

DECRETO

Expediente nº: 5143/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Actividades o Cursos (Organización o Inscripción)

Asunto del Expediente: CONVOCATORIA PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL CURSO 26/27

A la vista de los antecedentes reflejados en este expediente y como Alcalde de esta entidad, **RESUELVO:**

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

ASUNTO: CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE ACCESO AL PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL 2026-27. REFª: EDU/pbr-5143/2026

ANTECEDENTES.

1º. 30/04/2024: El Pleno, en sesión ordinaria, acuerda la aprobación inicial de la ordenanza reguladora del PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la citada ordenanza se ha sometido a información pública por el plazo de treinta días hábiles (BOP N.º. 85, de 6 de mayo de 2024). 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 del Programa de conciliación de la vida familiar y laboral de la concejalía de educación de Sant Joan d'Alacant, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento, 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.

2º 16/07/2024: ORDENANZA REGULADORA DEL PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DE LA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN DE SANT JOAN D'ALACANT

3º. 01/07/2026: Providencia de la concejalía delegada de Educación, instando que se inicien los trámites necesarios para proceder a la convocatoria de acceso al Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral curso 26-27.

CONSIDERACIONES.

PRIMERA. – El Municipio, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el

DECRETO
Número: 2026-1530
Fecha: 03/07/2026

Cód. Validación: 6EW3MPX6S90HP3KGLXTK3XCS9
Verificación: <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 19



ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Tras la reforma ejercida por la Ley 27/2013, la organización del PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL, tiene cabida entre aquellas competencias que taxativamente recoge el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en tanto dispone que el municipio ejercerá, en todo caso y como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, entre otras, la promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre, promoción de la cultura y equipamientos culturales, y realizar actuaciones que favorezcan la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

El Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant tiene atribuidas competencias en materia de promoción del deporte y de ocupación del tiempo libre, promoción de la cultura y equipamientos culturales y realizar actuaciones que favorezcan la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género, de acuerdo con el artículo 25.2, apartados l), m) y o) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Asimismo, también se desarrolla el programa de conciliación de la vida familiar y laboral en virtud del apartado k) del artículo 33.3 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana, el cual dispone: "Los municipios valencianos tienen competencias propias en las siguientes materias:(...) k) Prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva de hombres y mujeres (...)".

SEGUNDA.- En el marco de esta atribución competencial, el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, a través del Programa de conciliación de la vida familiar y laboral, ofrece a los /las más pequeños/as horas de atención y diversión a través de actividades lúdico-educativas, previamente programadas, como pueden ser distintos talleres de manualidades, psicomotricidad, dinámicas... así como otros recursos didácticos para promover la participación activa de los niños/as, mientras sus padres, madres o tutores legales realizan su actividad laboral.

La programación o proyecto de actividades a ejecutar incluirá en sus acciones y/o estará diseñada desde la perspectiva de género.

Para regular este servicio se tramitó por el ayuntamiento la Ordenanza reguladora del PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL, disposición normativa que tiene por objeto la definición de las condiciones y procedimiento a seguir para la solicitud y obtención de plaza en el Programa de Conciliación de la vida familiar y laboral organizada por el ayuntamiento. Las bases reguladoras que se aprueban con esta convocatoria se ajustan al texto normativo referido.

TERCERA. - COMPETENCIA:

A) INSTITUCIONAL: Artículos 4 y 25.2.l y o) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DECRETO
 Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026

Cód. Validación: 6EW3MPX6S90HP3KGLXTK3XCS9
 Verificación: <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19



B) ORGÁNICA: Es competencia de la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 185 y 186 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/1812 de 3 de julio de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Aprobar la convocatoria del Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral y las Bases que regulan la convocatoria y que figuran en el anexo de esta resolución que regirán el acceso a la El Programa de Conciliación de la vida familiar y laboral 2026-2027.

SEGUNDO: Publicar la convocatoria y las bases que la regulan que se publicaran en la página web del Ayuntamiento y en todas los Colegios de Educación Infantil y Primaria del municipio, así como en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>

En Sant Joan d'Alacant, a la fecha de la firma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026

Cód. Validación: 6EW3MPX6S90HP3KGLXTK3XCS9
Verificación: <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 19



BASES REGULADORAS DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DEL CURSO 2026-2027 DE SANT JOAN D'ALACANT.

