemente y como consecuencia del uso del servicio de recarga de vehículos eléctricos, cualquiera de los elementos de los equipos o de la instalación de los puntos de recarga.

c) No respetar las normas de seguridad estipuladas por el fabricante de los vehículos, o las del fabricante de los equipos o instalaciones del punto de recarga de vehículos eléctricos del Ayuntamiento de Illescas, cuando de ello se derive un perjuicio para el servicio público, a los bienes del Ayuntamiento de Illescas o perjudique a los derechos del resto de usuarios del servicio.

d) Incumplir las indicaciones debidamente señalizadas, que el Ayuntamiento de Illescas establezca para el cuidado y preservación de la zona en la que se ubique el punto de recarga para mantener el respeto al resto de ciudadanos.

e) Haber sido sancionado en firme, por dos faltas leves en el plazo de un año.

#### 3. Faltas muy graves.

No retirar el vehículo de una plaza de punto de recarga de vehículo eléctrico debidamente señalizada, transcurridas más de dos horas desde la finalización de la reserva y el final de la carga, manteniendo el vehículo en la plaza impidiendo el acceso al servicio, cuando haya otro usuario esperando con reserva.

a) La sustracción de cualquiera de los elementos del equipo o de la instalación del punto de recarga.

b) No respetar las normas de seguridad estipuladas por el fabricante de los vehículos, o las del fabricante de los equipos o instalaciones del punto de recarga de vehículos eléctricos del Ayuntamiento de Illescas, cuando de ello se derive un accidente.

c) Hacer un uso fraudulento del servicio del punto de carga de vehículos eléctricos.

d) No identificar al presunto responsable de la infracción, siendo requerido para ello por agentes de la Policía Local de Illescas.

e) Haber sido sancionado en firme por dos faltas graves en el plazo de un año.

### Artículo 7. Sanciones.

Las infracciones a esta Ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:



–Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 750,00 €. Además se podrá imponer la sanción de un mes de baja en el servicio de recarga de vehículos.

–Las infracciones graves se sancionarán con multa de 751,00 a 1.500,00 €. Además se podrá imponer la sanción de 6 meses de baja en el servicio de recarga de vehículos.

–Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 1.501,00 a 3.000,00 €. Además se podrá imponer la sanción de la prohibición del uso del punto de recarga durante un año.

2. Las sanciones de carácter únicamente pecuniario por infracciones a esta Ordenanza podrán beneficiarse de las reducciones previstas en la legislación vigente.

#### **Artículo 8. Medidas cautelares.**

1. Los agentes de la Policía Local de Illescas podrán proceder a la inmovilización o retirada del vehículo de la vía pública y depósito del mismo cuando se hubiere cometido una infracción contemplada en la presente Ordenanza y calificados como infracciones graves o muy graves, siempre que con la retirada del vehículo no se causen perturbaciones al servicio, o daños a los equipos e instalaciones o al vehículo conectado a la recarga.

2. Cuando la persona infractora no acredite su residencia habitual en territorio español, el agente denunciante fijará provisionalmente la cuantía de la multa y de no depositarse su importe o garantizar su pago por cualquier medio admitido en derecho, procederá a la inmovilización del vehículo.

La reiteración de faltas, puede suponer la anulación de autorización del servicio de recarga, de forma indefinida.

#### **Artículo 9. Reposición e indemnización**

Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por las conductas tipificadas en esta Ordenanza, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados. A tal efecto, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que le será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

#### **Artículo 10. Hecho imponible del precio público.**

Constituye el hecho imponible del precio público, la prestación del servicio de recarga eléctrica, entendiéndose por prestación, tanto la conexión y consumo de electricidad en los puntos de recarga, como la utilización de la vía pública y la infraestructura (dispositivos físicos) necesaria.

#### **Artículo 11. Obligados al pago.**

Están obligados al pago del presente precio público los usuarios que soliciten y realicen la recarga.

#### **Artículo 12. Responsables.**

Será responsable la persona autora de la conducta constitutiva del hecho imponible o de aquella en que consista la infracción, y en su caso, la persona titular o arrendataria del vehículo, quienes tienen el deber de identificar verazmente al autor.

