

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



Título:	Bases.- Días sin Cole - Curso 2025-2026
Origen:	Ayuntamiento de Tomelloso
Categoría:	Subvenciones, Ayudas y Becas
Descripción:	Bases por las que se regulan los Servicios de Días sin Cole - Curso 2025/2026

TEXTO.-

Por Decreto de Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2026 fueron aprobadas las Bases que regulan los Servicios de Días sin Cole – Curso 2025/2026, conforme al siguiente tenor literal :

BASES QUE REGULAN LOS SERVICIOS DE DÍAS SIN COLE CURSO 2025-2026

PLAN CORRESPONSABLES 2025-2026

El Plan Corresponsables es un programa puesto en marcha en 2021, que tiene por objeto consolidar el camino iniciado hacia la garantía del cuidado como un derecho desde la óptica de la igualdad entre mujeres y hombres.

Está concebido para dar apoyo específico a las necesidades de conciliación de las familias, mediante servicios de cuidados dirigidos a niñas, niños y jóvenes escolarizados en los centros educativos de infantil y primaria del municipio.

1.- OBJETO

Estas bases pretenden regular la convocatoria y requisitos para el acceso a los siguientes servicios del Plan Corresponsables 2025-2026:

- Días sin Cole. Laborables no lectivos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



2.-PERSONAS BENEFICIARIAS

Serán beneficiarias las familias con hijas e hijos escolarizados en infantil o primaria en los centros educativos de Tomelloso, y que presenten dificultades para conciliar la vida laboral, familiar y personal.

Los servicios se dirigen con carácter prioritario a la atención de:

- Mujeres víctimas de violencia de género y de otras formas de violencia contra la mujer.
- Familias monomarentales y monoparentales
- Personas con discapacidad.
- Personas en riesgo de exclusión social.
- Personas solicitantes de asilo internacional o con estatuto de refugiado/a.
- Unidades familiares en las que existan otras cargas relacionadas con los cuidados de familiares o personas dependientes a su cargo.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y HORARIO

3.1.- DÍAS SIN COLEGIO.

Se convocarán **90** plazas para la atención y cuidados de menores de educación infantil y primaria, en las instalaciones de dos centros públicos de la localidad adaptados para los beneficiarios.

Se atenderá a las necesidades básicas de los menores, realizando al mismo tiempo actividades lúdicas y didácticas adaptadas a su etapa evolutiva y garantizando siempre su bienestar. El servicio se solicitará para días no lectivos laborales contemplados en las bases. **Los días festivos no se encuentran incluidos.**

Horario: De 7:30 a 14:30h.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



Fechas:

Los servicios se prestarán en cuatro períodos diferenciados, para los que habrá una solicitud diferente:

- **Período 1:** 30, 31 de marzo y 1,6 de abril.
- **Período 2:** 4 de mayo
- **Período 3:** 5 de junio
- **Período 4:** 3 días entre octubre y noviembre, sin concretar, condicionados al calendario escolar del curso 2026-2027.

Este servicio es independiente de la escuela matinal y se debe presentar la solicitud por registro para cada período no lectivo que se desee, no siendo necesario volver a presentar la documentación.

Localización: el servicio se prestará en las dependencias destinadas a tal fin en dos centros seleccionados de la localidad, siendo estos el CEIP Embajadores y el CEIP Félix Grande, aunque pudieran cambiar en función de la disponibilidad.

Grupos:

Se establecerán tres grupos divididos por edades:

Grupo 1: menores escolarizados en Educación Infantil.

Grupo 2: menores escolarizados en 1º, 2º y 3º de primaria.

Grupo 3: menores escolarizados en 4º, 5º y 6º de primaria.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Podrán solicitar la prestación de los servicios las familias con menores escolarizados en los centros de educación infantil y primaria del municipio.

Las solicitudes deberán ir firmadas por ambos progenitores en el caso de que ambos posean la tutela/custodia compartida de las/de los menores. En cualquier otra circunstancia, quien ostente la guarda y custodia de la/del menor.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial que figura como Anexo I, estando disponibles en la web del Ayuntamiento de Tomelloso, y se presentarán preferentemente por vía telemática en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Tomelloso, si bien también podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el modelo de solicitud debidamente cumplimentado, acompañando a dicha solicitud toda la documentación necesaria.