BASE PRIMERA. Objeto.

BASE SEGUNDA. Ámbito de aplicación. Ratio.

BASE TERCERA. Beneficiarios, Lugar, y horario.

BASE CUARTA. Requisitos de acceso.

BASE QUINTA. Baremo

BASE SEXTA. Presentación de solicitudes, plazo y documentación necesaria.

BASE SÉPTIMA. Listados provisionales y definitivos. Supuestos de baremación

BASE OCTAVA. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del servicio.

BASE NOVENA. Uso excepcional del servicio y usos puntuales.

BASE DÉCIMA. Bajas del servicio.

BASE UNDÉCIMA. Protección de datos personales.

BASE PRIMERA. Objeto.

Las presentes Bases tienen como objeto regular el procedimiento y régimen jurídico por el que se accede a las plazas que se oferten en los servicios y actuaciones que contribuyan a la conciliación de la vida familiar y laboral de acuerdo con las necesidades laborales, en concreto a través del "Programa de Conciliación de la Vida familiar y Laboral", desarrollado por la Concejalía de Educación.

BASE SEGUNDA. Ámbito de aplicación. Ratio.

El Programa de Conciliación de la vida Familiar y Laboral en el ámbito educativo, se desarrolla en los tres colegios públicos del municipio. Consiste en la ampliación del horario de apertura de los centros docentes de la localidad durante todos los días lectivos, así como la ampliación del horario de finalización de las actividades docentes. La familia elegirá un turno mañana o tarde, en ningún caso el/la menor puede asistir a los dos turnos, salvo los meses de septiembre y/o junio que se podrán elegir los dos turnos (mañana y tarde) de manera excepcional (Base novena: uso excepcional).

Esta iniciativa surge debido a las grandes dificultades que tienen multitud de familias a la hora de compaginar su trabajo con el cuidado de sus hijos/as. El personal que lleva a cabo el programa, son recursos propios del ayuntamiento y está compuesto por monitoras/es infantiles de educación, que cuentan con las titulaciones reconocidas oficialmente,

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026



asignadas/os en los distintos colegios públicos y que son las/os encargadas/os de la atención a las/los menores a través de la realización de actividades previamente programadas, como pueden ser distintos talleres de manualidades, juegos, dinámicas... así como otros recursos didácticos para promover la participación activa de los menores.

Este programa presenta los siguientes objetivos:

- Solventar incompatibilidades entre el desarrollo de la vida familiar y laboral de los progenitores.
- Disfrutar de actividades emocionantes y enriquecedoras desde una orientación lúdico-educativa.
- Desarrollar progresivamente la cooperación y colaboración.
- Desarrollar la creatividad personal, valorar las creaciones propias y respetar las de los/las demás.
- Adquirir hábitos de cuidado y recogida de materiales propios y colectivos.
- Aprender formas de expresión plástica y actividades artísticas.
- Fomentar las actividades deportivas, de movimiento o psicomotrices.
- Adquirir progresivamente una actitud clara, estable, coherente ante las normas y límites.
- Participar y disfrutar con la realización de juegos y dinámicas colectivas o de grupo.
- Desarrollar valores como el respeto y la tolerancia por los demás.
- Desarrollar actividades con una metodología participativa.
- Fomentar actividades que incluyan la igualdad entre niñas y niños y/o que en las actividades se incluya la perspectiva de género.

Número de plazas y ratio alumnado/personal monitor/a:

El número de plazas se adecuarán a los recursos personales disponibles en cada convocatoria. Se reservará hasta un 5% de las plazas, por razones sobrevenidas de urgente necesidad no existentes en el plazo de presentación de la solicitud, que deberán justificar, y que será estudiado por la Comisión de Valoración, previo informe de la Trabajadora Social de Educación.

Con la finalidad de garantizar un óptimo desarrollo del servicio y una atención adecuada a los y las menores, se establecen las ratios máximas por grupo según la variable de edad de los/as menores participantes, tal y como dispone la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo.

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026



BASE TERCERA. Beneficiarios, Lugar y horario.

El servicio está dirigido exclusivamente a familias con menores escolarizados en los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria del municipio de Sant Joan d'Alacant, en los niveles de educación infantil primer ciclo (aula de 2 años), segundo ciclo de educación infantil y educación primaria, con edades comprendidas entre los 2 y los 12 años, ambos inclusive.

