

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

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

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

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

ANUNCIOS

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

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

ADMINISTRACIÓN

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

PAGOS POR ADELANTADO

Diputación Provincial de Toledo

CONSORCIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIOAMBIENTALES DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

En virtud de las atribuciones que me han sido conferidas en el apartado b) del Artículo 17 de los Estatutos del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo, vengo en convocar SESIÓN ORDINARIA del PLENO del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la Provincia de Toledo, a celebrar en el Salón de Sesiones, sito en el Palacio Provincial el día 12 de mayo de 2026 a las 10:30 horas:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Aprobación del Acta de la sesión anterior.
 - 2.- Dar cuenta de los Decretos dictados por la Presidencia.
 - 3.- Dar cuenta del Decreto Nº 18/2026 aprobatorio de la Liquidación del Presupuesto del Ejercicio 2025.
 - 4.- Aprobación de la disposición del Consorcio para acudir a un Laudo Arbitral en relación con la negociación de los convenios con Ecoembes y Ecovidrio.
 - 5.- Aprobación precios de Gesmat al Consorcio por el servicio de gestión e dotación de contenedores para el depósito de biorresiduos y de textil.
 - 6.- Aprobación modificación Presupuestaria Nº 2 por suplemento de crédito del Ejercicio 2026.
 - 7.- Asuntos de urgencia.
 - 8.- Ruegos y preguntas.
- Lo que se hace público para general conocimiento.
Toledo, 6 de mayo de 2026.-La Presidenta, Marina García Díaz-Palacios ; El Secretario General Accidental, Jesús Prieto Sabugo.

N.º1.-2080



Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

DEPÓSITO DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y EMPRESARIALES

Resolución de fecha 29 de abril de 2026 de la Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Toledo por la que se anuncia el depósito de la modificación de los estatutos de la asociación empresarial denominada ASOCIACIÓN DE AGENCIAS INMOBILIARIAS DE LA PROVINCIA DE TOLEDO, en siglas AAIT, con número de depósito 45100049 (antiguo número de depósito 45/589).

Ha sido admitido el depósito de la modificación de estatutos de la mencionada asociación al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical (Boletín Oficial del Estado de 4 de abril de 1977) y el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (Boletín Oficial del Estado de 20 de junio de 2015).

La solicitud de depósito fue formulada por D. Manuel Madruga Sanz mediante escrito tramitado con el número de entrada 45/2026/000022.

Al observarse defectos en la documentación presentada, se requirió con fecha 26 de marzo de 2026 la subsanación de los mismos, que fue efectuada el día 14 de abril de 2026.

La Asamblea General de la Asociación celebrada el 4 de mayo de 2017 adoptó el acuerdo de modificar los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23 y disposición adicional 2ª de los estatutos de esta asociación.

El certificado aparece suscrito por Dª. Ruth Corchero Sánchez como secretaria de la asociación.

Se dispone la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y su exposición en el tablón de anuncios, a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

La resolución pone fin a la vía administrativa. Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en este Centro Directivo, siendo posible impugnarlo ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Toledo, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

Toledo, 29 de abril de 2026.-El Delegado Provincial, Julián Martín Alcántara.

N.º I.-1956



Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

DEPÓSITO DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y EMPRESARIALES

Resolución de fecha 29 de abril de 2026, de la Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Toledo, por la que se anuncia la constitución de la asociación empresarial denominada ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESARIOS MULTISECTORIALES DE TOLEDO –TOLEDO EXCELENCIA– con número de depósito 45100047.

Ha sido admitido el depósito de la constitución de la mencionada asociación al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical (“Boletín Oficial del Estado” de 4 de abril de 1977) y el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (“Boletín Oficial del Estado” de 20 de junio de 2015).

La solicitud de depósito fue formulada por D. Fernando Sánchez Sánchez mediante escrito tramitado con el número de entrada 45/2026/000003.

Al observarse defectos en la documentación presentada, se requirió con fecha 11 de febrero de 2026 la subsanación de los mismos, que fue efectuada el día 16 de abril 2026.

Los estatutos y el acta de constitución están suscritos por D. Moaouiya Chemlal El Otmani, en representación de ITSA SEGURIDAD S.L., D. Fernando Sánchez Sánchez en representación de MAREQUE SÁNCHEZ & ASOCIADOS, S.L.P., D. Ulises Rodríguez Moreno en representación de ASESORAMIENTOS LA SAGRA S.L., D. Alberto Agudo Martín en representación de GRÁFICAS IMPAR, S.L., y D^a. María Helena Crespo Huerta, todos ellos en calidad de promotores.

Se indica que el domicilio de la organización se fija en CALLE SALTO DEL CABALLO 3, PLANTA 1, OFICINA 4, 45003 de TOLEDO, su ámbito territorial es provincial y el funcional es el establecido en el artículo 3 de sus estatutos.

Se dispone la inserción de este anuncio en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y su exposición en el tablón de anuncios, a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

La resolución pone fin a la vía administrativa. Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en este centro directivo, siendo posible impugnarlo ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Toledo, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (“Boletín Oficial del Estado” de 11 de octubre de 2011). Toledo, 29 de abril de 2026.–El Delegado Provincial, Julián Martín Alcántara.

N.º I.-1957



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE TOLEDO

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 5 de mayo de 2026 ha sido aprobado el padrón del precio público del Comedor Escolar correspondiente al mes de marzo de 2026.

El citado padrón se encuentra expuesto al público para examen durante quince días hábiles, mediante inserción de anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Esta exposición servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El periodo voluntario de cobro será de dos meses contados a partir de la finalización del período de exposición al público del Padrón.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán durante dicho período directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por el contribuyente.

Los recibos no domiciliados se pagarán en Euro Caja Rural de Almonacid de Toledo.

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

Contra la Resolución aprobatoria del referido padrón y de las liquidaciones tributarias integradas en el mismo, podrán los interesados de conformidad con el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las haciendas Locales, interponer ante la Alcaldía y en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de finalización del periodo de exposición pública del correspondiente padrón, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo. Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Almonacid de Toledo, 5 de mayo de 2026.-La Alcaldesa, María Almudena González Hernández.

N.º 1.-2068



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE TOLEDO

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 5 de mayo de 2026 ha sido aprobado el padrón del precio público del Comedor Escolar correspondiente al mes de enero de 2026.

El citado padrón se encuentra expuesto al público para examen durante quince días hábiles, mediante inserción de anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Esta exposición servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El periodo voluntario de cobro será de dos meses contados a partir de la finalización del período de exposición al público del Padrón.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán durante dicho período directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por el contribuyente.

Los recibos no domiciliados se pagarán en Euro Caja Rural de Almonacid de Toledo.

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

Contra la Resolución aprobatoria del referido padrón y de las liquidaciones tributarias integradas en el mismo, podrán los interesados de conformidad con el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las haciendas Locales, interponer ante la Alcaldía y en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de finalización del periodo de exposición pública del correspondiente padrón, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo. Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Almonacid de Toledo, 5 de mayo de 2026.-La Alcaldesa, María Almudena González Hernández.

N.º I.-2070



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE TOLEDO

Mediante decreto de Alcaldía de fecha 5 de mayo de 2026 ha sido aprobado el padrón del precio público del Comedor Escolar correspondiente al mes de febrero de 2026.

El citado padrón se encuentra expuesto al público para examen durante quince días hábiles, mediante inserción de anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta exposición servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El periodo voluntario de cobro será de dos meses contados a partir de la finalización del período de exposición al público del padrón.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán durante dicho período directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por el contribuyente.

Los recibos no domiciliados se pagarán en Euro Caja Rural de Almonacid de Toledo.

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

Contra la resolución aprobatoria del referido padrón y de las liquidaciones tributarias integradas en el mismo podrán los interesados, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, interponer ante la Alcaldía y en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de finalización del periodo de exposición pública del correspondiente padrón, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo. Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Almonacid de Toledo, 5 de mayo de 2026.–La Alcaldesa, María Almudena González Hernández.

N.º I.-2075



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALMOROX

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 124.3 y 88 de la Ley General Tributaria y del Reglamento General de Recaudación, respectivamente, se hace público.

PRIMERO.- Aprobar el Padrón correspondiente al ejercicio dos mil veintiséis de la tasa por la prestación del servicio de recogida domiciliar de residuos sólidos urbanos, cuyo importe asciende a la cantidad de CIENTO CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE EUROS CON VEINTISIETE CENTIMOS (104.797,27 €), así como aprobar las liquidaciones correspondientes a los distintos sujetos pasivos que figuran en el mismo.

SEGUNDO.- Exponer dicho padrón al público en las oficinas municipales, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y formular ante la Alcaldía-Presidencia las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de veinte días, contados desde el día de la publicación del presente Edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

TERCERO.- Que el plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes, será único y abarcará desde el día cinco de mayo al día seis de julio del año en curso, ambos inclusive.

Los contribuyentes afectados podrán realizar el pago de sus deudas tributarias en cualquiera de las oficinas de las entidades bancarias sitas en esta localidad o en su defecto en las oficinas municipales.

Finalizado el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Almorox, 30 de abril de 2026.-El Alcalde, José Martínez Vera.

N.º I.-2077



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BURUJÓN

Por decreto de Alcaldía de fecha 6 de mayo de 2026 se ha aprobado el expediente para licitar la autorización demanial en régimen de concurrencia del quiosco-bar ubicado en la piscina municipal.

Se somete a información pública a fin de que quienes pudieran tenerse como interesados puedan presentar sus proposiciones en el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de la presente publicación.

El pliego de condiciones que regirá el proceso se encuentra en portal de transparencia del Ayuntamiento de Burujón (<https://burujon.es/portal-de-transparencia/>).

Burujón, 6 de mayo de 2026.-El Alcalde, Juan Jose Torres Moreno.

N.º1.-2069



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

Solicitada por FUNDACIÓN PRO EIS licencia de actividad para centro religioso en las parcelas 179 y 291 del polígono 13, paraje el Ranchón, de este Municipio, según expediente de licencia de actividad 5647/2025 (referencias catastrales 45041A013001790000UO y 45041A013002910000UZ) se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en el mismo durante horario de oficina.

Casarrubios del Monte, 27 de abril de 2026.-El Alcalde, Jesús Mayoral Pérez.

N.º I.-1959



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

Solicitada por EDICIONES EDDITEA, S.L., licencia de actividad de imprenta de máquina offset y encuadernación con grapa, en la C/ Encinar, 270 (P. I. MONTE BOYAL) de este Municipio, referencia catastral 0216013VK1501N0001WQ, según expediente de licencia de actividad 6992/2025, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en el mismo durante horario de oficina.

Casarrubios del Monte, 27 de abril de 2026.-El Alcalde, Jesús Mayoral Pérez.

N.º I.-1960



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

Acuerdo de la Junta de Gobierno 24 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Consuegra, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de dos plazas de Agente del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Consuegra, personal funcionario de carrera, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, grupo C1, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Consuegra. Por el sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno 24 de abril de 2026 del Ayuntamiento de Consuegra, las bases y la convocatoria para la provisión de dos plazas de Agentes del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla de personal y correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2026, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE AGENTE DE POLICIA LOCAL DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE CONSUEGRA, MEDIANTE OPOSICION LIBRE POR TURNO LIBRE

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante oposición, dos plazas en la escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, clasificada/s en el subgrupo C-1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de coordinación de las Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- d) No haber sido objeto de separación 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 a los cuerpos de Policía Local.
- e) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B, y de la clase A o A2.
- f) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas para ejercer adecuadamente las funciones.
- g) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- h) No haber sido condenado por sentencia firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- i) Compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la ley mediante declaración jurada o promesa.

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera. La acreditación de los mismos deberá efectuarse con anterioridad al correspondiente nombramiento como funcionario/a en prácticas.



3. SOLICITUDES

3.1. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento, mediante el anexo IV, adjunto a las presentes bases.

3.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Consuegra.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.4. Para ser admitido bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, indicando la titulación académica que poseen.

3.5. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas del Ayuntamiento de Consuegra, en la sede electrónica del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.6. Los derechos de examen serán de 12,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal núm. 24, reguladora de la tasa por derechos de examen ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 195, de 11 de octubre de 2022), en la cuenta del Ayuntamiento de GLOBAL CAJA número ES77 3190 4008 5143 0654 7821, indicando el nombre y DNI del aspirante y el concepto «tasas Policía OPE 2026».

Estarán exentas del pago de la tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

4. ADMISIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de este Ayuntamiento se 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, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

4.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición del tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

4.3. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación presentada conforme a la base 9, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.

Secretario: El de la Corporación o funcionario que se designe como sustituto, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Cuatro funcionarios, entre los que se encontrará la persona que ostente la Jefatura de la Policía Local o funcionario que se designe en su sustitución y un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

5.2. La designación de la vocalía correspondiente a la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital deberá efectuarse en el plazo de los veinte días hábiles siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud realizada a este organismo una vez publicado el proceso selectivo en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Si transcurriera dicho plazo sin que se hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar dicha vocalía entre su propio personal, siempre que posean igualmente los requisitos indicados, dando cuenta de dicha decisión a la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital.

5.3. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.



5.4. El presidente del Tribunal podrá designar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.5. Para la válida actuación de los tribunales calificadoros 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.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

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

6. SISTEMA SELECTIVO

6.1. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de oposición y constará de dos fases:

- Oposición.
- Curso selectivo.

6.2. La fase de oposición constará de las cuatro pruebas siguientes, todas ellas obligatorias y eliminatorias, a celebrar por el orden siguiente:

Primera prueba: aptitud física. Estará dirigida a comprobar las condiciones de fuerza, agilidad, flexibilidad y resistencia de los aspirantes. Su calificación será la de apto o no apto, siendo eliminatoria cada una de las pruebas establecidas (anexo I). Previamente a la celebración de estas, cada aspirante deberá presentar un certificado médico, expedido con una antelación no superior a treinta días hábiles en relación con la fecha de realización de las pruebas, en el que se exprese que el aspirante está capacitado para realizarlas.

Las aspirantes que no puedan realizar las pruebas físicas por embarazo o parto, debidamente acreditados, podrán realizar las demás pruebas de la fase de oposición, quedando condicionada la superación de la citada fase de oposición, a la realización y superación de las mencionadas pruebas físicas, que deberán de efectuarse en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de la documentación prevista en la base 9.1 de la convocatoria.

Segunda prueba: test de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario tipo test compuesto por 70 preguntas, más 10 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, propuesto por el Tribunal calificador, sobre las materias que figuran en el programa de la convocatoria (Anexo II). Las respuestas erróneas penalizarán con un tercio del valor de una respuesta correcta. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de setenta y cinco minutos. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

La puntuación del ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = [(\text{Respuestas acertadas}) - (\text{Respuestas erróneas} / 3)] / 70 \times 10.$$

La calificación se expresará con tres decimales.

El número de preguntas relativas a cada una de las partes, la parte general será del 40% y la parte especial será del 60%, del total, identificándose cada una de las partes en el examen.

El número de preguntas relativas a los temas 18, 19 y 20 (específicos de la localidad añadidos al programa del anexo II) no podrá superar el diez por ciento del total.

Una vez celebrada la prueba se hará pública la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas. Dicha plantilla tendrá carácter de provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la plantilla correctora.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Si los aspirantes no hubieran podido retirar el cuestionario de preguntas en el momento de realización del ejercicio, deberá hacerse público junto con la plantilla provisional.

Tercera prueba: prueba psicotécnica. Se incluirá una entrevista de este carácter, así como dos test dirigidos a determinar las aptitudes y actitudes de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones de su categoría:

–Test de inteligencia general y aptitudes en el que se valorará la capacidad verbal, numérica y espacial, atención-percepción, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa, resistencia a la fatiga intelectual y memoria visual.

–Test de personalidad y capacidades en el que se valorará la estabilidad emocional, autoconfianza, habilidades interpersonales, capacidad de adaptación a las normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Se calificará de apto o no apto.



Cuarta prueba: reconocimiento médico. Tendente a comprobar el cumplimiento de las condiciones exigidas en el cuadro de exclusiones médicas (anexo III). Se calificará de apto o no apto.

6.3. La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la prueba de conocimientos. En caso de empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en las preguntas de la parte especial del examen de conocimientos. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

6.4. La fecha del primer ejercicio de la fase de oposición comenzará a partir de la publicación del listado definitivo, determinándose la fecha exacta en la resolución que se indica en la base 4.2.

7. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.1. En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.2. 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.

7.3. El orden de actuación, cuando no se trate de pruebas simultáneas, vendrá dado por orden alfabético a partir de la letra "U" de conformidad con lo establecido en la Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026.

7.4. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas participantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.5. La duración máxima de la fase de oposición del proceso selectivo no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

7.6. Entre la conclusión de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

7.7. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda y restantes pruebas se efectuará por el Tribunal calificador en la sede electrónica <https://consuegra.sedelectronica.es> y web municipal, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas.

7.8. 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 por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8. LISTA DE APROBADOS

8.1. Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en la sede electrónica <https://consuegra.sedelectronica.es>, así como en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

8.2. Finalizada la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes que deberán realizar el curso selectivo.

8.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado la fase de oposición del proceso selectivo, y en consecuencia proponer para la realización del curso selectivo, un número mayor de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante, cuando se produzca alguna renuncia de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, antes de su nombramiento como funcionarios en prácticas, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal de selección, una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

9.1. Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días hábiles para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título. Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Fotocopia compulsada de los permisos de conducir A o A2 y B.



d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

e) Certificado de antecedentes penales, que no podrán tener una fecha de expedición anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

f) Certificación negativa, a que se refiere el artículo 9 del RD. 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes sexuales, que no podrán tener una fecha de expedición anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

g) Certificado del Cuerpo de Policía Local de procedencia, para aquellos aspirantes que ya ostentasen la condición de funcionario de algún Cuerpo de Policía Local.

9.2. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

9.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

9.4. Los aspirantes que superen la fase de oposición del proceso selectivo, y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios en prácticas. Esta situación se mantendrá hasta su nombramiento como funcionarios de carrera.

10. CURSO SELECTIVO Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Para adquirir la condición de funcionario de carrera será preciso superar un curso selectivo en la Escuela de Protección Ciudadana, salvo que el aspirante ya hubiese superado con anterioridad el curso correspondiente y obtenga la correspondiente convalidación.

10.2. La Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital homologará parte o la totalidad del curso selectivo a los aspirantes que lo soliciten acreditando haber superado el contenido de las materias que lo integran en otra Escuela de Policía, ya sea local, autonómica o estatal.

10.3. El contenido del curso selectivo se ajustará a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo correspondiente a la categoría de Policía.

10.4. Recibido el informe de la Escuela de Protección Ciudadana, los Ayuntamientos deberán proceder al nombramiento de funcionarios de carrera en el plazo de quince días hábiles, así como a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

10.5. El orden de prelación en el proceso selectivo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo. La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada exclusivamente por la segunda prueba.

10.6. Para adquirir la condición de funcionario de carrera del Cuerpo de Policía Local de Consuegra, se exigirán a las personas participantes, además del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, las siguientes condiciones:

a) Aceptación del compromiso de portar armas, así como de utilizarlas en caso necesario.

b) Toma de posesión del puesto adjudicado en el plazo de un mes desde que fueran nombrados, salvo que concurren causas extraordinarias que lo impidan.

c) Aceptación del compromiso de obtener el permiso de conducción de la clase A, si no estuvieran en posesión del mismo, desde el momento en que reúnan los requisitos necesarios para su obtención, si el Ayuntamiento así se lo requiriese por necesidades del servicio. Los gastos de obtención de dicho permiso de conducción serán por cuenta del propio personal funcionario.

11. NORMAS FINALES

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Consuegra <https://consuegra.sedelectronica.es>.