El plazo de presentación de solicitudes para cada período será el siguiente:

- **Período 1 para los días 30,31 marzo y 1,6 de abril:** del 16 de marzo al 23 de marzo.
- **Período 2 para el día 4 de mayo:** del 13 al 20 de abril.
- **Período 3 para el día 5 de junio** del 11 al 18 de mayo.
- **Período 4:** Se comunicará de acuerdo con el próximo calendario escolar.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo, serán admitidas en caso de existir vacantes. Si no las hubiera, se dispondrá de una lista de reserva.

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos o carezca de documentación, se requerirá a la interesada/o para que subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de inadmisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los interesados/as.

5.- DOCUMENTACIÓN

En función de las distintas situaciones de los miembros de la unidad familiar, y a efectos de acreditación de la situación familiar, laboral y económica, imprescindible para el establecimiento de la adjudicación, será necesaria la siguiente documentación:

a) Solicitud correctamente cumplimentada y firmada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



- b) Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de las personas representantes legales.
- c) La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del Libro de Familia, certificado de defunción, sentencia de separación o divorcio, reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja, solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo, o cualquier documentación acreditativa.
- d) Certificado actualizado de la empresa que acredite los horarios laborales de cada uno de los progenitores o documentación acreditativa de la actividad formativa, en su caso, y en los que se debe comprobar la necesidad de conciliación.
- e) Acreditación de la condición de víctima de violencia, en su caso (sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o Informe del Ministerio Fiscal).
- f) Acreditación o documentación necesaria en el caso de que los menores tengan necesidades específicas de apoyo educativo y/o discapacidad.
- g) Cualquier otra documentación que se considere necesaria para acreditar el cumplimiento de los criterios de preferencia.
- h) Acreditación de la condición de refugiado o solicitud de asilo, en su caso.

El Ayuntamiento de Tomelloso podrá requerir los documentos acreditativos de todas aquellas situaciones susceptibles de valoración, y no obren en poder de la administración actuante ni hayan podido ser consultadas por ésta.

Si las familias ya han presentado solicitud para el curso 2025/2026 de escuela **matinal**, **no será necesario aportar de nuevo documentación** a no ser que haya cambios en la misma o sea requerida.

6.- VALORACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

La valoración se realizará a través del Ayuntamiento, cuyo personal tramitará el acceso al servicio y verificará si las personas solicitantes cumplen los requisitos.

En el caso en que el número de solicitudes supere el número máximo de plazas, de entre las personas que cumplan los requisitos generales de acceso, se establecerá la prioridad dependiendo del número de criterios prioritarios acumulados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



Se establece como criterio preferente el nivel de renta.

Tendrán acceso al servicio las hijas e hijos escolarizadas/os en Educación Infantil y Primaria, y con carácter prioritario las hijas e hijos de:

- Mujeres víctimas de violencia de género y de otras formas de violencia contra la mujer.
- Familias monomarentales y monoparentales.
- Personas con discapacidad.
- Personas en riesgo de exclusión social.
- Personas solicitantes de asilo internacional o con estatuto de refugiado/a.
- Unidades familiares en las que existan otras cargas relacionadas con los cuidados de familiares o personas dependientes a su cargo.

Las solicitudes se valorarán y adjudicarán las plazas por el orden que resulte de los criterios prioritarios acumulados, y una vez llevado esto a cabo, se tendrá en cuenta el orden de entrada de solicitudes a través del Registro del Ayuntamiento.

Así mismo, la adjudicación del centro se llevará a cabo teniendo en cuenta la cercanía del domicilio y plazas por grupo.

Valorada la solicitud presentada, se comunicará preferentemente a la familia por correo electrónico si se encuentra en admisión, reserva o exclusión y el centro asignado.

Las plazas no se podrán reservar.

7.- COSTE DEL SERVICIO

El servicio tendrá carácter gratuito.