Cuando estas actuaciones sean realizadas por varias conjuntamente, y no sea posible determinar el grado de participación de cada una, responderán todas de forma solidaria, conforme lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común.

Igualmente serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las conductas o infracciones administrativas que otros puedan cometer.

#### **Artículo 13. Cuantía.**

El precio público se fija en base a la cantidad de energía suministrada y medida por unidades de ésta. Es decir, por la cantidad de kWh cargados. Dichas unidades son indicadas el monitor de la pantalla, o aplicación de la plataforma y medidas digitalmente por el contador interno del dispositivo de carga. Habiendo sido este último testado y homologado para este fin según la normativa de aplicación.

Las tarifas establecidas para cada estación de descarga son las siguientes:

- Puntos de carga VEH con potencia menor o igual a 22 kW: 0,17 €/kWh.

#### **Artículo 14. Normas de gestión de cobro.**

Los interesados en recargar su vehículo eléctrico en los puntos de recarga municipal deberán acceder al suministro a través de las aplicaciones o programas habilitados para la gestión de este, o cualquier otro medio personal y seguro que se pueda habilitar.

Las deudas por los precios públicos aquí regulados podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y la normativa de recaudación que sea de aplicación.

**Artículo 15. Devengo.**

El devengo del precio público nace en el momento en que se realice la recarga.

**Artículo 16. Modificación.**

La modificación de los precios públicos fijados en la presente Ordenanza corresponderá al pleno de la Corporación, en virtud del artículo 47.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, sin perjuicio de revisión mensual en función del precio de la electricidad.

**Artículo 17. Legislación aplicable.**

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el texto refundido de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de tasas y precios públicos; Real Decreto Ley 6/2010, de 9 de abril, de medidas para el impulso de la recuperación económica y el empleo; Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del sector eléctrico, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DISPOSICIONES FINALES****Primera. Habilitación para el desarrollo y adecuación.**

Se faculta expresamente a la Alcaldía para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Ordenanza y las que resulten necesarias para su aclaración, interpretación y mejor aplicación, sin que tal facultad comprenda la modificación de la misma.

**Segunda. Jerarquía normativa.**

La promulgación y entrada en vigor con posteridad al inicio de la vigencia de esta Ordenanza, de normas con rango superior que afecten a las materias que regula, determinará la aplicación automática de dichas normas, sin perjuicio de la posterior adaptación de la presente Ordenanza.

**ENTRADA EN VIGOR**

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se publique íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y transcurra el plazo de quince días que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma, teniendo vigencia indefinida hasta su derogación o modificación expresa.

Illescas, 23 de febrero de 2026.–El Alcalde, José Manuel Tofiño Pérez.

N.º I.-871



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MEJORADA

Habiéndose aprobado el expediente delegación de competencias de la Alcaldía en un Concejal para celebrar un matrimonio civil, se publica la Resolución de Alcaldía nº 2026-0015 de fecha de 23 de febrero de 2026 para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

#### “RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que con fecha de 23 de febrero de 2026, se ha presentado propuesta por parte de Alcaldía señalando la necesidad de tramitar el procedimiento para aprobar la delegación en un Concejal para celebrar un Matrimonio Civil iniciando expediente de aprobación de la delegación en un Concejal para celebrar un Matrimonio Civil.

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, se emite la siguiente resolución:

**PRIMERO.** Delegar en favor de D. Jesús García Francés, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D<sup>a</sup>. Carolina De Vera Núñez y D. Ignacio Segovia Mateos el día 13 de junio de 2026.

**SEGUNDO.** La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación de la Alcaldía.

**TERCERO.** Publicar en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el municipal, si existiere, en base a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**CUARTO.** La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Mejorada, 23 de febrero de 2026.-El Alcalde, José Carlos Sánchez Blázquez.

N.º I.-879



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MONTEARAGÓN

Acuerdo del pleno del Ayuntamiento de Montearagón por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal Nº 14, reguladora de la tasa de alcantarillado (expediente 11/2026).