Podrán ser beneficiarios/as del servicio los/las menores matriculados/as en alguno de los colegios públicos del municipio en los que se desarrolla el Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral, sin que el empadronamiento en Sant Joan d'Alacant constituya requisito de acceso.

El programa se desarrollará en las dependencias de los tres colegios públicos del municipio: CEIP Lo Romero, CEIP Cristo de la Paz y CEIP Rajoletes.

En cuanto al periodo de adaptación, la incorporación del alumnado de 2 años del CEIP Lo Romero y del alumnado de 3 años al servicio de conciliación estará supeditada al proyecto de adaptación de cada centro, pudiendo hacer uso del servicio una vez finalizado dicho proceso.

El Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral se desarrollará en horario de 7:30 a 9:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas durante todos los días lectivos del curso. En los meses de junio y septiembre, el horario de tarde será de 15:00 a 17:00 horas.

Con carácter general, los niños y las niñas que hagan uso del servicio por la mañana no podrán asistir al turno de tarde, y viceversa, salvo en los supuestos excepcionales previstos en la Base Novena.

Por motivos de organización del servicio, se establece el siguiente horario de apertura de puertas para la entrada en el turno de mañana:

MAÑANA

De 07:30 a 07:40

De 07:55 a 08:05

De 08:25 a 08:35

TARDES

De 17:00 a 19:00

En septiembre y Junio de 15:00 a 17:00h

(Una vez finalizada la jornada laboral se recogerá al menor, siendo la hora máxima en septiembre y junio las 17:00h y el resto del curso a las 19:00h)

BASE CUARTA. Requisitos de acceso.

Los requisitos que deberán cumplirse para acceder a estas plazas son los siguientes:

DECRETO
Número: 2026-1530
Fecha: 03/07/2026



1. Ser alumno/a matriculado/a en alguno de los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria del municipio de Sant Joan d'Alacant en los que se desarrolla el Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.
2. Que la madre, padre, tutor/a legal o representantes legales se encuentren en situación laboral activa presencial, o desarrollando acciones formativas enmarcadas en un itinerario de inserción sociolaboral.
3. Que el horario laboral, formativo o la situación acreditada de necesidad de conciliación resulte incompatible con el horario ordinario de entrada y/o salida del centro escolar.
4. En caso de actividad laboral a turnos o con horario variable, deberá aportarse la información relativa a dichos turnos, de forma continuada y actualizada, con el fin de poder valorar la necesidad real de uso del servicio.

La falta de cumplimiento de alguno de los requisitos anteriores dará lugar a la inadmisión o exclusión de la solicitud.

El empadronamiento en Sant Joan d'Alacant no constituye requisito de acceso al servicio.

BASE QUINTA. Baremo.

En el supuesto de que el número de solicitudes que cumplan los requisitos de acceso supere el número de plazas disponibles, se otorgarán las plazas disponibles conforme a los siguientes criterios de preferencia:

1. Prioridad del alumnado empadronado en Sant Joan d'Alacant.

Tendrá prioridad en el acceso al servicio el alumnado empadronado en el municipio de Sant Joan d'Alacant, siempre que cumpla el resto de requisitos establecidos en las presentes bases.

El empadronamiento no constituye requisito de acceso al servicio, por lo que el alumnado no empadronado podrá ser admitido siempre que esté escolarizado en alguno de los colegios públicos del municipio en los que se desarrolla el programa y existan plazas disponibles.

2. Nivel de renta de la unidad familiar o de convivencia.

Una vez aplicada la prioridad anterior, y en caso de que resulte necesario establecer un orden de prelación entre las solicitudes presentadas, se tendrá en cuenta el nivel de renta de la unidad familiar o de convivencia.

A estos efectos, se considerará unidad familiar o de convivencia la integrada por la persona solicitante y las personas que convivan en el mismo domicilio, unidas a la persona solicitante por matrimonio o análoga relación permanente a la conyugal, o por vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o adopción.

La documentación acreditativa del nivel de renta tendrá como finalidad exclusiva permitir la baremación de las solicitudes en caso de que el número de solicitudes admitidas sea superior al número de plazas disponibles.