Contra 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 a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente 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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**ANEXO I****CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA (TOLEDO)****PRIMERA PRUEBA: APTITUD FÍSICA****PRUEBAS FÍSICAS**

1. Consistirán en la realización y superación de las cuatro pruebas siguientes:
 1. CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros).
 2. CARRERA DE RESISTENCIA (1.000 metros).
 3. SALTO DE LONGITUD (pies juntos).
 4. LANZAMIENTO DE BALON MEDICINAL de 4 kg para los hombres y 3 kg para las mujeres.
2. Las pruebas se realizarán por el orden en que están relacionadas y cada una es eliminatoria para pasar a la siguiente.
3. Desarrollo de las pruebas:

CARRERA DE VELOCIDAD DE 60 METROS

- 3.1.1. Disposición. El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos.
- 3.1.2. Ejecución. La propia de una carrera de velocidad.
- 3.1.3. Medición. Deberá ser manual, con cronómetro.
- 3.1.4. Intentos. Se efectuará un sólo intento.
- 3.1.5. Invalidaciones. De acuerdo con el Reglamento Internacional de World Athletic
- 3.1.6. Marcas mínimas. Según el cuadro indicado de pruebas y marcas mínimas.

CARRERA DE RESISTENCIA DE 1.000 METROS

- 3.2.1. Disposición El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado.
- 3.2.2. Ejecución. La propia de este tipo de carrera.
- 3.2.3. Medición. Se tendrá en cuenta lo dicho para la carrera de velocidad.
- 3.2.4. Intentos. Un solo intento.
- 3.2.5. Invalidaciones. De acuerdo con el Reglamento Internacional de World Athletic.
- 3.2.6. Marcas mínimas. Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

SALTO DE LONGITUD CON LOS PIES JUNTOS

- 3.3.1. Disposición. El aspirante se colocará entre la raya de un metro de larga y 0,05 metros de ancha marcada en el suelo paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,05 metros al borde anterior del mismo.
- 3.3.2. Ejecución. Cuando esté dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso.
- 3.3.3. Medición. Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.
- 3.3.4. Intentos. Puede realizar tres intentos. El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.
- 3.3.5. Invalidaciones. El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva. Es nulo el salto en el que el aspirante pise la raya en el momento de la impulsión. Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.
- 3.3.6. Marcas mínimas. Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

LANZAMIENTO DE BALÓN MEDICINAL

- 3.4.1. Disposición. Pies separados y simétricos, sosteniendo el balón con ambas manos por encima y detrás de la cabeza.
- 3.4.2. Ejecución. Lanzarán el balón con fuerza por encima de la cabeza de forma que caiga dentro del sector de lanzamiento.
- 3.4.3. Medición. Deberá ser manual.
- 3.4.4. Intentos. Tres intentos. El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.
- 3.4.5. Invalidaciones. Levantar los pies del suelo en su totalidad. Que el balón no caiga dentro de la zona de lanzamiento.
- 3.4.6. Marcas mínimas. Según cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.



4. Marcas mínimas:

HOMBRES - SEXO MASCULINO

PRUEBAS	Hasta 32 años	33-45 años	46-65 años
CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)	9"00	9"3	9"5
CARRERA RESISTENCIA (1000 metros)	4'00"	4'05"	4'10"
SALTO DE LONGITUD (pies juntos) (metros)	2,10	2,00	1,90
BALÓN MEDICINAL (4 kgs) (metros)	7,80	7,60	7,50

MUJERES – SEXO FEMENINO

PRUEBAS	Hasta 32 años	33-45 años	46-65 años
CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)	10"4	10"7	11"00
CARRERA RESISTENCIA (1000 metros)	4'40"	4'50"	5'00"
SALTO DE LONGITUD (pies juntos) (metros)	1,80	1,70	1,60
BALÓN MEDICINAL (3 kgs.) (metros)	5,70	5,50	5,30

ANEXO II**CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL****SEGUNDA PRUEBA: TEST DE CONOCIMIENTOS****Programa****PARTE GENERAL**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. Las Cortes Generales: las Cámaras, composición, funcionamiento y atribuciones. Procedimiento de elaboración de las leyes. La Corona.

TEMA 3. El Poder Judicial. Principios Constitucionales. Organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

TEMA 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. El Consejo de Estado.

TEMA 5. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 6. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: su Estatuto de Autonomía. De las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Las Cortes de Castilla-La Mancha, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

TEMA 7. Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

TEMA 8. El Derecho administrativo general. La Administración Pública. Concepto. Fuentes del derecho administrativo: enumeración y clasificación. La jerarquía normativa. Los Reglamentos.

TEMA 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El funcionamiento electrónico del sector público.

TEMA 10. El procedimiento administrativo: Concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-Administrativo contra los actos y disposiciones de las Entidades Locales.

TEMA 11. La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 12. La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa I: actividad en materia de venta ambulante y consumo, animales domésticos y potencialmente peligrosos, urbanismo y medio ambiente. Venta de bebidas alcohólicas a menores.

TEMA 13. La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa II: Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en Castilla-La Mancha: ámbito de aplicación y prohibiciones. Competencias municipales en la materia. Declaraciones responsables, autorizaciones, comunicaciones previas y licencias.

TEMA 14. La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa III: Condiciones y requisitos de organización y celebración de Espectáculos públicos y Actividades Recreativas en Castilla-La Mancha. Seguros. Derechos y obligaciones de espectadores y asistentes. Horario, publicidad y venta de entradas. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.



TEMA 15. La Administración Local: conceptos, principios constitucionales, regulación jurídica y Entidades que comprende. El Municipio. El padrón municipal. Las Mancomunidades. Los Órganos de Gobierno Municipal: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y otros Órganos. Competencias municipales.

TEMA 16. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación de cada uno de ellos. Información y participación ciudadana en el ámbito local.

TEMA 17. La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios; especial referencia a los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local. Régimen disciplinario de los Cuerpos de Policía Local. Sistema de responsabilidades, penal, civil y administrativa.

TEMA 18. Ordenanzas no fiscales del Ayuntamiento de Consuegra: Ordenanza Municipal de Tráfico. Ordenanza Reguladora uso de Caminos Públicos. Ordenanza Reguladora de la venta ambulante. Ordenanza Reguladora de la recogida de setas y níscales. Ordenanzas Municipales de Policía y Buen Gobierno. Ordenanza Reguladora de la tenencia de animales.

TEMA 19. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Consuegra: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la actuación municipal de control previo o posterior a la apertura de establecimientos. Ordenanza fiscal número 13 reguladora de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase. Régimen y tasa por ocupación de terrenos de uso público con quioscos, puestos, barracas, casetas, atracciones y similares. Ordenanza fiscal número 34 reguladora de la tasa por retirada de vehículos de la vía pública y su ulterior depósito en dependencias municipales.

TEMA 20. Información de interés de la ciudad de Consuegra. Datos Históricos. Calendario de fiestas. Callejero de Consuegra.

PARTE ESPECIAL

TEMA 21. La regulación de las Policías Locales en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. El modelo Policial Español. Funciones y competencias de la Policía Nacional, Guardia Civil, Policía Judicial, Policías Autonómicas y Policías Locales. Colaboración y coordinación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Las Juntas Locales de Seguridad.

TEMA 22. La Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

TEMA 23. Normativa de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Reglamentos y Órdenes de aplicación en la materia.

TEMA 24. La Policía Local como Policía Judicial: La comprobación del delito y averiguación del delincuente. Funciones de la Policía Local como Policía Judicial.

TEMA 25. El atestado policial. Concepto, estructura y características. La regulación del atestado policial en la legislación vigente.

TEMA 26. Delitos. Concepto. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables. Grados de ejecución.

TEMA 27. Delito de lesiones. Delitos contra la libertad: las detenciones ilegales y los secuestros. Las amenazas. Las coacciones.

TEMA 28. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales: De las agresiones sexuales. De los abusos sexuales. De los abusos y agresiones sexuales a menores de dieciséis años. Del acoso sexual. De los delitos de exhibicionismo y provocación sexual. De los delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual y corrupción de menores.

TEMA 29. Tratamiento jurídico de la violencia de género. Las medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres, víctimas de violencia de género.

TEMA 30. Tratamiento jurídico de la violencia doméstica. Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

TEMA 31. Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio: Del descubrimiento y revelación de secretos. Del allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público.

TEMA 32. Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico.

TEMA 33. De los delitos contra los derechos de los trabajadores. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros. Delitos de incendios. Delitos contra la salud pública.

TEMA 34. Delitos contra la Administración Pública. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo. La protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

TEMA 35. Delitos contra el orden público: De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos, y de la resistencia y desobediencia. De los desórdenes públicos.

TEMA 36. Delitos de odio y conductas que vulneran las normas legales sobre discriminación.

TEMA 37. La detención: Concepto. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. El procedimiento de Hábeas Corpus.

TEMA 38. Tipos de procedimientos penales. Especial referencia al enjuiciamiento rápido de determinados delitos (los juicios rápidos).



TEMA 39. Delitos contra la seguridad vial: su regulación en el Código Penal. Principio “non bis in idem”.

TEMA 40. Normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Objeto y ámbito de aplicación. Administraciones Públicas competentes en materia de tráfico y seguridad vial: especial consideración de las competencias municipales. El Consejo Superior de Tráfico, Seguridad Vial y Movilidad Sostenible.

TEMA 41. Normas de comportamiento de la circulación. Normas generales de los conductores. De la circulación de vehículos: lugar de la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y marcha atrás. Adelantamiento, parada y estacionamiento, cruces de pasos a nivel y puentes levadizos; utilización de alumbrado, advertencia de los conductores.

TEMA 42. Otras normas de circulación: utilización de casco, cinturón y restantes elementos de seguridad. Peatones. Circulación de animales. Comportamiento en casos de emergencia. De la señalización. Normas generales. Orden de preeminencia. Formato de las señales. Tipos y significado de las señales de circulación y marcas viales.

TEMA 43. Autorizaciones administrativas. Especial referencia al permiso por puntos.

TEMA 44. El procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Infracciones y sanciones administrativas. Personas responsables. Clases de procedimientos y recursos. El Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico. Medidas provisionales y otras medidas. Ejecución de las sanciones. Prescripción y caducidad.

TEMA 45. La conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas: investigación y práctica de pruebas de detección de dichas bebidas o sustancias. Regulación administrativa de los etilómetros.

TEMA 46. Los accidentes de tráfico: concepto y consideraciones previas. Sus causas, clases y fases. Actuaciones de la Policía Local en accidentes de tráfico.

TEMA 47. El Reglamento General de Conductores.

TEMA 48. El Reglamento General de Vehículos.

TEMA 49. El transporte. Clases de transporte. Servicio público de viajeros y servicio público de mercancías o mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores. Transporte de mercancías peligrosas.

TEMA 50. Sistema Nacional de Protección Civil. Plan Territorial de Emergencias de Castilla-La Mancha. Planes especiales, específicos y de respuesta. Planes de emergencias de ámbito municipal.

TEMA 51. La Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

TEMA 52. Procesadores de textos. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes.

TEMA 53. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

TEMA 54. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

TEMA 55. Introducción a la prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico de prevención de riesgos laborales: La Ley de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en seguridad vial.

ANEXO III

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL

CUARTA PRUEBA: RECONOCIMIENTO MÉDICO

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

1. EXCLUSIONES CIRCUNSTANCIALES:

Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.

2. EXCLUSIONES DEFINITIVAS

2.1. Ojo y visión.

2.1.1. Agudeza visual espontánea remota inferior a 2/3 en uno o en ambos ojos, con o sin corrección, según la escala de Wecker. Para la realización de esta prueba, los aspirantes podrán utilizar lentes correctoras.

2.1.2. Desprendimiento de retina.

2.1.3. Estrabismo.

2.1.4. Hemianopsias significativas.

2.1.5. Discromatopsias significativas. Para la realización de esta prueba, los aspirantes podrán utilizar lentes correctoras.

2.1.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.



2.2. Oído y audición.

Agudeza auditiva, con o sin corrección, que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

2.3. Otras exclusiones.

2.3.1. Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio del Tribunal Medico, con el desarrollo del puesto de trabajo. (Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

2.3.2. Aparato digestivo: Ulcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio del Tribunal Medico, dificulte el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.3. Aparato Cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.4. Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

2.3.5. Sistema Nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblores de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

2.3.6. Piel y faneras: Eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

2.3.7. Otros procesos patológicos: Intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, limite o incapacite para el ejercicio de la función policial.

La comprobación de los datos clínicos a que se hace referencia en este anexo se hará solo y exclusivamente en el centro médico designado al efecto, y sus resultados han de referirse al momento de la exploración.

ANEXO IV

SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESOS SELECTIVOS

Aspirante	Apellidos y nombre				DNI		
	Nombre de la vía pública			Número	Escalera	Piso	Puerta
	C. Postal	Municipio			Provincia		
	Correo electrónico				Nº Teléfono		

Ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Consuegra, comparece y como mejor proceda **MANIFIESTA:**

–Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Consuegra para la provisión de dos plazas de Agente de Policía Local y, que reúne todos los requisitos expresados en las bases de la convocatoria.

–Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales expresados, aceptando íntegramente el contenido de las referidas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

–Igualmente declara no encontrarse en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contratos laborales con el Ayuntamiento de Consuegra, así como no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

A tal fin, aporta la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI, NIE, documento oficial de renovación o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.

Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

Pago de tasas o justificante de excepción.

Otros:

En base a cuanto antecede

SOLICITO



Ser admitido/a a la presente convocatoria.

En, de de 20.....

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA (Toledo)

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

Si doy mi consentimiento

Consuegra, 5 de mayo de 2026.-La Alcaldesa, María Luisa Rodríguez García.

N.º1.-2030



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CUERVA

De conformidad con la resolución de Alcaldía, R.- 2026-0097, de 29 de Abril de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa la convocatoria para la contratación de SOCORRISTA-ACUÁTICO, en régimen de personal laboral por concurso y constitución de una bolsa de empleo público temporal, por lo que se da un plazo, a todos los interesados, que reúnan todos los requisitos, de quince días hábiles desde el día siguientes al de la publicación de este anuncio para la presentación de solicitudes en las oficinas del Ayuntamiento. Las bases reguladoras se encuentran expuestas al público en el Tablón de Anuncios de éste Ayuntamiento, y sitios habituales de publicación municipal.

Cuerva, 30 de Abril de 2026.-La Alcaldesa, Montserrat Rojas Sierra.

N.º1.-1993



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CHUECA

Visto que, con fecha 6 de mayo, se ha aprobado por decreto de Alcaldía nº 38/2026, el padrón de la tasa del servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al primer trimestre de 2026, en el que se resuelve lo siguiente:

Primero. Aprobar el referido padrón de la tasa del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al primer trimestre de 2026, por el siguiente importe:

–Número de recibos: 6.

–Importe: 1.196,01 €.

Segundo. Aprobar la apertura del período voluntario de cobro que será de dos meses contados a partir de la finalización del período de exposición al público del padrón. Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán durante dicho período directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por el contribuyente.

Tercero. El citado padrón se halla expuesto al público, por el plazo de quince días hábiles, en las dependencias del Ayuntamiento, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y formular ante la Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el siguiente al de finalización del período de exposición, según lo dispuesto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las liquidaciones (recibos) de los padrones tributarios se notificarán colectivamente mediante la publicación de la presente resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Cuarto. Del presente decreto se dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente.

Chueca, 6 de mayo de 2026.–El Alcalde, Antonio Arco de Mora.

N.º I.-2076



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante Decreto del Concejal del Área de Recursos Humanos número 945/2026 de fecha 6 de mayo de 2026, se ha resuelto aprobar las bases que se transcriben a continuación:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA, MEDIANTE EL SISTEMA DE MOVILIDAD, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026.

1.- NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria.- Se convoca la provisión de una (1) plaza de policía local del Ayuntamiento de Fuensalida, clasificadas en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Escala Básica, Clase Policía Local, con complemento de destino 21 y complemento específico de 20.182,54 euros anuales mediante el sistema de movilidad previsto en el artículo 22.1 de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

1.2. Sistema de provisión.- La provisión de la plaza será por concurso de méritos entre funcionarios de los Cuerpos de Policía local de Castilla-La Mancha, en los términos recogidos en la base 6.

1.3. Normativa aplicable.- A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla La Mancha, el Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Decreto 31/2011, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

2.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos.- Para ser admitidos a este procedimiento de provisión las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario o funcionaria de un Cuerpo de Policía Local de Castilla-La Mancha en la categoría de Policía y tener una antigüedad mínima de tres años en la misma.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla La Mancha. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que la acredite.

c) Haber permanecido un mínimo de dos años en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo.

d) No encontrarse en situación de segunda actividad, ni padecer ninguna causa de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que originan el pase a la situación de segunda actividad, de las recogidas en el Anexo del Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

e) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y B.

f) Prestar el compromiso de portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas.

g) Abonar los derechos de participación en el concurso de méritos, en la cuantía prevista en la base 3.5.

2.2. Exclusiones.- No podrán participar en el concurso de méritos los funcionarios que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Los que estén inhabilitados o en situación de suspenso firme.

b) Los que se encuentren en alguna situación administrativa diferente a la de activo, mientras no hayan cumplido el plazo de permanencia en la misma.

2.3. Acreditación.- Los requisitos y condiciones exigidos deberán tenerse al día de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y mantenerse durante el desarrollo del concurso de méritos.

3.- SOLICITUDES

3.1. Forma.- Las solicitudes para tomar parte en el concurso se cumplimentarán en el modelo recogido en el Anexo a estas bases y disponible en la página web del Ayuntamiento de Fuensalida (<https://www.fuensalida.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 15 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ESTA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE CASTILLA-LA MANCHA. 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 siguientes formas:

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 las base 3.4, en el Registro General del Ayuntamiento de Fuensalida, sita en Plaza del Conde, 1 de Fuensalida. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fuensalida (<https://sede.fuensalida.com>), 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 de 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 artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Derechos de examen.- El importe de los derechos por participación en el concurso de méritos es de 9,63 € que deberá hacerse efectivo mediante pago telemático en la página web del Ayuntamiento (<https://www.fuensalida.com/component/content/article/pago-de-tributos-y-tasas-por-internet-2>) o de manera presencial en el Ayuntamiento sito en Plaza del Conde, 1, consignando como concepto "movilidad plaza policía local", y figurando como ordenante el aspirante; en este caso, se adjuntará a la solicitud la copia del resguardo de la transferencia efectuada.

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

3.4. Documentación.- Los aspirantes presentarán con su solicitud la siguiente documentación:

a) Fotocopia de su Documento Nacional de Identidad.

b) Certificado del Secretario de la Corporación del Cuerpo de Policía Local de procedencia, indicativa de la antigüedad, nivel o niveles del puesto de trabajo desarrollados y consolidados y la categoría o categorías desempeñadas en el Cuerpo de la Policía Local; así como que no están inhabilitados o en situación de suspensión firme, ni en otra situación administrativa diferente a la de servicio activo sujeta a plazo de permanencia.

c) Documento acreditativo del pago de los derechos de participación en el concurso de méritos.

d) La documentación acreditativa de los méritos alegados en el concurso.

3.5. Vinculación de las solicitudes.- Transcurrido el plazo para su presentación las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios y los destinos adjudicados irrenunciables. No obstante, los interesados podrán desistir de su solicitud, así como renunciar a los destinos adjudicados, si con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino en convocatoria pública, o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciadas por el órgano convocante.

4.- ADMISIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del mismo, indicando las causas de exclusión.

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 motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso.

4.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el órgano convocante dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y la publicará en los lugares previstos en la base 4.1.



5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1. Composición. La Comisión de Valoración del concurso de méritos se constituirá con un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, y cuatro vocales, con sus correspondientes suplentes. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la participación en el proceso. Uno de los vocales será propuesto por la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el plazo de los veinte días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dicha vocalía. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración 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.

5.2. Constitución. Para la válida actuación de la Comisión de Valoración es necesaria la presencia de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

5.3. Abstenciones y recusaciones. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 40 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en la referida Ley.