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal Nº 14, reguladora de la tasa de alcantarillado que se detalla a continuación, el pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la Ordenanza fiscal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad: <https://montearagon.sedelectronica.es/info.0>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

#### ANEXO

#### V. CUOTA TRIBUTARIA

##### Artículo 5.

1. La cuota tributaria correspondiente a la concesión de la licencia o autorización de acometida a la red de alcantarillado se exigirá por una sola vez y consistirá en la cantidad fija de 75,00 euros.

2. La cuota tributaria a exigir por la prestación de los servicios de alcantarillado consistirá en una cantidad fija que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles. A tal efecto se aplicarán las siguientes tarifas por alcantarillado:

Viviendas	39,00€
Otros locales	20,00€
Actividad Tipo I	30,00€
Actividad Tipo II	90,00€
Actividad Tipo III	250,00€

3. La aplicación de las tarifas establecidas para actividades en el apartado anterior responde a la siguiente clasificación:

–Actividad Tipo I. Actividades con consumos de agua muy reducido, vertidos asimilables a uso doméstico, en las que no se generan residuos contaminantes ni grasas: tiendas de ropa y calzado, joyerías, librerías y papelerías, tiendas de regalos, administraciones de lotería, inmobiliarias, oficinas en general, farmacias, estancos, despachos profesionales con atención al público, establecimiento comerciales de venta al por menor...

–Actividad Tipo II. Actividad con consumos de agua normales. Vertidos con grasas, restos orgánicos, tintes o detergentes, mayor carga contaminante: peluquerías, centros de estética, gimnasios, clínicas sin hospitalización, pequeños comercios con aseo para clientes, bares, cafeterías, restaurantes, panaderías con obrador, carnicerías, pescaderías, comida para llevar, hostales, hoteles...

–Actividad Tipo III. Vertidos con productos químicos, aceites, metales, , con riesgo para la red y el medioambiente: talleres mecánicos, lavaderos de coches, tintorerías, imprentas, talleres de pintura, laboratorios, clínicas veterinarias con quirófano, industria agroalimentaria, industria oleícola, fábricas, obradores industriales, industrias conserveras, almacenes con procesos de lavado, centros logísticos con mantenimiento de vehículos...

4. Cuando en un inmueble se realice más de una actividad por un mismo sujeto pasivo de las establecidas en las tarifas anteriores, se tributará por aquella de mayor importe.

5. Cuando en una misma unidad urbana se ocupe a la vez como vivienda y para el ejercicio de cualquier actividad, únicamente tributará por la cuota que le corresponda por dicha actividad. Excepto si se trata de Actividades Tipo I que tributará como vivienda.

Montearagón, 20 de febrero de 2026.–El Alcalde, Teodoro Jiménez Pérez.

N.º I.-870



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE PAREDES DE ESCALONA

Por acuerdo del Pleno de Municipal, en sesión extraordinaria de fecha 5 de febrero de 2026, se acordó la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación patrimonial no tributaria por el servicio de comida a domicilio del ayuntamiento de Paredes de Escalona.

Y en aplicación de lo dispuesto en el art. 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de 30 días a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Durante ese plazo, quienes lo deseen podrán presentar las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas.

Además cualquier interesado podrá examinar en las dependencias municipales el expediente de elaboración de la Ordenanza.

En caso de no presentarse reclamaciones en el plazo antes indicado, se entenderá definitivamente aprobada la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación patrimonial no tributaria por el servicio de comida a domicilio del ayuntamiento de Paredes de Escalona.

Paredes de Escalona, 26 de febrero de 2026.-El Alcalde, Alberto Ruíz García.

N.º I.-934



## Ayuntamientos

## AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE MONTALBÁN

Resolución de Alcaldía nº 2026-0025 del Ayuntamiento de San Martín de Montalbán por la que se resuelve

**PRIMERO:** Publicar el siguiente listado de personas fallecidas, con el fin de que en un plazo de treinta días a contar desde el siguiente a la presente publicación, familiares y allegados se pongan en contacto con el Ayuntamiento de San Martín de Montalbán, en horario de 10 a 14 horas, para regularizar la situación de los titulares desconocidos de las sepulturas.