En consecuencia, la no aportación de la documentación económica no será, por sí sola, causa de exclusión de la solicitud cuando existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes que cumplan los requisitos de acceso.

En caso de que resulte necesario baremar por insuficiencia de plazas, las solicitudes que no hayan aportado la documentación acreditativa de la renta familiar no podrán obtener puntuación en dicho criterio, sin perjuicio de su permanencia en el procedimiento si cumplen los restantes requisitos de acceso.

El Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral es un servicio público de titularidad municipal del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, sujeto a la normativa municipal aplicable a los servicios de gestión directa, así como a los criterios y procedimientos generales de programación y organización municipal.

BASE SEXTA. Presentación de solicitudes, plazo y documentación necesaria.

1. Las solicitudes se formalizarán según modelo de impreso establecido, en caso de solicitarse plaza **para 2 o más hermanos/as, hay que presentar una única solicitud junto con la documentación exigida**, dirigidas al Excmo. Sr. alcalde-presidente y serán presentadas en el Registro Electrónico de la Administración, en el Registro General Municipal o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acceso en la Sede Electrónica se realizará a través de la página web santjoandalacant.sedelectronica.es teniendo que identificarse el/la solicitante mediante certificado digital, DNI electrónico o clave PIN.

Las solicitudes deberán ir acompañadas, con carácter general, de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identificación de Extranjero de la persona solicitante y, en su caso, del otro progenitor/a, tutor/a o representante legal.
- Fotocopia del Libro de Familia, certificado de nacimiento o documento equivalente que acredite la filiación o representación legal del/de la menor.
- Certificado laboral del padre, madre, tutor/a legal o representantes legales, con descripción del horario laboral.
- En caso de horarios variables o trabajo a turnos, cuadrante laboral o documento acreditativo equivalente, que deberá mantenerse actualizado durante el curso.
- En caso de separación, divorcio o medidas paterno-filiales, convenio regulador, sentencia o resolución que permita conocer el régimen de guarda, custodia y estancias del/de la menor, cuando resulte necesario para la adecuada organización del servicio.
- En caso de trabajadores/as autónomos/as, documentación acreditativa de la situación de alta y último recibo de cotización o documento equivalente y declaración jurada del horario de trabajo.

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026



- Documentación acreditativa del nivel de renta de la unidad familiar o de convivencia, únicamente a efectos de baremación en caso de que el número de solicitudes admitidas supere el número de plazas disponibles. A través de:
 - o Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o en defecto, certificado del I.R.P.F de la Agencia Tributaria. La no presentación de la declaración del IRPF por parte de los miembros de la unidad familiar, que según la legislación vigente están obligados, será motivo de exclusión de la solicitud.
 - o Para pensionistas: Certificado de la pensión percibida o, en su caso, certificado negativo emitido por el I.N.S.S.
 - o Para los trabajadores/as autónomos: Cotización del último recibo a la Seguridad Social.

2. La no presentación de la documentación relativa al nivel de renta no será causa de exclusión de la solicitud, salvo que, siendo necesaria la baremación por insuficiencia de plazas, dicha falta de documentación impida valorar el criterio económico, en cuyo caso no se asignará puntuación por dicho concepto.

El Ayuntamiento podrá recabar de la persona solicitante, en cualquier momento, la documentación complementaria que considere necesaria para la adecuada tramitación y resolución de la solicitud.

La comprobación de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su entidad, la inadmisión, denegación o baja en el servicio, previa tramitación que proceda.

3. El plazo de solicitud **será desde el 6 al 27 de Julio de 2026**, ambos inclusive. La presentación de las solicitudes dará comienzo al día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios, en los centros educativos y en la página Web municipal y tendrá el plazo determinado para cada convocatoria.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa e incondicionada por parte de la persona solicitante de las normas que para el buen funcionamiento del servicio establezca el ayuntamiento.

La solicitud no implica la garantía de la prestación del servicio.

BASE SEPTIMA. Listados provisionales y definitivos. Supuestos de baremación.

LISTAS PROVISIONALES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras la comprobación del cumplimiento de requisitos de todas las presentadas, se elaborarán las listas provisionales en las que se hará constar:

- Solicitudes admitidas: Aquellas que cuenten con documentación completa y cumplan los requisitos exigidos.