8.- BAJAS Y AMONESTACIONES

Serán causas de baja los siguientes supuestos:

- La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



- Baja voluntaria de la familia, que se deberá comunicar por escrito.
- La no asistencia sin justificar. En caso de tener faltas, se contará con tres días para justificarlas al personal que esté al cuidado de las y los menores.
- El incumplimiento de los horarios de llegada y recogida de las y los menores. El retraso durante tres días podrá considerarse causa de baja. La recogida sólo podrá realizarse por el padre, madre, tutores legales o personas autorizadas expresamente para ello por escrito.
- No se podrán llevar menores más tarde de las 11 ni recogerlos después de las 14.30.
- Por otras causas de carácter grave, que imposibiliten la prestación del servicio y estén motivadas por situaciones tales como enfermedades infecto-contagiosas de los/las menores, trastornos graves de conducta, conductas agresivas con el personal que preste el servicio u otras de naturaleza análoga.
- El incumplimiento reiterado de las instrucciones sanitarias.
- El mal uso del servicio supondrá la expulsión del mismo.
- Otras situaciones valoradas por el personal técnico del Centro de la Mujer.

9.- INSTRUCCIONES SANITARIAS

- Cuando la o el menor contraiga enfermedad con fiebre, diarreas, estomatitis, erupciones, conjuntivitis, varicela, pediculosis, parásitos u otras análogas deberá ser notificada a la persona responsable del servicio, y abstenerse de llevar a la niña/o hasta que se certifique por el médico la curación y hayan desaparecido todos los síntomas de la enfermedad.
- Si se detecta enfermedad en la o el menor durante su presencia en el centro, el personal encargado del cuidado contactará inmediatamente a los tutores o las tutoras legales, quienes deberán comparecer y hacerse cargo a la mayor brevedad.
- Las y los menores deberán asistir al Centro en condiciones de higiene y vestido. Asimismo, en la prestación del servicio se seguirán las instrucciones sanitarias establecidas en cada momento para las actividades de ocio por las autoridades sanitarias.

10.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS DE LOS SERVICIOS.

Se garantizarán, en todo caso, los **DERECHOS** de las familias beneficiarias de los servicios:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



- A ser informado/a, antes del inicio del servicio, de sus derechos y obligaciones y de las características y normativa del servicio.
- A recibir el servicio sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A su intimidad y a la confidencialidad de los datos conocidos, de manera que cualquier información obtenida se mantenga bajo secreto profesional.
- A recibir un trato correcto y respetuoso por parte de los/as profesionales que intervienen en el servicio.
- A recibir adecuadamente las prestaciones de conformidad con el contenido y la duración que se establece.
- A ser informadas/os de las modificaciones que pudieran producirse durante el servicio.
- A solicitar la suspensión del servicio por ausencia justificada.
- A presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- A ser orientada/o hacia los recursos comunitarios que, en su caso, resulten necesarios.

Las familias beneficiarias de los servicios tendrán las siguientes **OBLIGACIONES**:

- Las personas/familias beneficiarias serán las encargadas de aportar pañales, toallitas, pañuelos, esponjas, comida, biberones, chupetes, ropa para cambios necesarios y/o cualquier utensilio que sea necesario para el aseo personal, vestido y/o alimentación del/la menor.
- Adoptar una actitud colaboradora y correcta en el desarrollo del servicio. Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando su competencia profesional.
- Informar de cualquier cambio que se produzca en la situación personal, familiar y social del/la menor que pudiera dar lugar a modificaciones en el servicio.
- Informar de las alergias, enfermedades, necesidades específicas o cualquier otra circunstancia que consideren oportuno destacar del/de la menor para garantizar una adecuada atención del/de la mismo/a.
- Comunicar, con suficiente antelación, cualquier ausencia temporal que impida la prestación del servicio.
- Poner en conocimiento del Centro de la Mujer cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación del servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



11.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES

El envío de las solicitudes y la participación en la actividad, a través del registro del Ayuntamiento de Tomelloso, implica la aceptación de las presentes bases.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS

Todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



SOLICITUD DE ADMISIÓN EN ACTUACIONES PLAN CORRESPONSABLES. DÍAS SIN COLE. DÍAS NO LECTIVOS.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (MADRE, PADRE, TUTOR/A)

PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA

Nombre y apellidos: _____

Con domicilio en _____

DNI/NIF/NIE/Pasaporte: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

(El correo electrónico designado será el medio por el que recibirá el aviso de notificación)

PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA

Nombre y apellidos: _____

Con domicilio en _____

DNI/NIF/NIE/Pasaporte: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

(El correo electrónico designado será el medio por el que recibirá el aviso de notificación)

SERVICIO QUE SOLICITA

Señale con una cruz la opción que corresponda al servicio solicitado:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



- **Período 1:** 30, 31 marzo, 1, 6 abril.
- **Período 2:** 4 de mayo.
- **Período 3:** 5 de junio.
- **Período 4:** Sin concretar (se hará público plazo de inscripción).