Se podrán renovar los derechos funerarios mediante el pago de la Tasa correspondiente.

En caso de desistimiento de la renovación, se podrá disponer y trasladar los cadáveres y restos cadavéricos a la fosa común.

**SEGUNDO:** Recibidas las alegaciones u observaciones presentadas, se aprobará definitivamente la extinción de los derechos funerarios.

LISTADO BOP					
Id	Nombre_Difunto	Apellidos_Difunto	Fila	Fosa_Nicho	Título
108	REGINA	CASTRO DE MAYO	16	21	355
109	MAXIMO	OCAÑA MARTIN	16	22	356
110	JUANA	CUARTERO PRIETO	16	19	354
111	MARGARITA	VILLAPALOS CAMINO	04	02	59
112	BONIFACIA	GRANDE SANCHEZ	16	23	357
113	SANTIAGO	LOPEZ GOMEZ	09	21	185
114	VICTORIA	RAMIREZ LOPEZ	14	24	340
115	VENANCIA	DE ANTONIO RUIZ	14	02	331
116	FLORENCIO	VILLAPALOS CAMINO	03	02	38
117	MARTINA	GARCIA-CUERVA MIGUEL	04	01	7
118	FELIPA	CAMINO PEREZ	03	02	38
119	Mª PAZ	DONOSO SANCHEZ	16	18	353
120	MODESTA	DONOSO GOMEZ	16	18	353
121	ROSA	RAMIREZ PODADOR	03	14	49
122	NICANORA	MARTINEZ	11	23	361
123	JUANA	SANCHEZ RODRIGUEZ	08	08	153
124	FRANCISCO	GUTIERREZ GARCIA	08	24	166
125	LADISLAO	CALDERON RODRIGUEZ	15	17	348
126	ADRIANO	CALDERON RODRIGUEZ	15	17	348
127	JUANA	GONZALEZ	02	10	26
128	JESUS	MORENO VAZQUEZ	02	10	26
129	GREGORIO	VAZQUEZ GUTIERREZ	09	23	187
130	VICTORIO	LOPEZ IGLESIAS	10	13	201
131	CANDELARIA	GALVEZ GARCIA	10	13	201
132	LAUREANA	GARCIA ESCALONA	10	17	204
133	FLORENTINA	PEREZ	10	19	206
134	EUSTAQUIA	SANCHEZ OCAÑA	14	15	337
135	RAIMUNDA	DIAZ RUIZ	12	13	243
136	VALENTIN	MARTIN LOPEZ	13	21	363
137	RAFAELA	TORIJANO PINILLA	14	01	330
138	PEDRO	RODRIGUEZ FUENSALIDA	14	12	335
139	ROSA	VIDALES MARTOS	14	17	338
140	VALENTIN	GALAN ESPINOSA	14	23	339
141	CESAREO	GARCIA RAMIREZ	15	07	288
142	JESUS	ROJAS MARINA	15	20	298
143	VENTURA	SANCHEZ DIAZ	15	19	297
144	JULIAN	RUIZ CIERZO	15	24	301
145	EUSEBIO	TORIJANO GRANDE	01	13	13