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026



- Solicitudes excluidas: Aquellas que carezcan de alguno de los requisitos exigidos para resultar personas beneficiarias o incurran en causa de exclusión, con indicación de la causa de exclusión.
- Solicitudes a subsanar: Aquellas a las que les falte documentación acreditativa de alguna de las circunstancias alegadas en su solicitud, con indicación del motivo al que se refiere.

Se otorgará un plazo de **5 días de duración**, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los centros educativos y en la Web municipal, para que las personas interesadas subsanen la falta de documentación o aleguen lo que consideren conveniente. De no efectuarse subsanación en el plazo concedido, se tendrán por decaídas en el trámite.

LISTAS DEFINITIVAS.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes, se procederá a examinar las solicitudes y se elaborará listado definitivo en el que se hará constar:

- Personas admitidas.
- Personas excluidas con indicación de la causa de exclusión.

Supuestos de baremación.

En el caso de que el número de personas solicitantes que reúnan los requisitos para ser admitidas fuere superior al número de plazas ofertadas, para la elaboración de los listados definitivos será necesario fijar un orden de prelación por parte de la concejalía instructora que formulará propuesta a una comisión de valoración para su valoración con arreglo al criterio de preferencia establecido en la base quinta de este texto.

La Comisión de Valoración estará constituida por las siguientes personas:

- a. La Jefatura correspondiente al área que organiza la actividad, o persona que la sustituya, que la presidirá.
- b. El/ La Trabajador/a Social del área que organiza la actividad o persona que la sustituya
- c. Un/a Técnico/a del área que realice la actividad o persona que la sustituya.

Actuará como secretario/a de dicha Comisión un/a empleado/a pública municipal. De las reuniones de la comisión de valoración se levantará acta que recogerá el informe- propuesta de este órgano colegiado.

Corresponde a la Comisión de Valoración la interpretación de la convocatoria, resolviendo aquellas cuestiones o circunstancias excepcionales que puedan suscitarse a lo largo del proceso de selección, sin perjuicio de los informes jurídicos o de otra índole que procedan.

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026



En la propuesta de resolución definitiva que haga la Comisión se hará constar la lista de:

- Personas admitidas: En la que se incluirán las personas que obtienen la plaza en el servicio.
- Personas excluidas: En la que se incluirán las personas que han presentado la solicitud y que han sido excluidas con indicación de la causa de exclusión.
- Personas no admitidas por falta de plazas vacantes, indicando lugar que ocupa en lista de espera.

(No tendrá la consideración de causa de exclusión la falta de aportación de documentación económica cuando existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes que cumplan los requisitos de acceso).

En caso de que sea necesario baremar por insuficiencia de plazas, la falta de aportación de la documentación económica dentro del plazo concedido impedirá valorar el criterio de renta, asignándose cero puntos en dicho apartado o quedando sin puntuación en el criterio económico, según determine la convocatoria, sin que ello suponga por sí mismo la exclusión de la solicitud si se cumplen los restantes requisitos.

Estos listados definitivos se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en los centros educativos del municipio y en la página Web municipal.

En ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario/a propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

No será necesario fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos si existen suficientes plazas para atender a todas las solicitudes.

BASE OCTAVA. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del servicio.

Las personas participantes en el Servicio de Conciliación tendrán:

Derecho de las personas participantes:

- a) Recibir un trato igualitario y sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, origen, religión, opinión, creencia, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) Recibir un trato digno y respetuoso.
- c) La confidencialidad y protección de sus datos personales.
- d) Acceder al servicio en condiciones adecuadas de calidad, seguridad y atención.
- e) Recibir información sobre la organización y funcionamiento del servicio.

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026



Obligaciones / deberes de las personas participantes.

- a) Respetar las normas de organización y funcionamiento del servicio
- b) Cumplir los horarios establecidos, tanto en la entrada como en la recogida de los/las menores.
- c) Comunicar cualquier circunstancia relevante que pueda afectar a la adecuada atención del/de la menor.
- d) Tratar con respeto al personal adscrito al Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral, así como al resto de personas usuarias del servicio.
- e) Abstenerse de realizar conductas que alteren gravemente el funcionamiento del servicio o menoscaben la dignidad, integridad o seguridad del personal municipal, del personal adscrito al programa, de los/las menores o de otras familias usuarias.