5.4. Adopción de acuerdos. Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

5.5. Funcionamiento. Dentro del proceso de provisión, la actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en las bases de la convocatoria, resolviendo cuantas dudas pudieran surgir en su aplicación y en los casos no previstos en ellas. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Asesores especialistas. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.7. Sede. A efectos de comunicaciones y demás incidencias la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Casas Consistorial del Ayuntamiento.

5.8. Asistencias. La Comisión de Valoración tendrá la categoría 2ª de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.- CONCURSO DE MÉRITOS.

El concurso de méritos constará de dos fases, con una valoración total máxima de 100 puntos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

6.1. Primera fase: Méritos generales. Se valorarán los méritos siguientes, hasta un máximo de 75 puntos:

6.1.1. Valoración del trabajo desarrollado: Hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

A) Antigüedad: hasta un máximo de 18 puntos, con la siguiente distribución:

a) Por cada año completo o fracción superior a seis meses en la Escala Básica, Clase de Policía Local: 2 puntos.

b) Por cada año completo o fracción superior a seis meses en otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: 0,50 puntos.

c) Por cada año completo o fracción superior a seis meses en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

B) Condecoraciones, distinciones, premios y felicitaciones: hasta un máximo de 7 puntos. Se valorarán siempre que hayan sido reconocidas por las respectivas Administraciones Públicas con carácter individual y en el ejercicio de las funciones policiales, y a excepción de las concedidas por el tiempo de prestación de servicios. Se valorarán con la siguiente distribución:

a) Condecoraciones: 3,5 puntos cada una.

b) Distinciones: 1,5 puntos cada una.

6.1.2 Titulaciones Académicas: hasta un máximo de 12 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas que sean superiores a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, conforme al siguiente baremo:

a) Doctor: 8 puntos.

b) Máster universitario: 7 puntos.

c) Grado o equivalente: 6 puntos.

d) Diplomado universitario o equivalente: 4 puntos.

e) Técnico Superior: 1 punto.

No se valorarán como mérito las titulaciones que sean requisito para participar en el concurso, ni las que sean imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior ya valoradas.



6.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 30 puntos. Se valorará la asistencia y, en su caso, la superación de los cursos de formación relacionados con las funciones propias de la Policía Local e impartidos por las Administraciones Públicas o por las Organizaciones Sindicales promotoras de formación en el marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, conforme al siguiente baremo:

a) Cursos o jornadas con una duración mínima de 5 horas lectivas: 0,1 por cada hora lectiva.

b) Curso de Formación Básica para Policía Local impartido por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha: 10 puntos.

6.1.4. Conciliación de la vida familiar y laboral: hasta un máximo de 8 puntos.

Se valorarán los siguientes supuestos:

a) El destino previo del cónyuge empleado público en el municipio de Fuensalida, obtenido mediante un sistema de provisión de puestos con convocatoria pública: 4 puntos.

b) El cuidado de hijos menores de 12 años, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o previo a la adopción, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 4 puntos.

c) El cuidado de familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeña actividad retribuida, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del mismo: 4 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Los méritos relativos a las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento, indicados en los apartados 6.1.2 y 6.1.3 de esta fase de méritos generales, se acreditarán con la certificación de los mismos por el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. A estos efectos, los participantes autorizarán al órgano convocante, mediante la firma de la solicitud incorporada en el Anexo de la convocatoria, para solicitar al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha la referida certificación.

6.2. Segunda fase: méritos específicos, hasta un máximo de 25 puntos.

Consistirá en la realización de una Memoria individualizada conteniendo un análisis de las tareas del puesto de trabajo de Policía Local (Escala Básica) y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del aspirante, así como en la realización posterior de una entrevista personal sobre el contenido de la Memoria. La valoración de la Memoria y la entrevista personal se hará de manera conjunta, hasta un máximo de 25 puntos.

a) Memoria.- Podrá contener un máximo de 10 folios, a doble cara y en letra tamaño 12. Se presentará a la Comisión de Valoración en el plazo de 15 días naturales desde la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos al concurso de méritos.

b) Entrevista personal.- En ella se valorará la aptitud, actitud y desempeño profesional del aspirante. Sólo se realizará la entrevista personal a los aspirantes que hubiesen presentado la Memoria en tiempo y forma.

7.- CALENDARIO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

7.1. Publicación méritos generales. Concluida la valoración de la fase de méritos generales, la Comisión de valoración publicará sus resultados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo, conjuntamente con el lugar, día y hora para la realización de la entrevista personal de la fase de méritos específicos; el anuncio se publicará con una antelación mínima de cinco días naturales a la realización de la entrevista.

7.2. Convocatoria entrevistas. Los aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista en llamamiento único, siendo excluidos del concurso quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración, para los que se podrá determinar una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una convocatoria extraordinaria si desde el momento en que se hace el llamamiento ordinario hasta el momento en que el aspirante esté en condiciones de realizarla transcurriera más de un mes.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario 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 2026, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2026. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer ejercicio comience por la letra "R", y así sucesivamente.

7.4. Plazo para terminación del proceso. El plazo máximo para la resolución de esta convocatoria será de tres meses a contar desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

8.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS.

8.1. Propuesta de aspirantes seleccionados. Concluida la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación final, una vez sumadas las de las fases de méritos generales y específicos, y la publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo. En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales y por el orden establecido en la base 6.1.



8.2. Acreditación de méritos. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días desde la publicación de la relación, la documentación acreditativa de los requisitos y condiciones exigidos en la base 2.1, que no hubieran tenido que aportar con su solicitud. El requisito señalado en la letra d) de la referida base, se acreditará mediante el certificado médico correspondiente.

8.3. Anulación de actuaciones. Quien dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentase la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá tomar posesión del puesto de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir. En este supuesto, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo del siguiente de los aspirantes con mayor puntuación en el concurso de méritos.

8.4. Artículo 94.3 del Decreto 110/2006: Los puestos convocados no podrán ser declarados desiertos, salvo en el caso de que no se presente ningún candidato o que, habiéndose previsto una puntuación mínima para su adjudicación, ninguno de los presentados la alcance.

9.- NOMBRAMIENTO, PLAZOS DE TOMA DE POSESIÓN Y CESE.

9.1. Publicación de la resolución del concurso. La resolución del concurso de méritos se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

9.2. Toma de posesión. El aspirante propuesto deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde la publicación de la resolución del concurso en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento de origen podrá diferir el cese durante un mes como máximo por necesidades del servicio, comunicándose al interesado y al Ayuntamiento de Fuensalida.

9.3. Reingreso al servicio activo. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución del concurso de méritos.

9.4. Salvo en el supuesto de reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo en el puesto adjudicado.

9.5. El funcionario que no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo establecido decaerá en los derechos que pudieran corresponderles.

10.- NORMA FINAL.

10.1. Impugnación. La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2. Recursos. Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dicta, en el plazo de un mes, en ambos casos a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN, POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD, EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CUERPO POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA.

INTERESADO		
NIF/TR/PASAPORTE	APELLIDOS Y NOMRE	
DIRECCIÓN	MUNICIPIO Y PROVINCIA	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CÓDIGO POSTAL
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (señalar con una X)		
<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica (mediante comparecencia en la sede electrónica (https://sede.fuensalida.com). El teléfono móvil y/o el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	
<input type="checkbox"/>	Correo postal (todas las notificaciones que se practiquen por correo se pondrán a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuensalida para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria).	
DATOS DE LA CONVOCATORIA		



DENOMINACIÓN		FECHA
CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE PROCEDENCIA		DCHOS. DE EXAMEN Importe 9,63€
AUTORIZACIONES. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, el Ayuntamiento de Fuensalida procederá a la comprobación de los siguientes datos y documentos, salvo oposición expresa a ello (marcar con una X):		
<input type="checkbox"/>	No autoriza la consulta de datos de identidad.	
<input type="checkbox"/>	No autoriza la solicitud al Registro de Policías Locales de la Comunidad de Castilla La Mancha de la certificación relativa a las titulaciones académicas y los cursos de formación y perfeccionamiento anotados en el mismo.	
DOCUMENTACIÓN A APORTAR. Documentación justificativa de los requisitos exigidos, que se acompañan a la solicitud (marcar con una X):		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (si no autoriza la consulta de datos de identidad)	
<input type="checkbox"/>	Certificado del Secretario de la Corporación	
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo del pago de los derechos de participación en el concurso de méritos	
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de los méritos alegados (apórtese cuanta documentación se considere conveniente para la acreditación de los méritos alegados en el concurso)	
<input type="checkbox"/>	Certificación relative a las titulaciones académicas y los cursos de formación y perfeccionamiento anotados en el Registro de Policías Locales de la Comunidad de Castilla La Mancha (si no autoriza la consulta)	
DECLARACIÓN RESPONSIBLE		
El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria para la participación en el proceso.		
FIRMA		
En....., a.....de.....de 20.....		
(Firma del interesado o representante)		

ATT. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA." Fuensalida, 6 de mayo de 2026.-El Alcalde, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.

N.º I.-2078



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102 de la Ley 58/2023, Ley General Tributaria y 24 del Real Decreto 939/2005 por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se hace público que por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de Abril de 2026 se ha aprobado el padrón cobratorio relativo a la Tasa por el Abastecimiento de agua correspondiente al 1er Trimestre de 2026.

El citado padrón se expone al público en las oficinas municipales, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y formular ante la Alcaldía las reclamaciones que estimen oportunas, en el plazo de treinta días, contados desde el día de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El plazo de ingreso en voluntaria será de dos meses a contar desde la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los contribuyentes que no tengan domiciliación bancaria, podrá realizar el pago de sus deudas tributarias en cualquiera de las cuentas cuyo titular es este Ayuntamiento, previa petición de copia del recibo en las oficinas municipales.

Asimismo se comunica que transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria se iniciará la vía ejecutiva devengándose el correspondiente recargo de apremio, intereses de demora y demás gastos aplicables.

En relación al canon DMA, en caso de falta de pago en el período voluntario, supondrá la exigencia del canon directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consejería competente en materia de Hacienda de la Administración Autonómica. Asimismo, la repercusión del canon DMA podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición. Tanto el recurso como la reclamación económico-administrativa a que diese lugar se interpondrán ante los órganos correspondientes de la Comunidad Autónoma en los plazos que al efecto se establecen en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las correspondientes liquidaciones podrá interponerse recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento de Torrecilla de la Jara en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública.

Las Herencias, 28 de abril de 2026.-El Alcalde, Pedro Díaz Moreno.

N.ºI.-1991



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE HUECAS

La Secretaría de esta entidad, CERTIFICA:

Que por Acuerdo del Pleno de esta entidad, de fecha 28 de abril de 2026 en sesión ordinaria se adoptó por unanimidad de sus miembros el acuerdo del tenor literal siguiente:

«Visto que, con fecha 21 de abril de 2026 se incoó por la Alcaldía el procedimiento para la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Realización de la Actividad de la Escuela Municipal de Padel.

Visto que, con fecha 21 de abril de 2026 se emitió informe jurídico en ejercicio de la función de asesoramiento legal preceptivo comprobándose la viabilidad y legalidad del proyecto propuesto de acuerdo con la normativa que resulta de aplicación, así como con las reglas internas, que, en su caso, tenga aprobadas la Entidad en sus reglamentos orgánicos.

Visto que, con fecha 21 de abril de 2026 se emitió por la Intervención informe en el que se evaluó el impacto económico-financiero de la modificación, así como el cumplimiento de la normativa aplicable y en particular, los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Visto que, con fecha 21 de abril de 2026 se emitió informe propuesta de resolución para la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Realización de la Actividad de la Escuela Municipal de Padel.

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA PISCINA MUNICIPAL

El Pleno de esta Entidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, previa deliberación y unanimidad del número legal de miembros de la Corporación, ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del servicio de piscina municipal, anexa al expediente.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, dentro del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad dirección <https://huecas.sedelectronica.es>

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto».

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de la Alcaldía, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

Huecas, 29 de abril de 2026.- El Alcalde, José Julio Sánchez Ramos.

N.º I.- 1977



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE VALDECARÁBANOS

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEPORTIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (SOCORRISTA Y MONITORES).

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de socorristas (y monitores deportivos en caso de que se convoque subvención de actividades acuáticas por la Diputación de Toledo), y la creación de una bolsa de trabajo con objeto de cubrir la necesidades de temporada.

La selección se realizará mediante concurso y la eventual contratación, laboral temporal con jornada a determinar en función de las coyunturas y/o requeridos de otras administraciones.

SOCORRISTAS
MONITORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

SEGUNDA. - CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o ciudadano/a de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que éste se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo aportar certificado médico que así lo acredite.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del título oficial que para caso se requiera (socorrista o monitor deportivo).

f) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito de naturaleza sexual según lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del menor.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse dentro del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberá solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos sito en la Plaza de la Constitución 1. En la instancia el/la aspirante manifestará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2ª, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo presentarse todos los documentos acreditativos de tales requisitos junto a la solicitud.

Igualmente deberá concretarse en la solicitud el puesto pretendido (socorrista o monitor deportivo), y relacionarse en la instancia los méritos que, a los efectos del concurso, aleguen los/las aspirantes, sin que puedan tenerse en cuenta por la Comisión de Selección, otros méritos que no hayan sido alegados previamente, acompañando documentación acreditativa de los mismos.

El plazo de presentación de instancias será en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Las instancias deberán presentarse acompañadas de la documentación contemplada en el Anexo I de Solicitud de admisión.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días hábiles a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido que motiven su exclusión.

No se considerará subsanación la aportación de documentación que tuvo un plazo específico para su presentación, y no se hizo a tiempo.

Transcurrido dicho plazo la Presidencia dictará resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora en el que se reunirán. Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación.



QUINTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará compuesta por el Presidente, el Secretario, que actuará con voz y voto y un vocal. Actuarán como Presidente, un empleado público, funcionario de carrera o personal laboral, del Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos y como vocal, un empleado públicos del Ayuntamiento, actuando como Secretario de la Comisión la Secretaria de la Corporación.

SEXTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 2º de la presente Convocatoria, será de CONCURSO DE MÉRITOS. Los baremos para aplicar por la Comisión de Valoración serán los siguientes:

EXPERIENCIA (Máximo 8 Puntos).

Por haber trabajado como socorrista: 0,5 puntos por mes completo de trabajo hasta un máximo de 8 (deberá acreditarse tal experiencia mediante certificado de servicios prestados o informe de vida laboral).

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (Máximo 2 Puntos).

Titulación académica

Por estar en posesión de la siguiente titulación:

- Título de Bachiller Superior, FP 2 grado o equivalente: 1 punto.

- Licenciatura/grado universitario CAFYD o Danza: 2 puntos.

Se acreditará con copia del título y/o certificado. Se aplicará por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los/as mismos/as se resolverá por sorteo público que realizará la Comisión de Valoración.

SÉPTIMA . - PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Valoración elaborará relación de los/ as aspirantes con expresión de los resultados, elevando al Sr. Alcalde la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hubieren obtenido mayor puntuación. La relación de aspirantes y la propuesta de nombramiento, se publicará en el Tablón de Edictos de esta Corporación.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes.

OCTAVA.-

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN D.....
,DNI/NIE.....,domicilio en.....
.....,localidad ,teléfono y correo electrónico

EXPONE: Que, enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos para la creación de una bolsa de trabajo de personal deportivo, mediante selección por el procedimiento de concurso, como personal laboral temporal, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho procedimiento de selección, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases, y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña (marcar lo que proceda):

Fotocopia del DNI o NIE en vigor.

Fotocopia de titulación exigida.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Fotocopia de certificados de realización de cursos de formación.

Contratos de trabajo/certificados de empresa o de Administraciones Públicas.

Vida laboral.



Declaro, bajo mi responsabilidad, que cumplo con la totalidad de los requisitos exigidos en las presentes bases. Igualmente, que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato con el Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos.

En base a cuanto antecede, SOLICITA: Ser admitido/a en la presente convocatoria.

Fdo.:

Huerta de Valdecarábanos, 5 de mayo de 2026.-El Alcalde, Julio Leonardo Galiano Villafuertes.

N.º1.-2056



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Illescas, en sesión de 30 de abril de 2026, y de acuerdo con la delegación del pleno de fecha 23 de junio de 2023 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 129, de fecha 10 de julio de 2023), ha aprobado la modificación de las tarifas de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de Escuelas Infantiles, cuyo texto completo se adjunta a continuación:

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES

1. Este precio público resulta exigible por la utilización del servicio de Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Illescas.

2. Para el servicio de Escuelas Infantiles se fijan las siguientes cuotas mensuales para los alumnos/as de 0-1 y 1-2 años:

Horario pedagógico	86,00 €/mes
Horario ampliado de mañana sin desayuno	20,00 €/mes
Horario ampliado de mañana con desayuno	42,00 €/mes
Horario ampliado de tarde y comedor	141,00 €/mes

A) La tarifa correspondiente al horario ampliado de tarde y comedor se incrementará según las horas de la siguiente forma:

- De 14:00 a 15:00 horas: 10,00 €.
- De 14:00 a 16:00 horas: 20,00 €.

B) La tarifa correspondiente a los niños/as (menores de 6 meses) que utilicen el servicio de desayuno/comedor y aporten su leche (siempre y cuando justifiquen alguna alergia mediante informe médico), consuman leche materna o utilicen la leche que aporta el centro será:

- Desayuno: 28,00 €.
- Comedor: 55,00 €.

- Podrá existir el horario ampliado de mañana sin desayuno, pero no el horario ampliado de tarde sin comida.
- Para niños con dos horarios diferentes de salida después del comedor, se cobrará el tramo de salida mayor.
- Se dejarán diez minutos de cortesía en cada tramo. A partir de esos diez minutos, se cobrará el tramo siguiente.
- Se cobrará el servicio de comedor por días sueltos si son menos de cinco. A partir del quinto día y hasta diez días, se cobrará el 50%.

C) Cuotas a satisfacer por días sueltos por la prestación de los siguientes servicios:

- Horario ampliado de mañana: 4,00 €/día.
- Sólo desayuno: 5,00 €/día.
- Utilización del comedor: 13,00 €/día.
- Utilización de comedor y desayuno: 18,00 €/día.

En el mes de septiembre, debido al período de adaptación, las cuotas de los servicios adicionales se prorratearán por semanas, excepto el horario pedagógico, que es de obligado cumplimiento.

3. La obligación de pago nace desde que se solicite el servicio y se efectuará en los diez primeros días de cada mes.

Se entenderá que renuncia a la prestación del servicio cuando se produzca la falta de pago durante tres meses consecutivos en la cuantía que regula en el apartado 2.

No se admitirán otros medios de pago que los establecidos en el artículo 60 de la Ley General Tributaria y 33 del Reglamento General de Recaudación.

4. Solamente podrán ser utilizados los servicios de Escuelas Infantiles por días sueltos (comedor, comedor y desayuno, horario ampliado o desayuno) por un plazo máximo de diez días al mes, estando supeditado en todo caso, a la existencia de plazas libres al efecto.

4.1. La no utilización de los servicios fuera del horario pedagógico durante más de diez días consecutivos y previo aviso mediante escrito a los responsables del servicio al menos con un día de antelación, llevará consigo la reducción del 50 % de la parte proporcional de dichos conceptos, debiéndose abonar el 100 % el horario pedagógico. La falta de comunicación llevará consigo el abono del 100 % de la cuota establecida para cada uno de los servicios.

4.2. En los supuestos de falta continuada durante período igual o superior a un mes se podrá proceder a la reserva de plaza llevando implícito el abono de la totalidad del horario pedagógico y siempre y cuando se comunique por escrito a las responsables del Servicio.



4.3. La falta de asistencia durante un mes sin comunicación previa supondrá la pérdida de la adjudicación de la plaza, a excepción del mes de julio, cuya asistencia es opcional.

4.4. Los responsables del Centro, en función de las necesidades y buen funcionamiento del mismo, en relación al Reglamento de Régimen Interno de las Escuelas Infantiles, establecerán las normas pertinentes para el buen desarrollo del Servicio.