146	EMILIA	LANCHA LOPEZ	01	13	13
147	MARIA	ASPERILLA VAQUERO	08	10	360
148	FRANCISCO	CORROTO BERMUDEZ	08	10	360
149	MARCELINA	MARTIN SANCHEZ	16	06	302
150	PABLO	RENTERO LOPEZ	07	04	127
151	SIXTO	MARTIN EXPOSITO	11	13	222
152	CONCEPCION	ESPERANZA LOPEZ	13	04	257
153	ANGELES	CANALES ROJAS	13	04	257
154	ISABEL	RICO JEREZ	14	14	336
155	DOMINGO	BERMUDEZ HERNANDEZ	14	14	336
156	VICTORIA	RODRIGUEZ FUENSALIDA	16	07	303
157	PEDRO	RUIZ RODRIGUEZ	16	07	303
158	EUGENIO	RUIZ VILLAPALOS	16	07	303
159	CASIMIRO	JIMENEZ ALONSO	15	08	289
160	ESTEBAN	JUAREZ ALONSO	15	08	289
161	TOMASA	MARTIN EXPOSITO	07	01	124
162	GERVASIO	ROJAS GOMEZ	07	01	124
163	EULOGIO	ROJAS GARCIA	07	01	124
164	FRANCISCO	RUBIO CALLEJO	08	23	165
165	JUANA	DONOSO LOPEZ	01	12	12
166	PLACIDA	MEDINA PEREA	10	08	196
167	ISIDORA	GOMEZ JACINTO	10	08	196
168	PABLO	SANCHEZ GOMEZ	10	03	191
169	MARIA	MARTIN RENTERO	04	18	75
170	PEDRO	MEDINA PEREA	10	05	193
171	PETRA	ROJAS GALVEZ	10	05	193
172	AURELIA	SANCHEZ MARTIN	10	05	193
173	MIGUEL	GARCIA CALLEJO	01	04	9
174	ISABEL	RAMIREZ RUIZ	11	03	212
175	MARIA	RUIZ NIETO	11	03	212
176	ELIAS	SANCHEZ GARCIA	07	21	142
177	JULIA	DIAZ MEDINA	10	09	197
178	MARIANO	MORALES NAVARRO	10	09	197
179	HILARIO	SANCHEZ DIAZ	10	09	197
180	MARIANO	SANCHEZ GAMERO	10	09	197
181	VICENTA	PEÑAS NAVARRO	08	16	160
182	SEGUNDA	MEDINA RAMIREZ	13	17	267
183	QUINTINA	RIO DEL EXPOSITO	13	17	267
184	JOSEFA	GALVEZ GARCIA	13	17	267
185	FELIPA	ROBLES LOPEZ	01	11	11
186	FRANCISCO	FERNANDEZ DE ANTONIO	01	11	11
187	EUFRASIO	GOMEZ RUIZ	07	02	125
188	CONSTANTINO	RENTERO GUTIERREZ	14	11	334
189	SEBASTIANA	ALAMEDA RUIZ	10	18	205
190	MARTINA	GARCIA-CUERVA VAZQUEZ	11	04	213
191	CATALINA	CALDERON GARCIA-CUERVA	11	04	213
192	DOROTEO	CALDERON GARCIA-CUERVA	11	04	213
193	GREGORIO	BEJERANO GARCIA-CUERVA	11	04	213
194	MELCHOR	ESTEVEZ MARTIN	12	14	244
195	GABINA	LOPEZ GOMEZ	12	14	244
196	JUSTA	ESTEVEZ LOPEZ	12	14	244
197	TEODORA	NAVARRO FUENSALIDA	08	19	161
198	JESUS	NAVARRO FUENSALIDA	08	19	161
199	BRIGIDA	FUENSALIDA	08	19	161



200	ROMAN	NAVARRO RUIZ	08	19	161
201	ALEJO	RUIZ DONOSO	05	24	102
202	ANASTASIA	RODRIGUEZ GOMEZ	05	24	102
203	IGNACIO	TOMAS MANZANILLA	13	02	256
204	ZOILO	MANZANILLA LOPEZ	13	02	256
205	VICTOR	TOMAS RODRIGUEZ	13	02	256
206	MANUEL	FERNANDEZ SANCHEZ	03-D	05	146
207	EMILIANA	LOPEZ	13	03	362
208	PASCASIA	LOPEZ IGLESIAS	13	03	362
209	MARGARA	RODRIGUEZ CANALES	13	03	362
210	MARIANO	TOMAS	13	03	362
211	LUCIANO	TOMAS GOMEZ	13	03	362
212	MARCELINO	TOMAS LOPEZ	13	03	362
213	EMILIANA	GOMEZ LOPEZ	13	03	362
214	FULGENCIO	GOMEZ RUIZ	06	07	108

San Martín de Montalbán, 24 de febrero de 2026.-La Alcaldesa, Asunción Gema Calderón Roízo.