Se considerarán conductas contrarias al respeto debido al personal adscrito al servicio, entre otras:

- gritos, insultos, descalificaciones, amenazas o expresiones vejatorias;
- conductas intimidatorias, coacciones o actitudes agresivas;
- faltas de respeto reiteradas en comunicaciones presenciales, telefónicas, escritas o electrónicas;
- negativa reiterada a seguir las indicaciones organizativas del personal responsable del servicio;
- cualquier comportamiento que dificulte gravemente el normal desarrollo del programa o genere una situación de tensión, inseguridad o menoscabo hacia el personal adscrito al mismo.

La comisión de estas conductas podrá dar lugar, previa valoración por el Ayuntamiento y con audiencia de la persona interesada cuando proceda, a la adopción de medidas organizativas, advertencia formal, suspensión temporal o baja en el servicio, en función de la gravedad de los hechos y de su reiteración.

BASE NOVENA. Uso excepcional del servicio y usos puntuales.

Uso excepcional del servicio

Los niños y las niñas que hacen uso de este servicio por la mañana no pueden asistir al turno de la tarde y viceversa, pero, de manera excepcional, los progenitores y/o representantes legales que justifiquen su necesidad por motivos laborales en junio y/o septiembre, podrán hacer uso del servicio de conciliación por la mañana y por la tarde. Para ello, deberán acreditar que en el horario en el que van a hacer uso del servicio se encuentran en su actividad laboral, adjuntando la documentación necesaria. Este uso excepcional deberá marcarlo en la solicitud de plaza del servicio.

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026



Uso puntual del servicio

Podrá solicitarse el uso puntual del servicio por parte del alumnado inscrito en el Programa de Conciliación que necesite excepcionalmente hacer uso del turno al que no asiste habitualmente, así como por parte del alumnado no inscrito, siempre que esté matriculado en alguno de los colegios públicos del municipio en los que se desarrolla el programa.

El uso puntual podrá autorizarse, entre otros, en los siguientes supuestos:

- a) Visitas médicas, citaciones judiciales, realización de exámenes u otros trámites ante organismos oficiales.
- b) Acompañamiento a visitas médicas, trámites puntuales o actuaciones necesarias respecto de hijos/as, personas dependientes a cargo o personas con discapacidad, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) Asistencia a reuniones, tutorías, charlas o actuaciones convocadas por los centros docentes.
- d) Urgencias familiares, laborales, sanitarias o personales debidamente justificadas.
- e) Imprevistos sobrevenidos que dificulten o impidan la conciliación familiar y laboral de forma puntual.
- f) Otros supuestos excepcionales debidamente justificados que sean valorados favorablemente por el equipo responsable del programa.

La solicitud de uso puntual deberá presentarse, con carácter general, con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la fecha en la que se pretenda hacer uso del servicio, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

En casos excepcionales de urgencia o necesidad sobrevenida, podrá admitirse la solicitud con una antelación inferior, quedando su autorización a criterio del equipo responsable del programa, en función de la causa alegada, la disponibilidad de plazas, la ratio existente y las posibilidades organizativas del servicio.

La autorización del uso puntual estará siempre supeditada a la existencia de plazas disponibles, al cumplimiento de la ratio aplicable y a la adecuada organización del servicio. Tendrá prioridad el alumnado usuario habitual del servicio.

BASE DECIMA. Bajas del Servicio

Se procederá a cursar la baja en el programa a solicitud de las personas participantes o de oficio por los siguientes motivos:

- a) Cinco faltas de asistencia continuadas del/de la alumno/a sin justificar. Las faltas deberán justificarse por escrito.
- b) Falta reiterada de puntualidad en la recogida del/de la menor al finalizar el horario del Servicio de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026



- c) Incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento del servicio.
- d) Faltas de respeto al personal adscrito al Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral, en los términos previstos en la Base Octava.
- e) Aportación de datos o documentación no ajustados a la realidad cuando dicha circunstancia resulte relevante para la admisión, permanencia o uso del servicio.
- f) Pérdida sobrevenida de los requisitos que motivaron la admisión en el servicio.

La baja de oficio requerirá la previa valoración por el Ayuntamiento y, cuando proceda, audiencia de la persona interesada, sin perjuicio de la adopción de medidas urgentes de organización o protección del servicio en casos de especial gravedad.