4.5. En la utilización de los servicios fuera del horario pedagógico tendrán prioridad las inscripciones que se realicen en el momento de la matrícula a las que se soliciten una vez finalizado el período de matriculación establecido.

5. Las unidades familiares con más de un miembro matriculado en cualquier nivel de Escuelas Infantiles se verán beneficiadas de las siguientes reducciones:

–Segundo miembro: 50% de la cuota total.

–Tercer miembro y siguientes: 35% de la cuota total.

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del R.D.L. 2/2004, se establece una bonificación del 2% de la cuota a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de vencimiento periódico en una entidad financiera.

Los recibos domiciliados que sean devueltos por cualquier causa se liquidarán en el periodo que corresponda sin la bonificación aplicada inicialmente por recibo bonificado.

5.2. Se aplicarán exenciones y bonificaciones de acuerdo con los criterios que en cada caso y circunstancias fijen los Servicios Sociales, previo estudio e informe atendiendo a las circunstancias particulares e individuales de cada solicitud.

6. Según el Decreto 34/2024, de 2 de julio, por el que se aprueban las bases reguladoras de la concesión directa de subvenciones a las entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, para entidades titulares de escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil a alumnado de 2-3 años: Siempre y cuando se conceda la subvención, el servicio educativo gratuito será de 9:00 a 15:00 horas, teniéndose que abonar los servicios de conciliación anteriores y posteriores a ese horario y el servicio de comedor.

Para el servicio de Escuelas Infantiles se fijan las siguientes cuotas mensuales para los alumnos/as de 2-3 años:

Horario pedagógico	0,00 €/mes
Horario ampliado de mañana sin desayuno	20,00 €/mes
Horario ampliado de mañana con desayuno	42,00 €/mes
Precio menú	136,80 €/mes
Horario de 15:00-16:00	10,00 €/mes

DISPOSICIÓN FINAL: La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Illescas, 6 de mayo de 2026.–El Alcalde, José Manuel Tofiño Pérez.

N.º1.-2060



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

FUNDACIÓN SANTÍSIMO CRISTO DEL PRADO, solicita mejora de licencia de actividad para “AMPLIACIÓN DE INSTALACIÓN DE PLACAS FOTOVOLTAICAS” en el inmueble situado en C/ CRISTO, S/N de Madridejos.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, pudieran formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días a contar desde la inserción del presente en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Madridejos, 28 de abril de 2026.-El Alcalde, Francisco López Arenas.

N.º1.-2000



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MOHEDAS DE LA JARA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de mayo de 2026 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que corresponde a los Tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo alcalde.

Visto que, durante el 10 al 17 de mayo de 2026, inclusives, período de ausencia por vacaciones, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en D^a. SONIA LÓPEZ GÓMEZ, Concejala de este Ayuntamiento, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo 6 al 12 de octubre, ambos incluido, período de ausencia por vacaciones del Sr. Alcalde.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta 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.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.».

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Mohedas de la Jara, 4 de mayo de 2026.- El Alcalde, Miguel Ángel Ocampos García.

N.º I.- 2005



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MONTEARAGÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102.3 y 24, de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, y del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, respectivamente, se hace público que el Sr. Alcalde, en fecha 6 de mayo de 2026, ha dictado Resolución por la que se aprueba los siguientes puntos:

Primero.- El padrón del Suministro de Agua Potable y la liquidación del Canon DMA correspondiente al segundo semestre de 2025 que contiene 506 recibos por un importe total de 20.791,51 Euros.

Segundo.- El padrón de Tasa de Basura del 1º semestre de 2026 que contiene 445 recibos por un importe total de 19.862,00 Euros.

Tercero.- El padrón de Tasas de Propiedad Inmobiliaria del 1º semestre de 2026 que contiene 476 recibos por un importe total de 4.770,00 Euros.

Los citados padrones se hallan expuestos al público, por el plazo de 30 días hábiles, en las dependencias del Ayuntamiento, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y formular ante la Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el siguiente al de finalización del período de exposición, según lo dispuesto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, las liquidaciones (recibos) de los padrones tributarios se notificarán colectivamente mediante la publicación de la presente Resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El período de ingreso voluntario será el comprendido entre el 1 de mayo y el 6 de julio de 2026, ambos inclusive, y la recaudación se efectuará por el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo (sede.oapgt.es) en el que este Ayuntamiento tiene delegada su recaudación.

Montearagón, 6 de mayo de 2026.-El Alcalde, Teodoro Jiménez Pérez.

N.º I.-2062



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA

En cumplimiento de lo dispuesto 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 2025, 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 [<http://navahermosa.sedelectronica.es>].

Navahermosa, 29 de abril de 2026.–La Alcaldesa, María Soledad Ortiz Lorente.

N.º1.-1968



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOEZ

Habiéndose aprobado definitivamente por el pleno del Ayuntamiento de Noez, el 26 de marzo de 2025, el expediente de modificación de las retribuciones de los miembros de la Corporación que han de desempeñar el cargo de Alcaldía-Presidentencia en régimen de dedicación parcial, con las retribuciones fijadas en el acuerdo del pleno, se publica el mismo para su general conocimiento, dada su trascendencia.

Modificar la retribución de los cargos públicos acordados en sesión plenaria del 25 de octubre de 2024, del Ayuntamiento de Noez, quedando de la siguiente manera la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, que desempeña las funciones del cargo en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

–La Alcaldía-Presidentencia percibirá una retribución anual bruta de 26.950,00 euros, con el 75% de dedicación exclusiva.

Dado que las retribuciones no superan el máximo establecido en la legislación, se establece la actualización automática en función de la revalorización salarial aplicable a los funcionarios.

Asimismo, publicar la resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noez.sedelectronica.es>].

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el pleno 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.

Noez, 27 de febrero de 2026.–La Alcaldesa, Yurema Molina Martín.

N.º I.-1982



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOEZ

Acuerdo del pleno de fecha 24 de febrero de 2026, del Ayuntamiento de Noez, por el que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación, reconociendo los nuevos regímenes retributivos que se les asigna.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación, reconociendo los regímenes retributivos que se les asigna, se publica a los efectos de su general conocimiento el acuerdo siguiente:

Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

–El cargo de Concejala de Bienestar Social y Educación: Laura Alonso Medina, que realizará funciones de desarrollo y responsabilidad que así lo requieran, con una liberación de un 50% de la jornada y percibirá una retribución anual bruta de 7.500,00 €.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noez.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Noez, 27 de febrero de 2026.–La Alcaldesa, Yurema Molina Martín.

N.ºI.-1983



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OROPESA Y CORCHUELA

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0172 del Ayuntamiento de OROPESA Y CORCHUELA por la que se resuelve la publicación de la relación de personas aprobadas de la convocatoria de selección para la cobertura de la plaza de TECNICO BIBLIOTECA, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Habiendo concluido el procedimiento para la selección de personal funcionario mediante oposición para la provisión en propiedad de la siguiente plaza, en este Ayuntamiento:

Denominación de la Plaza	Técnico de Biblioteca
Régimen	Laboral Fijo
Unidad/Área	
Categoría Profesional	Grupo III/
Clase	
Funciones	Las propias de la categoría de la plaza ofertada así como las establecidas en Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Oropesa en vigor
Nº de vacantes	UNA

Se publica para su general conocimiento la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, que es la siguiente:

Identidad del Aspirante	DNI	CALIFICACION FINAL
MARINA PANIAGUA LLANOS	***6823*	26,96
IGNACIO MÉNDEZ CABEZAS RODRÍGUEZ	***6224*	26,56
SANTIAGO DORADO SÁNCHEZ	***7660*	23,63
MANUEL BALLESTEROS DE LA CRUZ	***5997*	19,33

Atendiendo a la anterior lista, se propone el nombramiento a favor de:

Identidad del Aspirante	DNI
MARINA PANIAGUA LLANOS	***6823*

El aspirante propuesto deberá acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del presente Anuncio los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Se advierte que quienes, dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de TOLEDO o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en CASTILLA-LA MANCHA, 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.

Oropesa y Corchuela, 5 de mayo de 2026.-El Alcalde, Rubén Zapardiel Otero.

N.º1.-2031



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Resolución listado definitivo de admitidos y excluidos de Ayudas municipales para los estudiantes de nuestra localidad durante el curso académico 2026-2027.

DECRETO

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de Ayudas municipales para los estudiantes de nuestra localidad durante el curso académico 2026-2027.

Revisada la documentación aportada y de conformidad con las Bases y tendrán carácter de subvención por lo que se regirán por las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ley 38/2023 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2003, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Visto que con fecha 19 de marzo de 2026 se publicó en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (BOP) el anuncio relativo al listado provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de solicitudes y/o formulación de alegaciones.

El citado plazo comenzó a computarse desde el día siguiente a la publicación, finalizando dicho plazo el día 7 de abril de 2026, inclusive.

Visto que con fecha 23 de abril de 2026, tuvo entrada en el Registro General de este Ayuntamiento de Pantoja escrito presentado por D.ª SALWA TERAI ***3108**, con número de registro 2026-E-RC-890, mediante el cual formula reclamación por no figurar en el listado provisional de personas admitidas ni excluidas en la convocatoria de Ayudas Municipales para Estudiantes. El escrito de reclamación fue presentado, fuera del plazo conferido por lo que se desestima la reclamación presentada.

VENGO A RESOLVER

Aprobar la siguiente relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el procedimiento de concesión de ayudas.

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS:			
	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	IMPORTE CONCEDIDO
1	AMADOR MARTÍN, MARGARITA	***8722**	75 €
2	ARROJO GARCÍA, SONIA	***5774**	300 €
3	BLANCO NÚÑEZ, MARÍA	***1956**	75 €
4	CÁMARA BRAVO, MOISÉS	***1460**	225 €
5	CENAMOR BARCELONA, SARA	***8947**	150 €
6	CHOUGAG, SAMIHA	***6568**	177,84 €
7	COMENDADOR BLAZQUEZ, MARIA ESTELA	***9711**	150 €
8	DÍAZ CABRERA, ANA BELÉN	***5335**	300 €
9	DIEGUEZ BARAJAS, RUT	***7986**	75 €
10	ESTEVEZ RODRÍGUEZ, BEATRIZ	***2871**	150 €
11	ESTEBAN GARCIA, MARIA NELIDA (PABLO)	***608**	300 €
12	FERNÁNDEZ RAMOS RODRIGUEZ, BARBARA	***0574**	75 €
13	FERNÁNDEZ VAQUERO, YOANA	***0805**	150 €
14	FLORES RINCON, JULIA	***2569**	75 €
15	GARCÍA JIMENEZ, MARÍA DEL MAR	***1182**	150 €
16	GARCÍA RUIZ, MARÍA	***6634**	75 €
17	GARCÍA SÁNCHEZ, SANDRA	***6610**	75 €
18	GOMEZ MARCOS, OMARA	***1570**	150 €
19	HAMRI (EL), SALIHA	***2649**	75 €
20	HERNÁNDEZ PERALES, ALICIA	***2136**	75 €
21	HERNÁNDEZ PERALES, ISABEL	***9803**	75 €
22	HITOUT, RACHIDA	***0997**	75 €
23	HUESCAR GONZÁLEZ, NIEVES	***1809**	75 €
24	JUAREZ TELLO, MARTA	***3443**	75 €
25	LABRINI, SABIR YAAGOUBI	***7307**	49,04 €
26	MAGÁN GÓMEZ, ARANZAZU	***1593**	150 €
27	MARTINEZ FLORES, CARMEN AMELIA	***1860**	75 €
28	MESA AMADOR, MÓNICA	***6831**	75 €
29	MIFTAH, NAIMA	***9221**	75 €



30	NIETO CALDERÓN, BEATRIZ	***0648**	150 €
31	NOMBELA LÓPEZ, MARÍA JOSÉ	***2284**	150 €
32	ORTEGA GARCÍA, SILVIA	***2649**	75 €
33	ORTEGA GÓMEZ, ANA BELÉN	***8583**	75 €
34	ORTEGA GÓMEZ, ANGELICA	***2139**	75 €
35	PARRO PANTOJA, ELENA	***3770**	300 €
36	PERALES MORENO, CRISTINA	***5019**	300 €
37	PERALES NOMBELA, SAGRARIO	***1151**	75 €
38	REY GARCÍA, CRISTINA	***2815**	75 €
39	SÁNCHEZ MORENO, MARIA DEL CARMEN	***8535**	300 €
40	SANCHEZ PINILLA, NEREA	***5921**	75 €
41	SERRANO PERALES, CRISTINA	***8947**	150 €
42	SUAREZ VILLALBA, ALBA	***2824**	75 €

LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS		
	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	BELIYD, FÁTIMA	***4148**
2	EL FARISSI (EL), MERIAM	***7474**
3	ESTEBAN GARCIA, MARIA NELIDA (DANIEL)	***608**
4	FAYOS MORENO, ANGEL	***8959**
5	GARCIA PASCUAL-MUERTE, BELEN	***7479**
6	GONZÁLEZ ADAM, JUDITH	***3232**
7	RODRIGUEZ LOZANO, LAURA	***9047**
8	SOTO RIZALDOS, ESTHER	***7404**

DOY FE: La resolución que antecede ha sido decretada por el Sr. Alcalde, procediéndose a su publicación. La Secretaria, Amelia Patricia Rianza Feijóo.

Pantoja, 27 de abril de 2026.- El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.- 2006



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLANUEVA

Don Pedro Gomez de la Hera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Pueblanueva, hago saber: Que corresponde al pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles a partir de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

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

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

La Pueblanueva, 6 de mayo de 2026.-El Alcalde, Pedro Gómez De la Hera.

N.º1.-2063



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLANUEVA

Resolución de Alcaldía de fecha 23 de abril de 2026, del Ayuntamiento de La Pueblanueva, por la que se notifica el inicio del expediente de baja de oficio en el padrón municipal por notificación fallida.

No habiéndose podido practicar la notificación personal de la resolución de Alcaldía de fecha 23 de abril de 2026, en relación con la baja de oficio en el padrón municipal por inscripción indebida de:

NIF, NIE, PASAPORTE O FECHA NACIMIENTO
Y8070375B
Y9352198K
X3614239L
Y5852009H
E2150538
HD454173
E0460722
Y8538274K
JW6842045
Y2156307W
Y9477382Q
04188350G
AY635813
05735435V
Y5285330J

En cumplimiento de lo dispuesto la providencia de Alcaldía de fecha 25 de marzo de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio, se hace pública dicha resolución.

Los interesados podrán presentar y podrán comparecer y presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Con esta publicación se consideran notificados los interesados en el procedimiento objeto de la misma, a los efectos establecidos en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Pueblanueva, 29 de abril de 2026.-El Alcalde, Pedro Gómez de la Hera.

N.ºI.-1972



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen el proceso de selección se hace público lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía-Presidentencia DECRETO 2026-0724 de fecha 4 de mayo de 2026.

ANUNCIO LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	10/02/2026	
Resolución (Aprobación Bases y convocatoria)	05/03/2025	DECRETO 2026-0380
Publicación BOP Toledo (Bases y convocatoria)	12/03/2026	Nº 48

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en proceso de selección para la cobertura en propiedad, por turno libre y mediante concurso-oposición de dos plazas como "CONSERJE DE EDIFICIOS" del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Examinadas las solicitudes presentadas y la documentación que las acompaña, de conformidad con las Bases que rigen el proceso de selección y lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

DNI/NIE	Nombre y Apellidos	R. Entrada	F. de Entrada
***5217**	ALICIA DIAZ BARRAJÓN	2026-E-RC-1408	27/03/2026 10:55
***5125**	ANA BELEN VILLASEÑOR ASOLAS	2026-E-RE-1124	23/03/2026 19:33
***5501**	ANA DEL MAR ROMERO SANTOS	2026-E-RC-1755	17/04/2026 12:49
***5267**	ANA ISABEL AGUILAR SIERRA	2026-E-RC-1448	30/03/2026 12:34
***4641**	ANGEL LUIS MARTINEZ ESCRIBANO	2026-E-RE-1334	10/04/2026 12:30
***4425**	ANTONIO VILLASEÑOR SANCHEZ	2026-E-RE-1271	05/04/2026 19:07
***3535**	BEATRIZ ESCUDERO CASTILLO	2026-E-RE-1465	21/04/2026 10:04
***5167**	BELDA VELA, MERCEDES	2026-E-RC-1384	26/03/2026 11:07
***6638**	BOTIJA LILLO, MACARENA ROCIO	2026-E-RC-1712	16/04/2026 12:29
***6662**	ELISABETH MUÑOZ ORTEGA	2026-E-RE-1491	22/04/2026 13:55
***5246**	FELIX ROMERO COLMENAR	2026-E-RC-1529	07/04/2026 10:14
***3699**	FERNANDEZ PEDRAZA, PIEDAD	2026-E-RC-1717	16/04/2026 12:57
***7029**	FRANCISCO JAVIER CLEMENTE NUÑEZ	2026-E-RE-1481	21/04/2026 23:27
***3874**	GARCIA MOTA, ARTURO	2026-E-RC-1637	13/04/2026 11:26
***4420**	GARCIA RUIZ, PIEDAD	2026-E-RC-1462	31/03/2026 11:26
***4858**	HITA REDONDO, VIRGINIA	2026-E-RC-1748	17/04/2026 12:15
***9381**	ISABEL INIESTA BUEDO	2026-E-RC-1747	17/04/2026 12:12
***9640**	JOEL UCETA FERNÁNDEZ	2026-E-RC-1718	16/04/2026 13:00
***8696**	JORGE RAÚL ORTIZ GONZÁLEZ	2026-E-RC-1497	01/04/2026 12:02
***6545**	JOSE ALBERTO ORTIZ GONZALEZ	2026-E-RE-1339	10/04/2026 20:24
***5674**	JOSE CARLOS NIETO CORRALES	2026-E-RC-1464	31/03/2026 11:30
***4430**	JOSE MARIA FERNANDEZ RICO	2026-E-RC-1616	10/04/2026 12:58
***9633**	JOSE MIGUEL MUÑOZ CUARTERO	2026-E-RE-1260	01/04/2026 13:47
***8063**	LETICIA ZARZA NIETO	2026-E-RC-1373	26/03/2026 9:42
***4173**	LOPEZ GOMEZ, JESUS	2026-E-RC-1622	10/04/2026 13:39
***5418**	MAGDALENA ORTIZ ALMANSA	2026-E-RC-1825	22/04/2026 8:15
***4267**	MARIA BELÉN MUÑOZ HERNANDEZ	2026-E-RC-1467	31/03/2026 11:39
***4417**	MARIA CARMEN SANCHEZ CORONADO	2026-E-RE-1478	21/04/2026 19:33
***8823**	MARÍA DEL PILAR BLANCO DE JUAN	2026-E-RC-1848	22/04/2026 12:40
***6286**	MARIA DOLORES FDEZ. FERNANDEZ CABALLERO	2026-E-RE-1220	30/03/2026 20:34
***8903**	MARIA FRANCISCA MOYA FERNANDEZ	2026-E-RC-1824	22/04/2026 8:15