DATOS DEL O LA MENOR PARA QUIEN SE CONCEDE EL SERVICIO (1):

Nombre y apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____ Curso escolar: _____

Observaciones: (presenta necesidades educativas especiales, salud, alergias, suspensión visitas con progenitor/a, etc.):

DATOS DEL O LA MENOR PARA QUIEN SE CONCEDE EL SERVICIO (2):

Nombre y apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____ Curso escolar: _____

Observaciones: (presenta necesidades educativas especiales, salud, alergias, suspensión visitas con progenitor/a, etc.):



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



DATOS DEL O LA MENOR PARA QUIEN SE CONCEDE EL SERVICIO (3):

Nombre y apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____ Curso escolar: _____

Observaciones: (presenta necesidades educativas especiales, salud, alergias, suspensión visitas con progenitor/a, etc.):

En caso de solicitar plazas para más de 3 menores, duplicar esta página.

CONSENTIMIENTO

☐ **Doy mi consentimiento** a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Tomelloso o en otras Administraciones Públicas.

☐ **NO doy mi consentimiento** a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

En Tomelloso, a de 2026

Firmado _____

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo, la información recogida, tanto de la persona solicitante como del/la menor, serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Ayuntamiento de Tomelloso, como responsable del tratamiento, le informa de que los datos de carácter personal facilitados por usted se utilizan exclusivamente para gestionar su solicitud. Tiene usted el derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del Ayuntamiento en Plaza de España, 1, CP 13700 Tomelloso (Ciudad Real) o bien a la siguiente dirección de correo electrónico lopdgdd@aytotomelloso.es.

Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la sede electrónica en la dirección <https://sede.tomelloso.es/>. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE NIVEL DE RENTA FAMILIAR. PLAN CORRESPONSABLES 2025- 2026.

En el Plan Corresponsables 25-26, los procesos de valoración de acceso a los servicios de cuidados deberán considerar como criterio preferente el nivel de renta de las personas que soliciten la participación en los mismos, por ello resulta necesario cumplimentar el presente formulario.

D./D^a

_____,
con DNI/NIE nº _____, como madre/padre o tutor/a
de _____

_____ domicilio en

_____,
teléfono _____ y correo electrónico _____,

en representación de la unidad familiar, y a los efectos de participación en las actividades programadas dentro del Plan Corresponsables 2025-2026: _____, promovido por el Ayuntamiento de _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que la unidad familiar está compuesta por ____ personas, cuyos ingresos corresponden al ejercicio _____.

2. Que el nivel de renta familiar anual asciende a la cantidad aproximada de:

- ☐ Menos de 12450€
- ☐ Entre 12450 € y 20200€
- ☐ Entre 20200 € y 35200 €
- ☐ Más de 35200€

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL



3. Que los datos económicos declarados son ciertos, completos y veraces, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa cuando le sea requerida.

4. Que la unidad familiar pertenece a alguno de los colectivos prioritarios establecidos en la normativa del programa (marcar lo que proceda):

- ☐ Familia monomarental o monoparental.
- ☐ Mujer víctima de violencia de género u otras formas de violencia contra las mujeres.
- ☐ Persona con discapacidad.
- ☐ Persona o unidad familiar en riesgo de exclusión social.
- ☐ Persona solicitante de asilo internacional o con estatuto de refugiado/a.
- ☐ Unidad familiar con responsabilidades de cuidado de familiares o personas dependientes a cargo.

5. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión de los datos declarados puede dar lugar a la exclusión del servicio.

Y para que así conste, firmo la presente declaración responsable.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma de la persona declarante:

"La actuación ha sido financiada con cargo a los fondos recibidos del Ministerio de Igualdad, Secretaría de Estado de Igualdad y para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, en el marco del Plan Corresponsables para el ejercicio 2025".

ALCALDÍA