En caso de baja voluntaria, la persona solicitante deberá comunicarlo indicando el nombre y apellidos del/de la menor, centro escolar y fecha a partir de la cual solicita la baja.

La baja voluntaria podrá presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

- mediante correo electrónico dirigido a conciliacion.educacion@santjoandalacant.es;
- mediante instancia presentada a través de la sede electrónica municipal;
- presencialmente en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía o Registro General Municipal;
- o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

BASE UNDÉCIMA. Protección de datos personales.

Todos los tratamientos de datos personales se regirán por la legislación vigente en esta materia, principalmente el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), siendo aplicables, adicionalmente, todos los marcos normativos que recogen previsiones específicas en materia de protección de datos personales aplicables al objeto de estas Bases reguladoras.

El rango de edades admitido para la inscripción en el Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral implica que el tratamiento de los datos personales de los/las menores debe ser autorizado por sus progenitores o representantes legales, para lo cual se habilitará en el formulario de solicitud correspondiente el área de autorización correspondiente. En caso de que se pretenda obtener y publicar fotografías o grabaciones de las actividades del Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral en medios propios del Ayuntamiento o de terceros, deberá solicitarse una autorización específica de los/las progenitores/as o representantes legales para esta finalidad concreta, totalmente desvinculada de la



autorización para el necesario tratamiento de datos personales básicos para la inscripción y gestión del Programa.

La publicación de cualquier lista conteniendo datos personales de las personas solicitantes de los servicios del Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral deberá contener los datos de un progenitor o representante legal del/de la menor, seguir los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD y aplicar la ORIENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN PROVISIONAL DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA DE LA LOPDGDD publicada por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En las listas se anonimizarán los datos de los/las menores.

Al tratarse de un proceso de concurrencia competitiva, debe preverse el derecho de acceso de cada persona solicitante al expediente de otras personas solicitantes. Este derecho no es ilimitado, por lo que deberán protegerse los datos especialmente sensibles, pero ofreciendo datos suficientes para que cualquier persona concurrente pueda comprobar las baremaciones realizadas sobre otras personas concurrentes y, en su caso, los razonamientos para su aplicación. Este derecho deberá quedar reflejado en el clausulado existente en el formulario de inscripción.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

El Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant aplicará las medidas técnicas y organizativas adecuadas para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales tratados, en base a lo dispuesto en la Disposición adicional primera de la LOPDGDD y, con ello, aplicando las medidas provenientes del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Los niveles de seguridad por dimensión aplicables a estos tratamientos serán:

Disponibilidad	Confidencialidad	Integridad	Autenticidad	Trazabilidad
BAJO	MEDIO	MEDIO	BAJO	BAJO

Aplicando las medidas de seguridad de categoría MEDIA para aquellas aplicables en base a la categoría global.

Todo el personal municipal implicado en la gestión del Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral deberá recibir formación en materia de tratamiento de datos personales.

Cualquier asunto relacionado con el tratamiento de los datos personales relacionados con el Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral deberá ser comunicado de inmediato al delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, remitiendo correo detallado a la dirección dpd@santjoandalacant.es

DECRETO
Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026



**SOLICITUD DE PLAZA EN EL
PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL
CURSO 26/27**

DATOS DEL/LA MENOR 1

Apellidos

Nombre

Fecha de nacimiento

Colegio

Curso

Domicilio

¿Tiene alguna Necesidad Educativa? ¿Cuál? ¿Dispone de algún recurso específico?

¿Tiene alguna condición de salud que deba conocer el equipo de monitoras? ¿Cuál?

DATOS DEL/LA MENOR 2

Apellidos

Nombre

Fecha de nacimiento

Colegio

Curso

Domicilio

¿Tiene alguna Necesidad Educativa? ¿Cuál? ¿Dispone de algún recurso específico?

¿Tiene alguna condición de salud que deba conocer el equipo de monitoras? ¿Cuál?

DATOS DEL/LA MENOR 3

Apellidos

Nombre

Fecha de nacimiento

Colegio

Curso

Domicilio

DECRETO

Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026

Cód. Validación: 6EW3MPX6S90HP3KGLXTK3XCS9
Verificación: <https://santjoan.alacant.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19



¿Tiene alguna Necesidad Educativa Especial? ¿Cuál? ¿Dispone de algún recurso específico?
¿Tiene alguna condición de salud que deba conocer el equipo de monitoras? ¿Cuál?