***5484**	MARIA LOURDES REGIDOR VERDUGO	2026-E-RE-1221	31/03/2026 8:32
***4441**	MARTINEZ GRANDE, PIEDAD	2026-E-RC-1771	20/04/2026 9:11
***3725**	MARTINEZ GRANDE, SAGRARIO	2026-E-RC-1789	20/04/2026 14:12
***0990**	MIGUEL ANGEL RUIZ MARTINEZ	2026-E-RE-1280	07/04/2026 11:58
***0469**	MODESTA MUÑOZ LUCENDO	2026-E-RC-1421	27/03/2026 12:55
***3315**	MÓNICA CASADO MANCEBO	2026-E-RC-1763	19/04/2026 8:52
***1774**	MONTSERRAT MANZANO MECINA	2026-E-RE-1466	21/04/2026 11:00
***7131**	NICOLETA LUMINITA SABAU	2026-E-RC-1411	27/03/2026 11:12
***6913**	NOELIA CORONADO JIMENEZ	2026-E-RE-1380	14/04/2026 12:27
***5006**	PARLA MUÑOZ, SEBASTIAN	2026-E-RC-1555	08/04/2026 11:07
***4455**	PARLA RUIZ, ROSA MARIA	2026-E-RC-1612	10/04/2026 11:56
***1779**	PEDRO RAMON MARTINEZ CUESTA	2026-E-RC-1432	29/03/2026 21:04
***4992**	PURIFICACIÓN LÓPEZ ESCRIBANO	2026-E-RC-1762	19/04/2026 8:52
***8432**	RODRIGO SEPULVEDA VIVANCO	2026-E-RC-1645	13/04/2026 12:16
***4457**	ROJAS BAON, MARIA DOLORES	2026-E-RC-1528	07/04/2026 10:10
***5808**	SERRANO GALLEGU, JOSE ANTONIO	2026-E-RC-1772	20/04/2026 9:12
***5318**	SERRANO GALLEGU, ROSA MARIA	2026-E-RC-1494	01/04/2026 11:24
***5188**	SOBRINO PEREZ, MARIA FERNANDA	2026-E-RC-1711	16/04/2026 12:28
***1479**	TERESA BAILE CARDEMIL	2026-E-RE-1455	20/04/2026 13:55
***1438**	VICENTE MONTEJANO PULPON	2026-E-RC-1786	20/04/2026 13:36
***0154**	VIRGINIA MARTINEZ VILLANUEVA REAL	2026-E-RC-1668	14/04/2026 13:49
***2327**	YELA MOTOS, VICENTE HILARIO	2026-E-RC-1621	10/04/2026 13:37

RELACION DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

DNI/NIE	Nombre	R. de Entrada	F. de Entrada	Motivo de la exclusión
***8333**	ADRIAN MORALES POVEDA	2026-E-RE-1459	20/04/2026 17:24	FALTA TASA DE PAGO
***4688**	AILE PESTANO GUTIERREZ	2026-E-RC-1812	21/04/2026 12:28	FALTA TITULACIÓN
***8693**	AZUCENA FERNANDEZ FERNANDEZ	2026-E-RC-1477	31/03/2026 13:16	FALTA TITULACIÓN
***5423**	CASAS CARRIAZO, ISABEL	2026-E-RC-1846	22/04/2026 12:38	FALTA TITULACIÓN
***2091**	DANIELA RUTH KUKUIEFF	2026-E-RE-1495	22/04/2026 18:25	FALTA ANEXO II
***1707**	DIEGO RODRIGUEZ MALO	2026-E-RE-1425	16/04/2026 23:06	FALTA TASA DE PAGO
***6173**	GOMEZ PARLA, VICENTE	2026-E-RC-1740	17/04/2026 10:47	FALTA TITULACIÓN
***2583**	GUIA (DE LA) COLLADO, JOSE LUIS	2026-E-RC-1652	13/04/2026 13:33	DNI INCOMPLETO
***1908**	MARIA BLANCO CASAS	2026-E-RC-1847	22/04/2026 12:39	FALTA TITULACIÓN
***3397**	MARIA ISABEL CARRERO BALLESTEROS	2026-E-RE-1273	06/04/2026 19:04	TASA DE PAGO INCOMPLETA
***8604**	MARIA MERCEDES ESCUDERO AGUILAR	2026-E-RE-1244	31/03/2026 20:19	FALTA ANEXO II
***5148**	PEDRO JOSÉ SEVILLA SANTOS	2026-E-RC-1372	26/03/2026 9:33	DNI INCOMPLETO
***4228**	RICARDO ANTONIO RODRIGUEZ VILLAJOS	2026-E-RC-1574	08/04/2026 13:41	TASA DE PAGO INCOMPLETA

* El abono de las Tasas debió ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión NO SUBSANABLE realizar el mismo fuera de este plazo.

SEGUNDO. Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

TERCERO. En caso de no presentarse alegación o reclamación alguna al listado provisional anteriormente aprobado, se elevará automáticamente a definitivo.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento [<http://quintanardelaorden.sedelectronica.es>].

Quintanar de la Orden, 6 de mayo de 2026.-El Alcalde, Pablo Nieto Toldos.

N.ºI.-2073



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Habiéndose aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de 30 de abril de 2026 el expediente de Establecimiento de Servicio Público Local de VELATORIO MUNICIPAL POR GESTIÓN INDIRECTA así como el Reglamento del servicio, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

“ PRIMERO. Aprobar definitivamente la Memoria justificativa de la prestación por el Ayuntamiento del servicio público de Velatorio Municipal, así como el Reglamento del servicio y la documentación complementaria anexa.

SEGUNDO. Aprobar el establecimiento y la prestación por el Ayuntamiento del servicio público de CREACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE VELATORIO MUNICIPAL POR GESTIÓN INDIRECTA, en régimen de libre concurrencia, de conformidad con el contenido de la Memoria justificativa y el Reglamento aprobados.

TERCERO. Disponer que el servicio establecido se preste mediante la forma de Gestión indirecta mediante concesión.

CUARTO. Publicar el presente Acuerdo junto con el texto íntegro del Reglamento en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

QUINTO. Facultar al Alcalde para la firma de todos los documentos necesarios para la consecución del presente Acuerdo.”

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

REGLAMENTO DEL VELATORIO MUNICIPAL DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Artículo 1.- El velatorio municipal de San Román de los Montes se encuentra junto al Cementerio Municipal y su uso es el de servir de depósito y vela de los cadáveres hasta el momento de su inhumación, en las debidas condiciones higiénico sanitarias.

Queda prohibida la utilización de las instalaciones para otros fines distintos a los del servicio público a que están afectas.

Artículo 2.- El servicio de velatorio municipal es un servicio de público de titularidad municipal que se gestionará de forma directa o indirecta, a través de alguna de las formas que prevé la legislación aplicable, según determine en cada momento el Ayuntamiento.

Artículo 3.- El velatorio deberá permanecer abierto y en servicio desde el momento de la recepción del cadáver y hasta que tenga lugar su inhumación o traslado a otro municipio. En particular el servicio específico de vela de cadáveres se prestará ordinariamente en horario comprendido entre las 8:00 y las 24:00 horas; no obstante, a petición de los familiares del difunto dicho servicio podrá prolongarse a partir de las 24:00 hasta las 8:00 horas del día siguiente (durante toda la noche).

Artículo 4.- Queda prohibido todo trato discriminatorio en la prestación del servicio, y en especial respecto de otras empresas de servicios funerarios.

Artículo 5.- La solicitud de la sala velatorio se podrá realizar telefónicamente en el teléfono que se indique con una hora de antelación mínima antes del uso de la sala.

Artículo 6.- Si el cadáver no estuviera debidamente acondicionado según la legislación aplicable, el personal del velatorio municipal deberá realizar las prácticas tanatológicas necesarias para la vela del cadáver.

Artículo 7.- Las tarifas a satisfacer por los usuarios por la utilización del velatorio serán cobradas directamente por la empresa adjudicataria del servicio, o por el personal encargado por el Ayuntamiento, según la forma de gestión, conforme a los precios públicos o prestaciones patrimoniales no tributarias que apruebe el Ayuntamiento en cada momento.

Estos precios habrán de estar expuestos al público en un lugar visible de las instalaciones del velatorio municipal.

Artículo 8.- No se recibirá ningún cadáver sin el correspondiente certificado médico de defunción.

Artículo 9.- Los solicitantes del servicio serán responsables de la correcta utilización de las instalaciones y de su mobiliario y de los daños que se produzcan por el mal uso dado a los mismos, debiendo abonar, previa valoración de los daños, el importe de reparación de las instalaciones afectadas o de reposición del mobiliario perjudicado.

**Artículo 10.-** Corresponde al Ayuntamiento:

Como propietario titular del edificio de velatorio prestará el servicio indirectamente, mediante concesión administrativa a empresa cualificada, correspondiéndole:

- a) La aprobación, modificación o derogación de este Reglamento.
- b) Fijar las tarifas a percibir por el concesionario de los usuarios.
- c) Interpretar el Reglamento.

d) Inspeccionar el servicio, las obras, instalaciones y mobiliario, para asegurar la continuidad de la prestación del servicio.

Artículo 11.- El concesionario es el responsable del correcto funcionamiento del velatorio y tendrá las siguientes funciones:

- a) Apertura y Cerramiento del Velatorio.
- b) Asignación del velatorio al usuario solicitante.

Artículo 12.- Obligaciones del concesionario:

a) Admitir todos los días del año, a cualquier usuario, siempre que esté libre.

b) Velar por el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones, impidiendo actividades contrarias a la naturaleza del velatorio.

c) Conservar el velatorio (local y mobiliario) en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

d) Realización de las reparaciones necesarias para mantener el local en las debidas condiciones de uso, y reposición del mobiliario deteriorado.

e) Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que formulen los usuarios o acompañantes.

f) Pago al Ayuntamiento del canon estipulado en el expediente de concesión.

Artículo 13.- Obligaciones de los usuarios:

a) Abonar previamente al concesionario las tarifas legalmente establecidas por el Ayuntamiento.

b) Respetar todos los bienes muebles e inmuebles que integran el velatorio, haciéndose responsable de la correcta utilización por los acompañantes.

c) Será responsable de las acciones u omisiones de los acompañantes y se hará cargo de los gastos que origine la subsanación de los desperfectos ocasionados.

d) No podrá ceder el servicio contratado sin comunicación expresa al Ayuntamiento.

e) No podrá destinar el velatorio a uso distinto de aquel para el que fue adjudicada la explotación.

Artículo 14.- Derechos de los usuarios y familiares:

a) Utilizar el velatorio asignado (y los lugares comunes al mismo, hall y servicios) conforme a la naturaleza del mismo.

b) Formular reclamaciones por escrito al concesionario o en su caso al Sr. Alcalde.

Artículo 15.- El concesionario, previa autorización del Sr. Alcalde, podrá cerrar al público por razones de seguridad y climatológicas y cuando exista riesgo inminente de daños físicos a personas o desperfectos graves en las instalaciones.

Artículo 16.- Queda prohibida la entrada de animales en el recinto del velatorio con las siguientes excepciones:

Se exceptúa de esta prohibición los perros lazarillos, siempre que vayan debidamente identificados, estén realizando su tarea y cumplan las condiciones de higiene y salubridad.

1. Se exceptúa de esta prohibición el acceso de mascotas (perros, gatos u otros animales de compañía) a las instalaciones del velatorio con el fin de permitir una despedida respetuosa y segura de su persona humana fallecida, atendiendo al bienestar emocional del animal y al respeto de todas las personas presentes. La forma de acceso de mascotas en estos términos estará sujeta a las siguientes normas, que se aplicarán a todas las solicitudes realizadas por familiares de personas fallecidas que desean que su mascota acceda a la sala de velatorio en el marco del funeral o periodo de despedida:

1.1 Requisitos del animal.

a) El animal debe estar identificado con microchip vigente.

b) La cartilla de vacunación debe estar al día.

c) El animal deberá estar bajo la responsabilidad directa de un familiar o persona responsable durante toda la estancia.

1.2. Solicitud y coordinación.

a) El familiar debe solicitar el acceso del animal al menos 12 h antes del momento deseado.

b) La empresa encargada de la gestión del Velatorio designará un momento específico (con horario) para la presencia de la mascota, evitando interferir con otros actos o familias.

c) El acceso será acompañado en todo momento por personal del velatorio y por el familiar responsable.

1.3. Condiciones de acceso y estancia.

a) La estancia del animal estará limitada a un tiempo breve y acordado (habitualmente 5–15 min).

b) Deberá estar en todo momento bajo control (correa/bozal si procede).

c) El espacio podrá contar con agua y zonas seguras para la mascota.

d) Se respetará la privacidad y el confort de otras familias presentes.

1.4. Responsabilidad.

a) El propietario o responsable del animal responde de cualquier daño, molestia o incidente causado por su mascota.



b) El velatorio se reserva el derecho de denegar o suspender el acceso si considera que existen riesgos para la seguridad, el orden o la higiene.

1.5 Respeto y convivencia.

a) El personal garantizará que el acto se realice de forma respetuosa, discreta y sin interferencias con otros velatorios.

b) Los familiares que no deseen compartir el espacio con animales serán ubicados en zonas separadas si fuese necesario.

1.6. Aceptación del protocolo.

a) La familia o responsable del animal debe firmar una declaración responsable aceptando las condiciones de este protocolo antes del acceso.

Artículo 17.- Infracciones y Sanciones.

Se considera infracción de este Reglamento el incumplimiento total o parcial de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el mismo, siendo aplicable el régimen de infracciones y sanciones de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Alcalde será el órgano encargado de imponer sanciones conforme dispone el artículo 21.1.n de la Ley 7/85 de 2 de abril.

Disposición Final: El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su contenido íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Contra el presente Reglamento puede 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, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

San Román de los Montes, 4 de mayo de 2026.- La Alcaldesa, Luisa Consuelo Nieto Wooll.

N.º 1.- 2003



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 124.3 y 88 de la Ley General Tributaria y del Reglamento General de Recaudación, respectivamente, se hace público, para general conocimiento:

PRIMERO.- Que por Resolución de la Concejalía Delegada de Hacienda y Régimen Interior, con fecha 28 de abril de 2026, adoptada por delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local mediante Acuerdo de fecha 26 de junio de 2023, ha sido aprobada la lista de contribuyentes obligados al pago y la facturación correspondiente a la tasa por suministro de agua, alcantarillado y depuración con relación al período de marzo-abril de 2026 (2ª fase).

El cargo correspondiente a la facturación citada se halla expuesto al público en el Servicio de Medio Ambiente de este Excmo. Ayuntamiento, a fin de que por los interesados legítimos puedan examinarlo y presentar las alegaciones que consideren oportunas.

SEGUNDO.- Que el plazo de cobranza en período voluntario de la facturación de la tasa por suministro de agua es el siguiente:

- Del 1 de mayo de 2026 al 30 de junio de 2026.

Transcurrido dicho plazo y en el caso de que no se hubiese satisfecho la deuda, ésta será exigida por el procedimiento de apremio devengándose el 20% de recargo de apremio, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

TERCERO.- Lugar para efectuar el ingreso:

En cualquiera de las oficinas de Eurocaja Rural, Unicaja Banco y Caixabank, en horario de atención al público, y cajeros automáticos acondicionados para ello.

CUARTO.- Los interesados podrán interponer los siguientes recursos:

- Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su presentación (art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales).

- Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo contra la denegación presunta por silencio administrativo del recurso de reposición, dentro del plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a que se haya producido el silencio, artículo 46.1 de la L.R.J.C.A., sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Talavera de la Reina, 29 de abril de 2026.-El Alcalde, José Julián Gregorio López.

N.ºI.-1958



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

La Junta Local de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de abril de 2026, en relación con el establecimiento del precio público por la prestación del servicio de Venta de Entradas y Carne de Lidia para la novillada con caballos en el Municipio de Torrijos, ha aprobado el siguiente precio público, por los conceptos, y con las tarifas que se indican seguidamente:

PRECIOS PUBLICOS NOVILLADA CON CABALLOS EN HONOR DEL SANTÍSIMO CRISTO DE LA SANGRE

DOMINGO 17 de mayo de 2026, a las 17:00 horas.
Plaza de Toros de Torrijos

VENTA ANTICIPADA (hasta el sábado 16 de mayo de 2026):

SOL

- Entrada joven (15-18), jubilados y personas con discapacidad con tarjeta acreditativa: 10 €.
- Entrada general: 12 €.
- Entrada barrera: 30 €.

SOMBRA

- Entrada joven (15-18), jubilados y personas con discapacidad con tarjeta acreditativa: 12 €.
 - Entrada general: 15 €.
 - Entrada barrera: 40 €.
- Niños gratis hasta 14 años incluido.

VENTA TAQUILLA (domingo 17 de mayo de 2026):

SOL

- Entrada joven (15-18), jubilados y personas con discapacidad con tarjeta acreditativa: 12 €.
- Entrada general: 15 €.
- Entrada barrera: 35 €.

SOMBRA

- Entrada joven (15-18), jubilados y personas con discapacidad con tarjeta acreditativa: 15 €.
 - Entrada general: 20 €.
 - Entrada barrera: 45 €.
- Niños gratis hasta 14 años incluido.

PRECIO PÚBLICO CARNE DE LIDIA:

Venta de carne de lidia
3,15 €/kg

Declarar que el precio público establecido no cubre el coste económico de la actividad, si bien existen razones culturales y sociales que aconsejan fijarlo por debajo de ese límite, asumiendo la diferencia resultante con cargo al programa presupuestario 3381 (Fiestas Populares y Festejos).

Para lo no previsto en este acuerdo, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza de normas generales para el establecimiento o modificación de precios públicos, aprobada por este Ayuntamiento.

Torrijos, 30 de abril de 2026.-El Alcalde, Andrés Martín Ramos.

N.º1.-1994



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS DE RETAMOSA

En cumplimiento de cuanto dispone 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 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas 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 [<http://lasventasderetamosa.sedelectronica.es>].

Las Ventas de Retamosa, 29 de abril de 2026.- La Alcaldesa, Raquel de La Varga Solana.

N.º I.- 1974



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS CABALLEROS

Finalizado el plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones a los resultados provisionales de la valoración de los méritos profesionales para la provisión, por el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Caballeros, como personal laboral fijo, de una plaza de PSICÓLOGO DE SERVICIOS SOCIALES, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de 30 de mayo de 2022), al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia, a tenor del artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, he resuelto:

PRIMERO. Aprobar la relación de personas que han superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación que sigue a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
CARLOS JULIÁN GUTIÉRREZ DELGADO	***2239**	8,51

SEGUNDO. Aceptar la propuesta formulada por el Tribunal calificador y proponer para su nombramiento como personal laboral fijo, en correspondencia con el número de plazas de PSICÓLOGO DE SERVICIOS SOCIALES a cubrir a:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
CARLOS JULIÁN GUTIÉRREZ DELGADO	***2239**	8,51

TERCERO. Requerir a las/os aspirantes propuestas/os para su nombramiento como personal laboral fijo para que en el plazo de veinte días hábiles computados desde la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de esta relación de aprobados presenten en el registro electrónico del Ayuntamiento la documentación prevista en la base 10.1. Según la base 11 de la convocatoria la formalización del contrato como personal laboral fijo (fijo de plantilla) se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación definitiva de aprobados.

CUARTO. Según la base 13 de la convocatoria, se propone la elaboración de una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal temporal y/o personal laboral fijo/a interino/a, con aquella persona aspirante que ha obtenido una puntuación mínima de 5 puntos. La bolsa de empleo no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CALIFICACIÓN TOTAL
SONIA OLIVER POZO	***5177**	7,09
BLANCA BERRIO POZO	***6740**	6,90

QUINTO. Publicar anuncio con el contenido de la presente resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

SEXTO. Dar cuenta de este decreto al Servicio de Intervención, al de Empleo y al de Personal, así como al pleno municipal, en la próxima sesión que celebre, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Villafranca de los Caballeros, 28 de abril de 2026.-El Alcalde, Julián Bolaños Pozo.