N.º I.-877



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Por el Decreto de la concejalía de Seguridad Ciudadana, Personal, Organización, Régimen Interior y Selymsa nº 352/2026, de 20 de febrero, se ha resuelto la designación del tribunal calificador del proceso selectivo para el acceso a una plaza de oficial de la Policía Local, por el sistema de concurso-oposición por promoción interna, cuya parte dispositiva tiene el siguiente tenor:

**PRIMERO.-** Nombrar a los siguientes funcionarios, en calidad de miembros del tribunal calificador del proceso selectivo para el acceso a una plaza de oficial de la Policía Local, según convocatoria publicada en el BOE nº nº 268/2025, de 7 de noviembre de 2025:

Presidente: Luis Manuel Carrillo Ramirez de Cartagena.

Suplente del presidente: José Antonio Montalvo Albacete.

Secretaria: Marta Abella Rivas.

Suplente de la secretaria: María del Prado de la Asunción Camacho.

Vocal 1: Francisco David Gonzalez Cruz.

Suplente del vocal 1: Joaquín Puebla Rodríguez.

Vocal 2: Raúl Mesa Serrano.

Suplente del vocal 2: Ángel María Muñoz López.

Vocal 3: Pedro Pérez De Castro.

Suplente del vocal 3: Mónica Salas Segador.

Vocal 4: Marta Serrano Valencia.

Suplente del vocal 4: Silvia José García León.

**SEGUNDO.-** Publicar la parte resolutive de la presente resolución en el tablón de edicto de la sede electrónica, en el portal de transparencia y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

**TERCERO.-** Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Contra la precitada resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o, en su lugar, recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se interpusiera recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en tanto que aquel no se haya resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

Contra la desestimación del recurso potestativo de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses si existiera notificación expresa, o en el plazo de seis meses para el caso de que no existiera, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la citada ley 29/1998.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Seseña, 22 de febrero de 2026.-La Concejal Delegada de Personal, María Jesús Villalba Toledo.

N.º I.-921



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Por el decreto de la Concejalía de Seguridad Ciudadana, Personal, Organización, Régimen Interior y Selymsa nº 389/2026, de 25 de febrero, cuyo tenor se expone a continuación, se ha resuelto la aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos, así como la designación de fecha, hora y lugar para realización de la primera prueba de la fase de oposición, dentro del proceso selectivo para el acceso a una plaza de oficial de la Policía Local, por el sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Visto que, por el decreto nº 2100/2025, de 22 de octubre, se aprueban las bases reguladoras del proceso selectivo para el acceso a una plaza de oficial de la Policía Local, por el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición, que aparecen publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 207, de fecha de 25 de octubre de 2025.

Visto que, con fecha de 7 de noviembre de 2025, se publica la convocatoria de esa plaza en el "Boletín Oficial del Estado" nº 268/2025.

Visto que, por el decreto 2684/2025, de 22 de diciembre, se aprueban las listas provisionales de admitidos y excluidos para participar en el precitado proceso, que aparecen publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 1, de fecha de 2 de enero de 2026.

Visto que, en esa misma fecha de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, se publican las referidas listas en la sede electrónica y en el portal de transparencia de esta entidad local.

Visto que, en cumplimiento de lo referido en la precitada base cuarta, y alcanzado el plazo de presentación de alegaciones a las referidas listas provisionales sin que conste la presentación de ninguna, procede la aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos para la participación en el proceso selectivo, así como el señalamiento de la fecha, lugar y hora de celebración para el inicio de las pruebas.

A la vista de lo que antecede, por el presente, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos para participar en el proceso selectivo para el acceso a una plaza de oficial de la Policía Local, según la convocatoria publicada en el BOE nº 268/2025, de 7 de noviembre de 2025:

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS		
Nº	DNI	Solicitante
1	*** 8466**	LÓPEZ DÍAZ, JUAN
2	*** 0097**	MEDRANO CANO, IBÁN

SEGUNDO. Declarar desierta la lista definitiva de excluidos para la participación en el proceso selectivo.

TERCERO. Convocar a los aspirantes admitidos para la realización de la primera prueba –aptitud física– de la fase de oposición, que se desarrollará en la siguiente fecha y lugar:

–Fecha: 16 de marzo de 2026.

–Hora: 10:00 horas.

–Lugar: Estadio Fernando Jiménez Serrano (Urbanización El Quiñón-Seseña).