N.º I.-1952



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO

Expirado el plazo de presentación de alegaciones y reclamaciones y no habiéndose hecho uso del mismo, entendiéndose aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS**ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULO	DESCRIPCION	IMPORTE	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
I	Impuestos Directos	407.722,72	I	Gastos de Personal	325.274,00
II	Impuestos Indirectos	23.010,53	II	Gastos en Bienes y Servicios Corrientes	571.677,84
III	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	216.840,92	III	Gastos Financieros	200,00
IV	Transferencias Corrientes	384.223,31	IV	Transferencias Corrientes	7.370,00
V	Ingresos Patrimoniales	8.400,00	V	Fondo de Contingencia	0,00
VI	Enajenación Inversiones Reales	0,00	VI	Inversiones Reales	205.600,185
VII	Transferencias de Capital	79.924,54	VII	Transferencias de Capital	0,00

PLANTILLA ORGÁNICA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO (TOLEDO) AÑO 2026

Nº ORDEN	ESCALA	SUBESC/CLASE/CATEG.	GR	FORMA DE SELECCIÓN	NOMBRAMIENTO
1	F.H.E.	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A1	OPOSICIÓN LIBRE	COMISIÓN DE SERVICIO
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		FUNCIONARIZACION	PROPIEDAD

PLANTILLA ORGÁNICA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO (TOLEDO) AÑO 2026

Nº DE ORDEN	CATEGORIA PROFESIONAL	FORMA DE SELECCIÓN	NOMBRAMIENTO
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OPOSICIÓN LIBRE	PROPIEDAD
4	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	CONCURSO-OPOSICIÓN	INTERINIDAD
5	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	CONCURSO-OPOSICIÓN	PROPIEDAD
8	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	VACANTE	SUSTITUCION
9	LIMPIADOR/A	CONCURSO-OPOSICIÓN	PROPIEDAD
10	AUXILIAR BIBLIOTERCA	CONCURSO-OPOSICION	PROPIEDAD

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

Villamiel de Toledo, 6 de mayo de 2026.-La Alcaldesa, María Cristina del Álamo Ortíz.

N.º I.-2079



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YUNCLER

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS DEBERES DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, CERRAMIENTO Y TAPIADO DE VIVIENDAS DESOCUPADAS EN EL MUNICIPIO DE YUNCLER

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Yuncler, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en materia de urbanismo, disciplina urbanística, salubridad pública y seguridad en lugares públicos, considera necesario regular de forma específica los deberes de conservación, mantenimiento y seguridad de las viviendas desocupadas situadas en el término municipal.

La presente Ordenanza se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 25.2.a), 25.2.f) y 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuyen a los municipios competencias en materia de urbanismo, disciplina urbanística, salubridad pública, protección del medio ambiente urbano y potestad de intervención administrativa.

Asimismo, encuentra cobertura en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha en cuanto al deber legal de conservación de los inmuebles y en los artículos 97 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, relativos a la ejecución forzosa de los actos administrativos.

La intervención municipal se ejercerá con pleno respeto al derecho de propiedad reconocido en el artículo 33 de la Constitución Española y a la tutela judicial efectiva del artículo 24, sin invadir en ningún caso las competencias jurisdiccionales en materia de desahucios o conflictos posesorios.

La falta de conservación y el deficiente cerramiento de estos inmuebles pueden generar riesgos para las personas, focos de insalubridad, deterioro del entorno urbano y afecciones a la convivencia vecinal, resultando imprescindible dotar al Ayuntamiento de instrumentos normativos claros para su prevención y corrección, dentro del respeto al derecho de propiedad y a la tutela judicial efectiva.

La presente Ordenanza se dicta con finalidad preventiva y de protección de la seguridad y salubridad públicas, regulando los deberes de los titulares de las viviendas desocupadas y la intervención municipal mediante órdenes de ejecución, actuaciones urgentes ante riesgo grave e inminente, ejecución forzosa y régimen sancionador, sin invadir en ningún caso las competencias judiciales sobre conflictos posesorios o lanzamientos.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular:

- Los deberes de conservación, seguridad, salubridad, cerramiento y, en su caso, tapiado de viviendas desocupadas situadas en el término municipal de Yuncler.
- Las potestades municipales de intervención en caso de incumplimiento, incluyendo órdenes de ejecución, medidas urgentes por riesgo grave e inminente y ejecución subsidiaria.
- El régimen sancionador aplicable por el incumplimiento de las obligaciones establecidas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Será de aplicación a todas las viviendas y edificaciones de uso residencial situadas en el término municipal de Yuncler que se encuentren desocupadas, con independencia de su régimen jurídico, titularidad o situación registral.

2. Se aplicará asimismo a anexos, patios, solares vinculados u otros espacios accesorios cuando su estado pueda afectar a la seguridad, salubridad u ornato del entorno.

Artículo 3. Principios de actuación.

Las actuaciones municipales al amparo de esta Ordenanza se regirán por los principios de legalidad, proporcionalidad, necesidad, motivación suficiente, interdicción de la arbitrariedad, mínima injerencia, igualdad de trato y respeto a los derechos fundamentales.

Artículo 4. Definiciones.

A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

a) Vivienda desocupada: aquella que no constituye residencia habitual y efectiva ni se destina a un uso regular acreditado durante un periodo superior a seis meses consecutivos.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que existe desocupación cuando no conste empadronamiento en la vivienda ni consumos ordinarios de suministros básicos durante dicho periodo.

b) Cerramiento efectivo: conjunto de elementos físicos que impiden el acceso no autorizado a la vivienda, garantizando el cierre de puertas, ventanas u otros huecos practicables.



c) Tapiado técnico: actuación consistente en el cegado o bloqueo de accesos o huecos vulnerables mediante soluciones constructivas seguras, proporcionadas y adecuadas, destinadas a impedir el acceso no autorizado y/o eliminar riesgos para las personas.

d) Riesgo grave e inminente: situación objetiva acreditada que puede causar de forma inmediata daños a personas o bienes si no se actúa sin demora.

e) Orden de ejecución: acto administrativo que impone al obligado la realización de obras o actuaciones necesarias para restablecer condiciones de seguridad, salubridad o conservación.

TÍTULO II. DEBERES DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y SALUBRIDAD

Artículo 5. Deber general de conservación y seguridad.

1. Los propietarios y, en su caso, titulares de derechos reales o de aprovechamiento sobre viviendas desocupadas deberán mantenerlas en condiciones adecuadas de seguridad, salubridad y ornato público, evitando situaciones de deterioro, abandono o riesgo para las personas o bienes.

2. Este deber alcanza tanto al interior del inmueble como a sus accesos, fachadas, cubiertas, cerramientos, patios y elementos exteriores que puedan afectar al entorno o a la vía pública.

Artículo 6. Obligaciones específicas mínimas.

Sin perjuicio de otras obligaciones que resulten de aplicación, los titulares deberán:

- a) Mantener cerrados y asegurados todos los accesos, puertas, ventanas y huecos practicables.
- b) Evitar la existencia de huecos abiertos, cristales rotos, elementos cortantes o salientes, y cualquier situación que permita el acceso no autorizado o entrañe peligro.
- c) Mantener en estado adecuado los elementos de fachada, cubiertas y otros elementos constructivos, evitando desprendimientos o caída de objetos.
- d) Prevenir la acumulación de residuos, enseres o materiales que puedan generar focos insalubres, plagas o riesgo de incendio.
- e) Mantener limpio y en condiciones el entorno inmediato del inmueble cuando sea de su responsabilidad.
- f) Adoptar medidas razonables para impedir accesos a menores o terceros cuando exista un riesgo evidente.

Artículo 7. Prohibiciones.

Queda prohibido:

- a) Mantener accesos abiertos o vulnerables que permitan el acceso no autorizado.
- b) Dejar en la vía pública o en espacios comunes elementos procedentes del inmueble que generen riesgo u obstaculicen el tránsito.
- c) Colocar elementos disuasorios peligrosos (puntas, vidrios, aristas cortantes u otros) que puedan causar lesiones.

TÍTULO III. CERRAMIENTO Y TAPIADO: MEDIDAS ORDINARIAS

Artículo 8. Cerramiento obligatorio.

1. Las viviendas desocupadas deberán mantenerse cerradas de forma efectiva mediante puertas, ventanas u otros elementos que impidan el acceso no autorizado.

2. El cerramiento deberá conservarse en condiciones operativas, sin deterioros que permitan su forzamiento o apertura.

Artículo 9. Orden de cerramiento reforzado o tapiado técnico.

1. Cuando se constate la existencia de accesos vulnerables, deterioro relevante, repetidos accesos no autorizados, o cualquier situación que genere un riesgo objetivo para la seguridad o la salubridad, el Ayuntamiento podrá dictar orden de ejecución para que el obligado adopte medidas de aseguramiento reforzado o tapiado técnico de los accesos o huecos vulnerables.

2. Las medidas ordenadas deberán ser:

- a) Proporcionadas al riesgo detectado.
 - b) Técnicamente adecuadas y seguras.
 - c) Limitadas a la eliminación del riesgo, sin imponer obras de mejora no necesarias.
3. La orden de ejecución podrá incluir, cuando proceda, la obligación de retirar residuos, limpiar el inmueble o adoptar medidas de control de plagas, si ello resulta necesario para eliminar riesgos de salubridad.

4. En ningún caso esta Ordenanza habilita al Ayuntamiento para ordenar desalojos, resolver conflictos posesorios ni sustituir la intervención judicial cuando resulte preceptiva.

Artículo 10. Condiciones técnicas del tapiado.

1. El tapiado técnico deberá realizarse de modo que:

- a) Impida el acceso no autorizado por puertas, ventanas u otros huecos vulnerables.



- b) No comprometa la estabilidad estructural del edificio.
 - c) No genere riesgos adicionales para viandantes o colindantes.
 - d) Respete, en su caso, exigencias mínimas de ventilación cuando resulten imprescindibles por razones técnicas o de salubridad.
2. El Ayuntamiento podrá fijar criterios técnicos mínimos en la orden de ejecución, con base en informe técnico municipal.

TÍTULO IV. ÓRDENES DE EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO Y GARANTÍAS

Artículo 11. Iniciación.

1. El procedimiento podrá iniciarse de oficio, por denuncia, por informe de la Policía Local o por informe de los servicios técnicos municipales.
2. La iniciación se documentará en expediente administrativo, incorporando los antecedentes, informes y, en su caso, evidencias gráficas disponibles.

Artículo 12. Trámite de audiencia y propuesta.

1. Con carácter general, antes de dictar orden de ejecución se concederá trámite de audiencia al obligado por plazo suficiente, salvo supuestos de urgencia debidamente acreditada.
2. Se incorporará al expediente informe técnico motivado sobre la situación del inmueble, el riesgo apreciado y las medidas necesarias.
3. La propuesta de orden de ejecución concretará las actuaciones exigidas, el plazo de cumplimiento y el apercibimiento de ejecución forzosa en caso de incumplimiento.

Artículo 13. Contenido de la orden de ejecución.

- La orden de ejecución deberá incluir, al menos:
- a) Identificación del inmueble y del obligado.
 - b) Descripción de los hechos y riesgos apreciados.
 - c) Relación concreta de medidas a ejecutar y, en su caso, condiciones técnicas.
 - d) Plazo de cumplimiento y forma de acreditación.
 - e) Advertencia de medios de ejecución forzosa (ejecución subsidiaria y/o multas coercitivas) y, en su caso, régimen sancionador.
 - f) Indicación de recursos procedentes conforme a la normativa aplicable.

TÍTULO V. ACTUACIONES URGENTES POR RIESGO GRAVE E INMINENTE

Artículo 14. Actuaciones urgentes por riesgo grave e inminente.

1. Cuando concurren circunstancias que supongan un riesgo grave, cierto e inminente para la seguridad de las personas, la salubridad pública o la integridad de bienes, el Ayuntamiento podrá adoptar de forma inmediata las medidas estrictamente necesarias para eliminar o mitigar dicho riesgo.
2. Estas medidas podrán incluir el cerramiento provisional o tapiado urgente de accesos, la retirada de elementos peligrosos, el balizamiento, señalización o cualquier otra actuación imprescindible para garantizar la seguridad.
3. La adopción de tales medidas no requerirá la previa audiencia del interesado cuando la urgencia lo impida, sin perjuicio de la notificación inmediata al propietario o titular del inmueble y de la tramitación posterior del correspondiente expediente administrativo.
4. Las actuaciones deberán estar amparadas en informe técnico o policial que acredite el riesgo y su carácter inminente, pudiendo emitirse con carácter previo o inmediatamente posterior cuando la urgencia material lo impida, incorporándose en todo caso al expediente.
5. Los costes derivados serán repercutidos al obligado conforme a la normativa aplicable, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, procedan.
6. Las medidas adoptadas al amparo del presente artículo tendrán carácter estrictamente provisional y limitado a la eliminación inmediata del riesgo, debiendo regularizarse la situación mediante el correspondiente acto administrativo motivado dentro del procedimiento que se instruya.

Artículo 15. Notificación y regularización posterior.

1. Adoptadas las medidas urgentes, se notificará al obligado a la mayor brevedad posible, informando de la actuación realizada, su motivación, el coste estimado y el inicio o continuación del expediente.
2. Cuando resulte necesario, se dictará orden de ejecución complementaria para la reposición definitiva de condiciones de seguridad, salubridad o cerramiento.



TÍTULO VI. EJECUCIÓN FORZOSA Y RECUPERACIÓN DE COSTES

Artículo 16. Medios de ejecución forzosa.

1. En caso de incumplimiento de las órdenes de ejecución, el Ayuntamiento podrá acudir a los medios de ejecución forzosa previstos en la legislación administrativa, respetando el principio de proporcionalidad.

2. Podrá utilizarse la ejecución subsidiaria, con repercusión íntegra del coste al obligado.

3. Podrán imponerse multas coercitivas reiteradas hasta el cumplimiento de la orden, en los términos y con los límites previstos en la normativa aplicable.

4. No procederá en ningún caso la compulsión directa sobre las personas.

5. La exigencia de responsabilidad y, en su caso, la imposición de sanciones requerirá la concurrencia de dolo o negligencia en la conducta del obligado, sin que pueda imponerse responsabilidad objetiva.

Artículo 17. Ejecución subsidiaria.

1. La ejecución subsidiaria podrá acordarse cuando el obligado no cumpla en plazo las medidas impuestas.

2. La resolución que acuerde la ejecución subsidiaria concretará, en la medida de lo posible, el alcance de los trabajos, su presupuesto estimado y la forma de repercusión de costes.

3. Los costes podrán exigirse por la vía de apremio conforme a la normativa de recaudación aplicable, una vez liquidados y notificados.

Artículo 18. Repercusión de costes y liquidación.

1. Finalizadas las actuaciones, se practicará liquidación de costes repercutibles al obligado, con desglose de conceptos.

2. La liquidación se notificará con indicación de recursos y plazos, sin perjuicio de su exigibilidad por la vía correspondiente.

TÍTULO VII. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 19. Infracciones.

Constituyen infracciones administrativas:

a) El incumplimiento de las obligaciones de conservación, seguridad y cerramiento establecidas en esta Ordenanza.

b) El incumplimiento, total o parcial, de las órdenes de ejecución dictadas por el Ayuntamiento.

c) La realización de tapiados o elementos disuasorios peligrosos prohibidos por el artículo 7.

d) La obstrucción o resistencia injustificada a las actuaciones inspectoras o de comprobación, cuando procedan conforme a ley.

Las infracciones deberán estar debidamente tipificadas y acreditadas en el expediente, con prueba suficiente de los hechos constitutivos de la infracción.

Artículo 20. Clasificación de infracciones.

1. Serán leves las conductas que supongan incumplimientos sin riesgo relevante para las personas o bienes.

2. Serán graves las conductas que generen riesgo objetivo para la seguridad o salubridad, o impliquen incumplimiento de orden de ejecución sin causa justificada.

3. Serán muy graves las conductas que generen riesgo grave para terceros, la reiteración de infracciones graves o el incumplimiento de órdenes de ejecución en situaciones de especial peligrosidad debidamente acreditada.

Artículo 21. Sanciones.

Las infracciones podrán sancionarse con multas dentro de los siguientes límites:

- Leves: hasta 750 euros.

- Graves: hasta 1.500 euros.

- Muy graves: hasta 3.000 euros.

Artículo 22. Graduación.

Para la graduación de la sanción se atenderá a:

a) La entidad del riesgo generado.

b) La intencionalidad o negligencia.

c) La reincidencia.

d) La reparación voluntaria y colaboración con la Administración.

e) El beneficio obtenido, en su caso.

**Artículo 23. Compatibilidad de medidas.**

1. Las sanciones son compatibles con las órdenes de ejecución, la ejecución subsidiaria y las multas coercitivas.

2. La imposición de sanción no exime del cumplimiento de las obligaciones establecidas ni de la reparación de daños.

Artículo 24. Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador se tramitará conforme a la normativa general de aplicación, garantizando en todo caso la audiencia del interesado y el respeto a los principios de legalidad y proporcionalidad.

DISPOSICIONES ADICIONALES**Disposición adicional primera. Coordinación con otros servicios.**

Las actuaciones al amparo de esta Ordenanza podrán coordinarse con la Policía Local y con los servicios municipales competentes, a efectos de emisión de informes, comprobación de riesgos y seguimiento del cumplimiento.

Disposición adicional segunda. Salvaguarda competencial.

La presente Ordenanza se aplicará sin perjuicio de las competencias judiciales y de las actuaciones que correspondan a otras Administraciones Públicas.

DISPOSICIONES FINALES**Disposición final primera. Habilitación normativa.**

En lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicada íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo correspondiente, transcurrido el plazo legalmente previsto. Yuncler, 5 de marzo de 2026.-El Alcalde, Luis Miguel Martín Ruiz.

N.º I.-2034



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YUNCLER

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD, OCUPACIÓN RESIDENCIAL Y ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN A EFECTOS PADRONALES EN EL MUNICIPIO DE YUNCLER, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD, OCUPACIÓN RESIDENCIAL Y ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN A EFECTOS PADRONALES EN EL MUNICIPIO DE YUNCLER

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Padrón Municipal de Habitantes constituye el registro administrativo en el que constan los vecinos del municipio y su residencia habitual y efectiva, conforme a los artículos 15 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como a las instrucciones técnicas dictadas por el Instituto Nacional de Estadística.

La correcta formación y actualización del Padrón resulta esencial para el ejercicio de múltiples competencias municipales, la adecuada planificación de los servicios públicos, la asignación eficiente de recursos y la elaboración de estadísticas oficiales. El domicilio declarado no constituye un dato meramente formal, sino la manifestación de una residencia real, efectiva y continuada, con vocación de permanencia.

En los últimos años se han detectado situaciones de sobreocupación residencial, empadronamientos múltiples en un mismo inmueble en periodos breves de tiempo y otras circunstancias objetivamente indicativas de posible discordancia entre la realidad material del uso de la vivienda y los datos declarados a efectos padronales. Tales situaciones pueden generar disfunciones administrativas, afectar a la planificación de servicios públicos, incidir en las condiciones de salubridad y seguridad de las viviendas, y desnaturalizar la función del Padrón como instrumento de constancia de la residencia efectiva.

El Ayuntamiento de Yuncler, en ejercicio de sus competencias en materia de gestión padronal, salubridad pública, disciplina urbanística y convivencia ciudadana, considera necesario establecer criterios técnicos objetivos que permitan valorar la adecuación entre la superficie útil de la vivienda y el número de ocupantes, así como regular las actuaciones de comprobación del domicilio declarado, siempre con respeto a los principios de legalidad, proporcionalidad, motivación suficiente y garantía de los derechos fundamentales.

La presente Ordenanza no limita ni condiciona el derecho y el deber de empadronamiento cuando exista residencia habitual y efectiva, ni introduce restricciones automáticas al mismo. Su finalidad es dotar a la actuación municipal de parámetros técnicos claros, transparentes y no discriminatorios que permitan detectar, en su caso, situaciones de ocupación intensiva incompatible con condiciones mínimas de habitabilidad o supuestos de utilización instrumental del domicilio declarado cuando no concorra residencia real.

Asimismo, la Ordenanza pretende reforzar la fiabilidad del Padrón como instrumento básico de gestión administrativa y planificación municipal, garantizando que los datos padronales reflejen situaciones reales de residencia y evitando usos indebidos que puedan desvirtuar su función pública, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Administraciones Públicas.

La regulación contenida en esta norma se inspira en los principios de necesidad, idoneidad y proporcionalidad, y se articula mediante procedimientos garantistas, con trámite de audiencia y motivación individualizada en cada caso, asegurando en todo momento la salvaguarda de los derechos fundamentales y la igualdad de trato.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza regula:

- Las condiciones mínimas de habitabilidad y ocupación residencial.
- Los criterios técnicos de referencia para la detección de hacinamiento.
- Las actuaciones municipales de comprobación del domicilio declarado a efectos padronales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Será de aplicación a todas las viviendas de uso residencial situadas en el término municipal de Yuncler, con independencia de su régimen jurídico o forma de ocupación.

**Artículo 3. Principios de actuación.**

Las actuaciones municipales se regirán por los principios de legalidad, proporcionalidad, necesidad, motivación suficiente, igualdad de trato y respeto a los derechos fundamentales.

Artículo 4. Definiciones.

A efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

a) Residencia habitual y efectiva: aquella en la que la persona reside de manera real, continuada y con vocación de permanencia.

b) Hacinamiento o sobreocupación: situación en la que el número de residentes resulta objetivamente incompatible con la superficie útil y condiciones de habitabilidad de la vivienda.

c) Superficie útil: la definida por la normativa técnica aplicable o acreditada mediante documentación válida o informe técnico municipal.

TÍTULO II. CONDICIONES DE HABITABILIDAD Y OCUPACIÓN**Artículo 5. Condiciones generales.**

Toda vivienda destinada a uso residencial deberá reunir condiciones adecuadas de superficie, ventilación, iluminación, higiene y seguridad estructural que permitan un uso digno y compatible con la salud y seguridad de las personas.

Artículo 6. Criterios técnicos orientativos de ocupación.

Se establecen como criterios técnicos de referencia los siguientes:

- Hasta 25 m² útiles: máximo 3 personas.
- Más de 25 y hasta 50 m² útiles: máximo 4 personas.
- Más de 50 y hasta 75 m² útiles: máximo 6 personas.
- Más de 75 y hasta 87,5 m² útiles: máximo 7 personas.
- Más de 87,5 m² útiles: una persona por cada 12,5 m² útiles, redondeando a la baja.

Artículo 7. Naturaleza de los criterios.

1. Los criterios establecidos en el artículo anterior no constituyen límites máximos jurídicamente vinculantes de ocupación ni restricciones automáticas del derecho-deber de empadronamiento.

2. Su función es servir como parámetro técnico objetivo para orientar la actuación municipal en la detección de posibles situaciones que requieran comprobación adicional, conforme a los principios de proporcionalidad, necesidad y motivación suficiente.

3. La eventual superación de los criterios orientativos no determinará automáticamente la inexistencia de residencia habitual, debiendo instruirse, en su caso, el correspondiente procedimiento individualizado con audiencia de las personas interesadas y valoración motivada de la prueba practicada.

Artículo 8. Determinación de la superficie útil.

La superficie útil podrá acreditarse mediante datos catastrales, escrituras, proyectos técnicos o informe técnico municipal, prevaleciendo este último en caso de discrepancia debidamente motivada.

TÍTULO III. ACTUACIONES MUNICIPALES DE COMPROBACIÓN**Artículo 9. Indicios objetivos para la iniciación de actuaciones de comprobación.**

1. Podrán constituir indicios objetivos suficientes para la iniciación de actuaciones de comprobación aquellos hechos o circunstancias verificables que permitan apreciar una posible discordancia entre la residencia declarada y la realidad material del uso de la vivienda.

2. A título meramente enunciativo y no limitativo, podrán considerarse indicios:

a) La superación significativa y reiterada de los criterios técnicos orientativos de ocupación establecidos en el artículo 6.

b) La existencia de empadronamientos múltiples en un mismo inmueble producidos en un periodo temporal breve, cuando objetivamente excedan los parámetros normales de ocupación residencial.

c) Informes motivados de la Policía Local, servicios técnicos municipales o servicios sociales que pongan de manifiesto circunstancias objetivas relacionadas con la sobreocupación, uso intensivo incompatible con condiciones mínimas de habitabilidad o inexistencia de residencia efectiva.

d) Denuncias concretas, identificadas y verificables que aporten datos objetivos susceptibles de comprobación.

e) La inexistencia de consumos mínimos de suministros básicos compatibles con una residencia habitual y efectiva, siempre que tal circunstancia esté debidamente acreditada y contextualizada.

3. En ningún caso la iniciación del procedimiento podrá basarse en presunciones genéricas, circunstancias personales, origen nacional, situación económica o cualquier otra condición individual o social de las personas afectadas.



4. La mera superación de los criterios orientativos de ocupación no implicará automáticamente la inexistencia de residencia efectiva, debiendo valorarse las circunstancias concretas de cada caso conforme a los principios de proporcionalidad y motivación suficiente.

Artículo 10. Iniciación del procedimiento.

1. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo motivado.
2. El acuerdo identificará los indicios detectados y las actuaciones a realizar.

Artículo 11. Actuaciones de comprobación.

Podrán incluir:

- a) Requerimiento de información o documentación.
- b) Informe técnico sobre superficie y condiciones de habitabilidad.
- c) Inspección municipal conforme a la normativa aplicable.

Artículo 12. Trámite de audiencia.

Antes de adoptar resolución se concederá trámite de audiencia a las personas interesadas.

Artículo 13. Medidas correctoras.

1. Cuando se constate la existencia de hacinamiento con afección real o potencial a la salubridad o seguridad, el Ayuntamiento podrá requerir la adopción de medidas correctoras destinadas a eliminar dicha situación.

2. Las medidas podrán consistir en:

- a) Reducción del número de ocupantes efectivos.
- b) Cese del uso residencial intensivo incompatible.
- c) Adopción de medidas higiénico-sanitarias necesarias.

3. En ningún caso podrán imponerse obras de ampliación o reforma destinadas a incrementar la capacidad de ocupación sin perjuicio de la normativa urbanística aplicable.

TÍTULO IV. PADRÓN Y REGULARIZACIÓN

Artículo 14. Valoración a efectos padronales.

1. Las conclusiones técnicas derivadas de las actuaciones de comprobación podrán ser valoradas a efectos de determinar la existencia o no de residencia habitual y efectiva, conforme a la normativa estatal reguladora del Padrón Municipal de Habitantes.

2. Dicha valoración deberá realizarse siempre de forma individualizada, motivada y proporcional, sin que la mera aplicación de criterios orientativos de ocupación pueda sustituir la comprobación efectiva de la residencia real.

3. En ningún caso la aplicación de la presente Ordenanza podrá suponer la introducción de requisitos adicionales no previstos en la normativa estatal para la inscripción padronal ni la restricción del derecho-deber de empadronamiento cuando exista residencia habitual y efectiva.

Artículo 15. Regularización padronal.

Cuando se constate la inexistencia de residencia efectiva, se procederá a la regularización conforme a la normativa vigente, con respeto al procedimiento legalmente establecido.

Artículo 16. Coordinación con servicios sociales.

En situaciones de posible vulnerabilidad se dará traslado a los servicios sociales municipales para la valoración correspondiente.

TÍTULO V. GARANTÍAS Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Documentación y motivación.

Todas las actuaciones deberán documentarse en expediente administrativo, con motivación expresa y proporcionalidad en las medidas adoptadas.

Artículo 18. Salvaguarda de derechos fundamentales.

La aplicación de la presente Ordenanza no podrá implicar discriminación por razón de origen, situación económica o cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 19. Supletoriedad normativa.

En lo no previsto se estará a la normativa estatal y autonómica aplicable.



Artículo 20. Entrada en vigor.

La Ordenanza entrará en vigor tras su aprobación definitiva y publicación íntegra en el Boletín Oficial correspondiente.»

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

Yuncler, 5 de mayo de 2026. El Alcalde, Luis Miguel Martín Ruiz.

N.º I.- 2043



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YUNCLER

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del REGLAMENTO MUNICIPAL DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER

PARTE PRIMERA: SOBRE PROTECCIÓN CIVIL

Definición y concepto de Protección Civil

La Ley 17/2015, de 10 de junio, sobre Protección Civil, en su capítulo primero define a la protección civil como servicio público donde prima la previsión, prevención planificación, intervención y recuperación, además de un concepto nuevo que es la coordinación.

Responsabilidades y competencias

La Ley 17/2015, en su artículo 7, atribuye a la protección civil el carácter de “servicio público en cuya organización, funcionamiento y ejecución participan las diferentes Administraciones Públicas, así como los ciudadanos/as mediante el cumplimiento de los correspondientes deberes y la prestación de su colaboración voluntaria”.

La Norma Básica de Protección Civil (RD 524/2023, de 20 de junio) establece en su art. 8 los distintos tipos de planes, detallándose en el artículo 10 los planes territoriales que:

1. Constituyen los instrumentos superiores de planificación de protección civil en el territorio de una comunidad autónoma, ciudad dotada de Estatuto de Autonomía o entidad local, integrándose en los mismos los planes especiales de su ámbito territorial.

2. Los Planes territoriales establecerán el marco organizativo general, en relación con su correspondiente ámbito territorial, de manera que permita la integración de los Planes de ámbito inferior, así como su propia integración en el Plan de ámbito superior correspondiente.

3. Además de las fases establecidas en el artículo 7, los planes territoriales podrán contemplar una fase especial de apoyo a emergencias que no sean de protección civil, cuando la constitución de los órganos propios y la capacidad organizativa, de coordinación y de movilización de recursos de protección civil lo haga aconsejable y así lo establezca la autoridad competente.

Corresponde a los municipios la elaboración y dirección del Plan Territorial que afecta en su término municipal, estableciéndose en su artículo 14 su aprobación por el órgano competente de la respectiva entidad, con los informes previos que establezca la legislación autonómica y en su artículo 17 la integración de los planes:

Los planes de protección civil se integran en un conjunto homogéneo y cohesionado para dar una respuesta eficaz a las emergencias, asegurando la transición ordenada de unos planes a otros y la consiguiente disposición por las autoridades competentes en cada caso de los medios necesarios para afrontar cada situación de emergencia.

La integración de los planes se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Los planes de ámbito local, provincial o insular se integran en los planes autonómicos.

Los Ayuntamientos constituyen la base y la primera instancia para hacer frente a una situación de emergencia. La respuesta de la Administración Local, la más próxima al ciudadano/a, determinará en gran medida la actuación de las diferentes administraciones ante la emergencia que se trate. En el artículo 25.c, de la Ley 7/1985, Básica del Régimen Local, se confiere al municipio la competencia en protección civil y en el artículo 21 apartado m) de la misma Ley, se confiere al Alcalde la atribución de adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe, las medidas necesarias y adecuadas. Es decir, el Alcalde tiene atribuida la jefatura de la protección civil en el ámbito municipal. El ejercicio de estas competencias se llevará a cabo a través del plan de emergencia municipal, entre otros. Estos pueden ser:

–Plan de Emergencia Municipal.

–Plan de Actuación en fiestas.

–Plan de autoprotección en el riesgo más específico del municipio.

–Plan de autoprotección en emergencias climatológicas.

–Plan de autoprotección en eventos de masas.

El deber y el derecho que tienen los ciudadanos a participar en la protección civil, según se refleja en los números 3 y 4 del artículo 30 de la Constitución Española y en los artículos 7.1 y 7.2 de la Ley 17/2015 de protección civil donde se habla del derecho a la participación de los ciudadanos que se encauzará a través de entidades de voluntariado, siendo el más lógico las agrupaciones municipales de voluntarios/as de protección civil.



PARTE SEGUNDA: REGLAMENTO DE LA AGRUPACION MUNICIPAL DE VOLUNTARIADO DE PROTECCION CIVIL

TITULO PRIMERO: FUNDAMENTOS BÁSICOS

Artículo 1. Objeto.

Es objeto de este Reglamento regular, sin perjuicio de las específicas competencias estatales y autonómicas en materia de Protección Civil y dentro de los principios determinados por las leyes estatales y autonómicas, la organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios/as de Protección del Ayuntamiento de Yuncler.

Se entiende por Agrupación Municipal de Voluntarios/as de Protección Civil, el conjunto de voluntarios/as que, encuadrados e integrados dentro del esquema organizativo establecido por el Ayuntamiento para la gestión de emergencias, desarrollan funciones encaminadas a la prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.

Artículo 2. Consideración de voluntarios.

1. Tendrán la consideración de Voluntarios/as de Protección Civil a efectos de este Reglamento, las personas físicas que se comprometan de forma libre, gratuita y responsable a realizar las actividades propias de la Agrupación de Protección Civil, es decir, actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro, dentro de los fines propios de Protección Civil y a través de la Agrupación Municipal creada en este municipio. Dichas actividades determinarán intervenciones de carácter humanitario al objeto de organizar, coordinar y realizar servicios dirigidos a evitar y reducir los riesgos que para personas y bienes pudieran derivarse de urgencias y/o emergencias además de catástrofes y calamidades públicas, así como las tendentes a la reparación de daños y a la corrección de las causas productoras de los mismos; o cualesquiera otras de análoga naturaleza.

2. El carácter gratuito de la prestación del servicio se entiende sin perjuicio del derecho al reembolso de los gastos que ocasione su desempeño.

3. La actividad voluntaria desarrollada en el marco del presente reglamento es independiente de la obligación que a todo ciudadano pudiera corresponder, según lo señalado el artículo 30.4 de la Constitución Española.

4. No se considerarán Voluntarios/as de Protección Civil:

a) Quienes mantengan una relación laboral, funcionarial, estatutaria o mercantil, o con causa en cualquier contrato, obligación o deber jurídico.

b) Quienes reciban a cambio una remuneración económica.

c) Quienes actúen en virtud de una relación personal o por razones familiares, de amistad o buena vecindad.

5. Quedan así mismo excluidas las actuaciones voluntarias aisladas, esporádicas o prestadas al margen de la Agrupación Municipal de Voluntarios.

6. La actividad de voluntariado no podrá en ningún caso sustituir al trabajo retribuido.

7. En sus actuaciones, los voluntarios y voluntarias de Protección Civil deberán atenerse a los principios de no discriminación, solidaridad, pluralismo y todos aquellos que inspiran la convivencia en una sociedad democrática. Se entiende por Voluntario de Protección Civil a la Persona física que, libremente integrada dentro de la Agrupación Municipal, dedica de forma altruista y gratuita parte de su tiempo a actividades que desarrollen las funciones propias de la Agrupación a la que pertenece.

Artículo 3. Finalidad.

La Agrupación de Voluntarios/as de Yuncler, tiene como fin la configuración de una organización que, en base a los propios recursos municipales y a la colaboración de entidades privadas y ciudadanos, intente garantizar la coordinación preventiva y operativa respecto de la protección de personas y bienes ante los daños producidos por las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, mediante la realización de actividades que permitan evitar las mismas, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productivas de los mismos.

Artículo 4. La integración de voluntarios y voluntarias de Protección Civil en la Agrupación Municipal.

La relación de los voluntarios/as, como miembros de la Agrupación, con el municipio tiene carácter de prestación de servicios gratuita y desinteresada, benevolente y desprovista de todo carácter laboral o administrativo, no teniendo derecho a reclamar al Ayuntamiento retribución ni premio alguno. Los voluntarios/as únicamente podrán utilizar la Agrupación para realizar aquellas actividades relacionadas con las labores propias de Protección Civil.

**Artículo 5. Régimen jurídico.**

La organización y funcionamiento de los voluntarios y voluntarias, así como de la Agrupación Municipal de Voluntariado de Protección Civil, se regirán por lo dispuesto en este Reglamento, por la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, por la normativa autonómica aplicable en materia de Protección Civil y Voluntariado de Castilla-La Mancha, así como por las instrucciones y directrices dictadas por las autoridades competentes.

Artículo 6. Obligación del Ayuntamiento.

Corresponde al Ayuntamiento la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación de Voluntarios/as de Protección Civil, así como, en su caso, el de su disolución. También corresponde al Ayuntamiento aprobar el Reglamento por el que se regirá el funcionamiento de la Agrupación.

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS VOLUNTARIOS Y VOLUNTARIAS**Sección Primera: Adquisición y pérdida de la condición de voluntario de Protección Civil****Adquisición****Artículo 7. Aspirante a voluntario.**

1. Podrán aspirar a la adquisición de voluntarios de Protección Civil todos aquellos ciudadanos/as que lo soliciten en el documento normalizado facilitado por el Ayuntamiento de Yuncler que cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener 18 años cumplidos en el momento de presentar la solicitud en el Ayuntamiento. También podrán ser miembros de la agrupación los mayores de 16 con permiso, por escrito, paterno o de quien obstante la patria potestad.

b) Acompañará a su solicitud una declaración de no hallarse inhabilitado para ejercer funciones públicas, por sentencia firme, en la que figure el compromiso firme de cumplir este Reglamento y toda la normativa vigente sobre Protección Civil y Voluntariado, así como de ejecutar las tareas que se le encomienden y las instrucciones que se le impartan por las autoridades competentes o sus delegados o agentes.

d) Presentar certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad, ni defecto físico, psíquico o sensorial que impida ejercer normalmente las funciones de Voluntario/a de Protección Civil y de no existir impedimento alguno para realizar las pruebas físicas de acceso al curso de formación.

e) Haber superado el correspondiente curso de formación básica de voluntarios/as de Protección Civil, que imparte la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha o en otro organismo público.

f) Presentar certificado de carecer de antecedentes penales sexuales.

g) Presentar certificado de carecer de antecedentes penales.

h) En el caso de acreditación de haber realizado el curso básico en otra entidad pública de otra Comunidad autónoma, se convalidará el curso, según la reglamentación que estipule la Escuela de Protección Ciudadana de CLM.

Artículo 8. Voluntario/a de prácticas.

Una vez solicitado el ingreso en la agrupación el voluntario/a estará en prácticas hasta la realización del curso básico de voluntariado.

Artículo 9. Acreditación.

1. La Escuela de Protección ciudadana de Castilla-La Mancha acreditará la condición de formación como voluntario/a de Protección Civil a aquellos aspirantes que superen el Curso de Formación Básica.

2. La Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha, notificará al Ayuntamiento y a los interesados las resoluciones dictadas acreditando a los voluntarios y voluntarias de Protección Civil.

Artículo 10. Nombramiento.

El Alcalde o el Concejal Delegado de Protección Civil en su caso, podrán nombrar Voluntario/a de Protección Civil, a las personas que presenten la Acreditación a la que hace referencia el artículo precedente, expedida por la Escuela de Protección ciudadana de Castilla-La Mancha y acordará en su caso la integración de los mismos en la Agrupación Municipal de Voluntarios/as de Protección Civil.

Artículo 11. Suspensión y baja temporal.

El voluntario/a quedará en situación de suspensión en sus derechos y deberes en los siguientes casos:

–El embarazo (cuando le impida el normal desarrollo de las funciones que tiene atribuida).

–La atención a recién nacidos o hijos menores.

–Enfermedad.

–Realización de estudios o trabajo fuera de la localidad.

–Cuando proceda por aplicación de las normas disciplinarias que establece este Reglamento.

–Ausencia superior a tres meses, siempre que tenga motivos justificados y que haya sido comunicada oportunamente.



–Se considera baja temporal como voluntario/a, además de las causas de suspensión antedichas, la interrupción de tales actividades por ausencia inferior a tres meses que tenga motivos justificados y que haya sido comunicado oportunamente.

La suspensión temporal del vínculo con la Agrupación se producirá, cuando proceda, a petición propia y previo acuerdo con el responsable de la Agrupación. Finalizada la causa de la suspensión, el voluntario/a deberá comunicar su incorporación.

Artículo 12. Pérdida de la condición de voluntario/a y baja definitiva.

1. La rescisión definitiva del vínculo con la Agrupación se producirá por las siguientes causas:

- Petición propia del voluntario/a.
- Pérdida de la condición de residente
- Como consecuencia de procedimiento sancionador.
- Por fallecimiento.
- Por dejar de cumplir alguna de las condiciones exigidas para su ingreso.

2. En todo caso, acordada y notificada la baja definitiva, se procederá por el voluntario/a a la inmediata entrega de la documentación de identidad, distintivo, uniformidad, equipo y material que le hubieran sido adjudicados.

En todos los casos en que se produzca la rescisión del vínculo entre la Agrupación y el voluntario/a, éste/a devolverá de forma inmediata el material, equipo y acreditaciones que obren en su poder.