CUARTO. Publicar la presente resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras del procedimiento.

QUINTO. Dar cuenta al pleno en la próxima sesión que se celebre.

Contra la precitada resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o, en su lugar, recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Si se interpusiera recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en tanto que aquel no se haya resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

Contra la desestimación del recurso potestativo de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses si existiera notificación expresa, o en el plazo de seis meses para el caso de que no existiera, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la citada ley 29/1998.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Seseña, 25 de febrero de 2026.–La Concejala delegada de Personal, María Jesús Villalba Toledo.

N.º I.-926



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO

Resolución de Alcaldía n.º 67/2026, de 25 de febrero, del Ayuntamiento de El Toboso, por la que se autoriza la estabilización como personal laboral fijo, en el puesto de Encargado de Oficina de Turismo/ Museo, a jornada completa del siguiente tenor literal:

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	23/12/2022	
Providencia de Alcaldía	23/12/2022	
Informe de Secretaría	29/12/2022	
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las Bases	29/12/2022	
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia	30/12/2022	
Anuncio en el BOE	03/03/2023	
Resolución de Alcaldía aprobando listado provisional de admitidos/excluidos	02/10/2024	
Anuncio BOP Lista provisional admitidos/excluidos	08/10/2024	
Comunicación a los miembros del Tribunal	24/10/2024	
Certificado de Secretaría alegaciones presentadas	26/10/2024	
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Definitiva de admitidos/excluidos	30/10/2024	
Anuncio BOP	06/11/2024	
Acta de Baremación	20/11/2024	
Anuncio del Resultado de la Baremación	03/12/2024	
Resolución del Tribunal	17/11/2025	
Remisión a la Alcaldía de la Resolución del Tribunal	17/11/2025	
Resolución de Alcaldía	28/11/2025	
Anuncio de la Relación de personas aprobadas	28/11/2025	
Recepción de documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria	04/12/2025	
Informe de Fiscalización (Fase D)	19/12/2025	

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, RESUELVO:

**PRIMERO.** Autorizar la contratación como personal laboral fijo de:

Identidad del Aspirante	DNI
FATJO BRUGUERAS JORDI	33****53V

**SEGUNDO.** Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza.

**TERCERO.** Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

**CUARTO.** Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

**QUINTO.** Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

**SEXTO.** Informar a la representación legal de los empleados de la presente resolución, a los efectos que procedan.

**SÉPTIMO.** Publicar el presente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.eltoboso.es](http://www.eltoboso.es) y en el Tablón de anuncios.

El Toboso, 26 de febrero de 2026.-La Alcaldesa, María Pilar Arinero Gómez.

N.º I.-938



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se hace público, que la Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, con fecha 19 de febrero de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 2026-0186

“Visto que, con fecha 18 de febrero de 2026, por Alcaldía se dictó Providencia acordando la tramitación del expediente.

Visto el Informe emitido por Secretaría de 19 de febrero de 2026.

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.1.f) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; se emite la siguiente resolución:

**PRIMERO.** Aprobar los Padrones Fiscales de las Tasas por la prestación de los Servicios de Asistencia a Domicilio, Escuelas de pintura, Geroteca y Precios Públicos por la prestación de servicios de Escuela de Educación Infantil, Actividades destinadas al fomento del envejecimiento activo y actividades a domicilio, de refuerzo escolar, teatro, música y conciliación de la vida familiar y laboral correspondientes a FEBRERO 2026

**SEGUNDO.** Notificar de forma colectiva el anuncio de la cobranza en voluntaria de los Padrones Fiscales de las Tasas por la prestación de los Servicios de Asistencia a Domicilio, Escuelas de pintura, Geroteca y Precios Públicos por la prestación de servicios de Escuela de Educación Infantil, Actividades destinadas al fomento del envejecimiento activo y actividades a domicilio, de refuerzo escolar, teatro, música y conciliación de la vida familiar y laboral correspondientes a FEBRERO 2026, a través de su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la Entidad, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y formular ante esta Alcaldía el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del antedicho periodo de exposición.

**TERCERO.** Exponer los Padrones Fiscales de las Tasas por la prestación de los Servicios de Asistencia a Domicilio, Escuelas de pintura, Geroteca y Precios Públicos por la prestación de servicios de Escuela de Educación Infantil, Actividades destinadas al fomento del envejecimiento activo y actividades a domicilio, de refuerzo escolar, teatro, música y conciliación de la vida familiar y laboral correspondientes a FEBRERO 2026, al público en las dependencias de la Entidad, así como en su sede electrónica, durante el plazo de 30 días.

**CUARTO.** El periodo de cobro en voluntaria de los recibos de los Padrones Fiscales de las Tasas por la prestación de los Servicios de Asistencia a Domicilio, Escuelas de pintura, Geroteca y Precios Públicos por la prestación de servicios de Escuela de Educación Infantil, Actividades destinadas al fomento del envejecimiento activo y actividades a domicilio, de refuerzo escolar, teatro, música y conciliación de la vida familiar y laboral correspondientes a FEBRERO 2026, comenzará el día 5 de marzo de 2026 y finalizará el día 5 de mayo de 2026, ambos inclusive. Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, con el devengo del recargo correspondiente, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, todo ello con arreglo a lo establecido en el artículo 70 y siguientes del Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio).

**QUINTO.** Los contribuyentes podrán hacer uso de la modalidad de ingreso en periodo voluntario que determina el artículo 25.2 del Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio), por domiciliación de pago y gestión de abono en entidades bancarias y cajas de ahorro autorizando a estas para tal fin. A tal efecto se pone en conocimiento de quienes hubiera optado por esta modalidad que el cargo en cuenta de los recibos domiciliados se realizará el día 5 de marzo de 2026.

**SEXTO.** Los contribuyentes podrán realizar el ingreso en las oficinas municipales con tarjeta bancaria o en las dependencias de la Oficina de Eurocaja Rural de Villanueva de Alcardete, Unicaja Banco, durante los días del periodo referido que sean laborables durante el horario de caja.”

Villanueva de Alcardete, 20 de febrero de 2026.-La Alcaldesa, María Dolores Verduguez Flores.

N.º I.-873



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLARRUBIA DE SANTIAGO

El pleno del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora para la utilización de vehículos de movilidad personal (vmp) por las vías urbanas de Villarrubia de Santiago.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Villarrubia de Santiago, 28 de enero de 2026.–La Alcaldesa, María Concepción Monzón de Gracia.

N.º I.-872



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE YUNCLILLOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad <https://yuncuillos.sedelectronica.es/info.0>

Yuncuillos, 25 de febrero de 2026.-El Alcalde, Manuel Zamarreño Isabel.

N.º I.-923



## Entidad Local Menor

### ENTIDAD LOCAL MENOR EL BERCIAL

Aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2026 y Plantilla de Personal por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 19 de febrero de 2026, de conformidad con el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente tramitado, por plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a la presente publicación, a efectos de reclamaciones y alegaciones ante el Pleno. Se publica el resumen del mismo por capítulos, en previsión de que no se presenten reclamaciones en el período de exposición pública, en cuyo caso la aprobación quedará elevada a definitiva.

#### ESTADO DE GASTOS

##### A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

###### A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 0: Intereses: 500,00 €

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 145.280,00 €

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 182.297,00 €

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 0,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 2.880,00 €

###### A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 249.969,00 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital

##### B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros:

**TOTAL: 580.926,00 €**

#### ESTADO DE INGRESOS

##### A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

###### A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos:

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos:

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos: 46.576,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 292.555,00 €

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 4.498,00 €

###### A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0,00 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 237.297,00 €

##### B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros

**TOTAL: 580.926,00 €**

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Auxiliar Administrativo, Grupo C2, cubierta

##### B) PERSONAL LABORAL

1º De actividad permanente

Operario de Servicios Múltiples: 1

Auxiliar Ayuda a Domicilio: 4

2º De actividad temporal

Piscina municipal: 3

Monitor deportivo: 1

El Bercial, 23 de febrero de 2026.-El Alcalde, Ángel Luis Gutiérrez Muñoz.

N.º I.-874