Artículo 13. Vínculo laboral o mercantil.

La condición de Voluntario/a de Protección Civil no genera relación ni vínculo laboral o mercantil con este Ayuntamiento.

Sección Segunda: Organización y funciones

Artículo 14. Organización y funciones.

La organización y funcionamiento de la Agrupación Municipal de Voluntarios/as de Protección civil se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por la normativa específica que pudiera afectarle, tanto estatal como autonómica o local.

Artículo 15. Ámbito de actuación.

El ámbito territorial de la actuación de la Agrupación Municipal de Voluntarios/as de Protección Civil es el término municipal de Yuncler.

Artículo 16. Excepciones.

La actuación fuera del término municipal sólo podrá realizarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando su intervención esté prevista, organizada y regulada en un Plan de Emergencia Territorial Supramunicipal o especial.
- b) En ausencia de Plan que lo determine, cuando se produzca una situación de grave riesgo colectivo, catástrofe extraordinaria o calamidad pública, actuando bajo la autoridad de quien dirija la emergencia y activados a través del 112.
- c) A solicitud del Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado de Protección Civil, de otro municipio o por la autoridad supra-municipal competente y fuese autorizado por su Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Protección Civil. Asimismo, podrán celebrarse convenios, al amparo de lo dispuesto por la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, con el fin de atender de modo permanente las necesidades de aquellos municipios que carezcan de Agrupación Municipal de Voluntarios/as de Protección Civil.

En todos los supuestos, la orden de actuación la recibirá la Agrupación directamente del Alcalde o del Concejal Delegado.

Artículo 17. Dependencia.

1. La Agrupación depende directamente del Alcalde como responsable máximo de la protección civil del municipio o del Concejal Delegado de Protección Civil que será a su vez el titular de la Concejalía de Seguridad, en su caso.

2. Cuando actúen en colaboración con servicios profesionales de las distintas Administraciones Públicas con competencia en materia de Protección Civil, serán dirigidas en sus funciones por el Jefe de mayor rango de dichos servicios profesionales y se limitarán a realizar las labores encomendadas por éste, siempre bajo la responsabilidad de sus mandos naturales.

Artículo 18. Estructura.

La Jefatura superior de la Agrupación corresponde al Alcalde, como autoridad municipal en materia de Protección Civil, sin perjuicio de las delegaciones de funciones que pueda efectuar en un Concejal.

La Agrupación de Voluntarios/as de Protección Civil queda encuadrada orgánica y funcionalmente en la unidad municipal de la que dependen los servicios de protección ciudadana, quedando estructurada de la siguiente forma:



1. La Agrupación Municipal de Voluntarios/as de Protección Civil, se estructurará orgánica y funcionalmente, en razón a los efectivos que existan a disposición de la misma, del siguiente modo, articulándose en el orden que se indica:

a) Estructura operativa, estará compuesta por:

–Jefe de la Agrupación, que será el Alcalde, Alcaldesa o Concejal delegado o el personal elegido por ellos entre la terna de voluntarios. No obstante el Alcalde o Concejal delegado ostentará la jefatura de la agrupación por encima del Jefe de la Agrupación si lo hubiera.

–Jefes de Área, que serán los responsables de las distintas secciones funcionales.

–Jefes de Equipo o de Grupo, serán los responsables de cada grupo, que conforman las secciones. Voluntarios, que se dividirán en dos grupos, grupo de urgencias y servicios preventivos que estará dotado de mínimo dos efectivos y grupo de emergencias que estará dotado de mínimo cinco efectivos que se denominará como grupo operativo.

–Aspirantes a voluntarios, que tendrán la obligación de acudir a los cursos formativos, colaborarán en servicios preventivos y apoyarán al grupo operativo y de comunicaciones.

–Colaboradores, serán los equipos de emergencias, grandes servicios preventivos, los que impartan tareas formativas, asesoramiento a equipos y los recursos externos del Plan Territorial de Protección Civil de Yuncler.

b) La estructura funcional que estará formada por distintas áreas, cada área tendrá un responsable de la misma, cada área estará dividida por secciones que tendrán un responsable de sección que estructurará del siguiente modo:

Área sanitaria:

–Grupo de revisión y mantenimiento de equipamiento y vehículos y logística de material.

–Protocolos sanitarios de actuación y propuesta de adquisición de equipamiento.

–Colaboración con Área de formación en preparación de cursos sanitarios.

Área de rescate e intervención:

–Grupo de revisión y mantenimiento de equipamiento y vehículos y logística de material.

–Protocolos de intervención y propuesta de adquisición de equipamiento.

–Colaboración con Área de formación en preparación de cursos de intervención.

Área de servicios operativos:

–Elaboración de operativos en servicios especiales y localización de personal en situaciones de emergencia.

–Propuesta de necesidades, materiales para servicios preventivos y trabajo de campo en tareas preventivas, apoyo servicio técnico.

Área de formación:

–Preparación e implantación de curso a voluntarios y a la población, este grupo podrá ser impartido por colaboradores.

–Elaboración de campañas preventivas a la población, Elaboración de materiales divulgativos de formación.

2. Tal estructura será aprobada por el alcalde o el concejal delegado de Protección Civil, en su caso y no tendrá carácter permanente, sino que se ajustará a los medios humanos de que se disponga en cada momento, así como de las necesidades del Servicio.

3. La Jefatura de la Agrupación Municipal de Voluntarios/as de Protección Civil, será designada por el Alcalde-Presidente o el Concejal delegado de una terna de los voluntarios activos, presentada por estos. El resto de los responsables, esto es, jefes de área, Jefes de grupos, etc., serán nombrados por el concejal delegado a propuesta del Jefe/a de la Agrupación.

Artículo 19. Actuaciones.

Las actuaciones de la Agrupación Municipal de Protección Civil, se centrarán de forma permanente con carácter preventivo de la gestión de emergencias, catástrofes o calamidades públicas, y en el campo operativo de las mismas situaciones, como apoyo de los servicios de intervención, según lo previsto en los Planes Territoriales y/o Especiales.

Esta actuación se hará a través de las siguientes áreas especializadas:

–De intervención (unidades de incendios, rescate, etc.).

–De sanidad y atención social.

–De formación y prevención.

–De servicios operativos.

Artículo 20. Actuaciones de la agrupación.

Las actuaciones de la Agrupación serán las siguientes:

a) Colaboración en la elaboración, implantación y mantenimiento del Plan de Emergencia Municipal (Plan Territorial Municipal).

b) Colaboración en la elaboración, implantación y mantenimiento de otros planes territoriales de ámbito superior al municipal o de planes especiales, si así es solicitado por la administración competente.

c) Actuación en dispositivos operativos de carácter preventivo en aquellas situaciones excepcionales de las que pudiera derivarse grave riesgo colectivo.



d) Apoyo a los servicios operativos de emergencia rutinaria: Bomberos, sanitarios, policías locales, etc...
e) Apoyo a los grupos operativos en emergencias excepcionales, desempeñando, fundamentalmente, labores de:

- Apoyo logístico a los grupos de intervención.
- Colaboración en la información a la población.
- Colaboración en el acordonamiento de áreas afectadas.
- Colaboración en la regulación del tránsito rodado.
- Colaboración en el traslado sanitario.
- Colaboración en la puesta en práctica de las grandes medidas de protección a la población: Confinamiento, evacuación.

-Colaboración en la atención de afectados por la situación de emergencia: Albergue, aprovisionamiento, información a familiares de afectados, etc.

- Colaboración en la rehabilitación de los servicios básicos afectados.

f) Colaboración en el diseño y realización de campañas de divulgación de carácter preventivo, dentro del ámbito propio de la protección civil.

g) Intervención directa y operativa en situaciones de emergencia, en las que, por ausencia o carencia de servicios profesionales y para limitar o neutralizar las consecuencias del suceso, así se estime prudente y necesario.

h) Apoyo a la población de riesgo o a los grupos en fase de exclusión social mediante acciones de integración, apoyo, control y ayuda material.

- j) Un voluntario/a podrá ser miembro de distintas áreas según su formación básica.

Artículo 21. Condiciones del voluntariado.

La condición de voluntario/a de Protección Civil faculta únicamente a realizar actividades relacionadas con la misma, y que han sido enunciadas en el artículo 20.

La condición de voluntario/a no ampara la realización de actividades con finalidad religiosa, política, sindical, u otras ajenas al espíritu y concepto de la protección civil, dentro de la agrupación.

Artículo 22. Colaboradores.

Podrán integrarse en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil como colaboradores y en situaciones especiales, aquellas personas que, por sus condiciones de experiencia, capacidad y conocimientos técnicos, aporten una específica cooperación a los fines de la protección civil municipal, tales como: Realización de informes, asesoramiento técnico, docencia, intervenciones en emergencias relevantes.

Estos colaboradores no pertenecerán orgánicamente a la agrupación ni estarán sujetos a este reglamento.

Sección Tercera: Derechos

Artículo 23. Derechos.

Los voluntarios estarán cubiertos por los seguros obligatorios conforme a la legislación vigente en materia de voluntariado. La responsabilidad patrimonial derivada de la actuación de la Agrupación se exigirá conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

Los voluntarios/as de Protección Civil de la Agrupación Municipal tienen garantizados los siguientes derechos:

1. Ser informados de los fines, organización y funcionamiento de la Agrupación.
2. Recibir de la Agrupación la formación adecuada para el desarrollo de sus intervenciones y ser orientado a las más acordes a sus características y aptitudes.
3. Ser asegurado de los daños y perjuicios que el desempeño de su actividad pudiera reportarle: invalidez temporal y permanente, disminución física, fallecimiento, asistencia médico-farmacéutica, etc. El Ayuntamiento será responsable civil directo en aquellos casos que, de una correcta actuación del voluntario/a, se deriven daños y perjuicios a terceros. No obstante, siempre el Ayuntamiento será responsable civil subsidiario en virtud de su potestad de mando sobre la Agrupación de Voluntarios/as.
4. Ser reintegrado de los gastos sufridos en la prestación del servicio. Estos comprenden: Manutención, transporte y alojamiento, esta compensación no tendrá carácter de remuneración salarial.
5. Recibir de la agrupación los medios necesarios para el desarrollo de su actividad.
6. Participar en el diseño y evaluación de actividades que, siendo propias de la Agrupación, para su desarrollo por ella se programe.
7. Igualmente participará en el diseño y planificación de aquellas otras actuaciones comprendidas dentro del ámbito de protección civil que necesiten para su ejecución la colaboración de los Voluntarios/as.
8. Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario/a de protección civil.
9. No ser asignado a la ejecución de tareas ajenas a los fines y naturaleza de la Agrupación, y por tanto ajenas a los fines y naturaleza de la protección civil.



Sección Cuarta: Deberes

Artículo 24. Deberes.

Son deberes del voluntario/a:

1. Cumplir el compromiso adquirido con la Agrupación, respetando sus objetivos, fines, acuerdos y normas.
2. Acatar las instrucciones que reciba y respetar los límites establecidos para el desarrollo de sus actuaciones.
3. Mantener la confidencialidad de la información recibida o adquirida para o durante el desarrollo de su actividad como voluntario/a de Protección Civil.
4. Participar en las labores o actividades formativas programadas para el desarrollo de su actividad.
5. Rechazar cualquier tipo de contraprestación económica. No se incluyen aquí las indemnizaciones contempladas en el artículo 23.
6. Cumplir el número de horas comprometidas con la Agrupación, que nunca será inferior a sesenta horas anuales.
7. Cuidar, manteniéndolo en las mejores condiciones de uso, el material o equipamiento que para el ejercicio de sus actuaciones y por su condición de voluntario, le sea entregado o confiado.
8. En ningún caso el voluntario/a de protección civil actuará como miembro de la Agrupación fuera de los actos de servicio.

No obstante, podrá intervenir con carácter estrictamente personal en aquellas situaciones en las que su deber como ciudadano/a solidario/a, le muevan a emplear los conocimientos derivados de su pertenencia a la Agrupación.

Sección Quinta: Recompensas

Artículo 25. Valoración de conductas.

1. La conducta de los voluntarios y voluntarias será objeto de valoración por los procedimientos que este municipio tiene establecido. Se distinguirán, cuando procedan, las conductas meritorias y se sancionarán de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las infracciones a lo dispuesto en el mismo.

2. La valoración corresponderá al alcalde-presidente o al concejal delegado de Protección Civil, o en su defecto, por quien cumpla esas funciones, a propuesta del mando natural de la unidad correspondiente.

Artículo 26. Conductas especialmente meritorias.

Las conductas más meritorias, en los supuestos que impliquen un nivel de dedicación superior al ordinario del servicio o por labores de salvamento o protección civil con riesgo de la vida o integridad física de los Voluntarios/as, podrá ser recompensadas con felicitación por el Ayuntamiento en pleno o con la formulación por el mismo de propuesta para la concesión de alguna de las condecoraciones establecidas o que puedan establecerse por las distintas Administraciones con competencia en materia de Protección Civil, para premiar actos de esta naturaleza especial.

Sección Sexta: Infracciones y sanciones

Artículo 27. Infracciones.

Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán por el Alcalde-Presidente o el Concejal delegado de Protección Civil, previa tramitación del correspondiente procedimiento con audiencia del interesado. En los supuestos de infracciones leves, la tramitación de dicho procedimiento se hará de forma simplificada, de conformidad con la norma vigente.

El procedimiento sancionador se tramitará con sujeción a los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, audiencia del interesado y motivación suficiente, designándose instructor distinto del órgano sancionador.

Artículo 28. Faltas.

1. No se impondrán sanciones sin audiencia del interesado/a, el cual será informado del desarrollo del expediente desde su inicio.

2. Las faltas se considerarán: leves, graves y muy graves.

El procedimiento sancionador se tramitará con sujeción a los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, audiencia del interesado y motivación suficiente, designándose instructor distinto del órgano sancionador.

Artículo 29. Faltas leves.

Serán consideradas como faltas leves, las siguientes infracciones cometidas por el voluntario:

- Descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material confiado.
- La desobediencias a los mandos o responsables de su agrupación, cuando ello no revista gravedad y no afecte al servicio que deba cumplir.



- Las incorrecciones con el público, superiores, compañeros/as o subordinados/as, siempre que no revistan carácter grave.

- Las demás infracciones, por acción u omisión, con carácter leve, al presente Reglamento.

Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento y suspensión de hasta un mes.

El procedimiento sancionador se tramitará con sujeción a los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, audiencia del interesado y motivación suficiente, designándose instructor distinto del órgano sancionador.

Artículo 30. Faltas graves.

Se considerarán como faltas graves las siguientes infracciones cometidas por el voluntario:

- Acumulación de tres faltas leves.

- Desobediencia a los mandos, cuando tal desobediencia afecte al servicio o actividad que deba ser cumplida, siempre y cuando tal servicio o actividad no corresponda a las que deban desarrollarse en situación de emergencia.

- Negarse sin causa justificada a realizar misiones que, comprendidas dentro del ámbito de la Protección Civil, pudieran serle encomendadas, siempre y cuando tal misión no corresponda a los que deban ejecutarse en situación de emergencia, excepto si no está capacitado/a para desarrollar las labores que le han sido asignadas y así se lo comunica a dicho jefe/a, o exista otra causa que pueda ser debidamente justificada.

- Utilización fuera de los actos propios del servicio, del equipo, material, distintivos o identificación de la Agrupación Municipal de Voluntarios/as de Protección Civil.

- No poner en conocimiento de los responsables de la Agrupación Municipal o autoridades municipales la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o bienes.

- Faltar el respeto o la consideración debida al público, a los superiores, compañeros/as o subordinados/as.

- La pérdida o deterioro por negligencia del equipo, material, bienes y documentos del servicio a su cargo y custodia.

Las faltas graves serán sancionadas con suspensión de uno a seis meses, atendiendo a las circunstancias que concurran.

El procedimiento sancionador se tramitará con sujeción a los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, audiencia del interesado y motivación suficiente, designándose instructor distinto del órgano sancionador.

Artículo 31. Faltas muy graves.

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes infracciones cometidas por el voluntario/a de protección civil:

- Acumulación de dos faltas graves.

- En situación de emergencia, desobedecer a los mandos, siempre y cuando tal desobediencia afecte al servicio.

- En situación de emergencia, negarse sin causa justificada, a realizar misiones que, comprendidas dentro del ámbito de la protección civil, pudieran serle encomendadas.

- Deterioro, pérdida o extravío, intencionado o por negligencia culposa, del material o documentos confiados.

- Realización, amparándose en su condición de voluntario/a, de actividades ajenas a la protección civil: Políticas, religiosas, sindicales, mercantiles o financieras.

- Agresión verbal o física a cualquier integrante de la Agrupación o de la Corporación Municipal o persona particular.

- Todas aquellas actitudes o comportamientos que, dentro o fuera del servicio, por su trascendencia pública pudieran originar desprestigio para la Entidad a la que pertenece.

- Vulnerar el/la Voluntario/a en su actuación los principios de igualdad, no discriminación, solidaridad y pluralismo por alguna de las razones establecidas en el artículo 14 de la Constitución Española.

- Reclamar al Ayuntamiento o a los beneficiarios cantidades pecuniarias o cualquier tipo de recompensa en especie por la actuación prestada.

- La utilización de las Agrupaciones para realizar aquellas actividades que no estén relacionadas con las labores propias de Protección Civil.

- Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del servicio.

- La agresión de palabra u obra a cualquier miembro del servicio y la desobediencia que afecte al cometido que deba cumplir.

- Negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

- Cuantos incumplimientos de carácter muy grave, por acción y omisión, se produzcan al presente Reglamento.

Todas las faltas muy graves llevarán aparejadas la expulsión definitiva de la Agrupación Municipal de Voluntarios/as de Protección Civil. También será causa de expulsión, el haber sido condenado por sentencia firme por cualquier acto delictivo.



El procedimiento sancionador se tramitará con sujeción a los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, audiencia del interesado y motivación suficiente, designándose instructor distinto del órgano sancionador.

Sección Séptima: Uniformidad

Capítulo I. Vestuario

Artículo 32. Uniforme.

Para todas las actuaciones previstas de carácter operativo, el voluntariado deberá estar debidamente uniformado. A tal efecto las características, condiciones que constituyen la uniformidad de los voluntarios y voluntarias integrantes de la Agrupación de Protección Civil se ajustará a la normativa que determine la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para la uniformidad básica.

Para las actividades especiales o servicios de riesgo, el voluntario/a usará los equipos y prendas de protección adecuadas al riesgo a cubrir.

Para actividades de tipo social el voluntario/a podrá usar solamente peto identificativo normalizado.

Capítulo II. De los equipos

Artículo 33. Sistemas informáticos y de comunicación.

La Agrupación de voluntarios/as de Protección Civil contará con sistemas informáticos adecuados a las especialidades de su gestión, así como con redes de transmisiones y telecomunicación que garanticen, no solo la eficaz prestación de sus servicios, sino también la coordinación con otros servicios municipales (Policía Local, mantenimiento urbano...).

Artículo 34. Medios móviles y equipos.

La Agrupación de Voluntarios/as de Protección Civil habrá de contar con una flota de vehículos, medios móviles y equipos que garantice una eficacia de las funciones encomendadas.

El material de protección civil y especialmente los vehículos, no podrá ser usado para otros fines distintos de los que corresponde a las tareas de protección civil emanadas de este reglamento.

Artículo 35. Sede

La Agrupación de Protección Civil ocupará un habitáculo municipal acorde con el número de componentes y los fines que le son encomendados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogadas cuantas normas de igual o inferior rango del Ayuntamiento de Yuncler (Toledo) que se opongan a lo establecido en el mismo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. Por la Alcaldía o concejal en quien delegue, se dictarán las instrucciones o directrices que sean necesarias para el desarrollo y aplicación del reglamento.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación 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 correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Yuncler, 5 de mayo de 2026.–El Alcalde, Luis Miguel Martín Ruiz.

N.º 1.-2044