DATOS DE LOS/AS PROGENITORES/AS

DATOS DEL/LA PROGENITOR/A 1	
Apellidos	
Nombre	
Teléfono	Correo electrónico
Domicilio	
Horario Laboral	

DATOS DEL/LA PROGENITOR/A 2	
Apellidos	
Nombre	
Teléfono	Correo electrónico
Domicilio	
Horario Laboral	

DECRETO

Número: 2026-1530 Fecha: 03/07/2026

SELECCIÓN HORARIO DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN	
Uso del servicio desde septiembre a junio en el siguiente turno:	
☐ Mañana	☐ Tarde
☐ Doble turno septiembre y junio: De manera excepcional, los progenitores que justifiquen su necesidad por motivos laborales, en junio y/o septiembre podrán hacer uso del servicio de conciliación por la mañana y por la tarde. Para ello, deberán acreditar que en el horario en el que van a hacer uso del servicio se encuentran trabajando, no están disfrutando de sus vacaciones ni tienen jornada reducida, adjuntando la documentación necesaria.	
Uso del servicio <u>solo</u> en septiembre y/o junio.	
☐ Septiembre: Mañana	☐ Septiembre: Tarde
☐ Junio: Mañana	☐ Junio: Tarde

Cód. Validación: 6EW3MPX6S90HP4KGLXTK37CSP
Verificación: <https://santjoan.alacant.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19



DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- **TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEBERÁ SER APORTADA CON LA PRESENTE SOLICITUD.**

☐

Fotocopia del DNI/NIE/PASAPORTE de la persona solicitante o progenitor/a 1.

☐

Fotocopia del DNI/NIE/PASAPORTE de la persona solicitante o progenitor/a 2.

☐

Fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento.

☐

Declaración de la renta de todos/as los miembros del núcleo de convivencia correspondiente al ejercicio de 2025 (presentada en el año 2026) o certificado del I.R.P.F. de la Agencia Tributaria, o bien el certificado negativo de pensiones de la seguridad social.

☐

Certificado laboral de ambos progenitores especificando horarios (EL DOCUMENTO DEBERÁ HABER SIDO EXPEDIDO DENTRO DE LOS SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD); en caso de horarios variables deberán aportar el cuadrante de turnos con la periodicidad correspondiente (en situación de divorcio se debe aportar también el convenio regulador para conocer los turnos en los que el menor acudirá a la escuela).

En caso de ser **autónomo**, se deberá **presentar el alta de autónomo y el último recibo de pago**.

Fecha: 03/07/2026

CONSENTIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MENORES DE EDAD. La/s persona/s firmante/s de la presente solicitud manifiesta/n con su firma consentimiento para la participación del/de la menor participante en la actividad objeto de esta autorización.

La/s persona/s firmante/s del presente documento manifiesta/n con su firma haber sido informados sobre el tratamiento de sus datos personales y su consentimiento libre, expreso, específico, inequívoco e informado para el tratamiento de los datos personales relacionados con esta solicitud, cuya información detallada y ejercicio de los derechos aplicables se encuentra en este mismo documento.

☐

Marcando esta casilla manifiesto mi consentimiento para el tratamiento de imágenes y/o grabaciones realizadas por el Ayuntamiento en el transcurso de las actividades, publicables en las redes sociales y medios del Ayuntamiento. Las imágenes y/o grabaciones no serán cedidas a terceros, y serán tratadas en base a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, derecho al honor, imagen e intimidad.

Firma PROGENITOR/A 1:

☐

Marcando esta casilla manifiesto mi consentimiento para el tratamiento de imágenes y/o grabaciones realizadas por el Ayuntamiento en el transcurso de las actividades, publicables en las redes sociales y medios del Ayuntamiento. Las imágenes y/o grabaciones no serán cedidas a terceros, y serán tratadas en base a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, derecho al honor, imagen e intimidad.

Firma PROGENITOR/A 2:

La/s persona/s firmante/s de la presente solicitud manifiesta/n con su firma disponer de potestad suficiente para otorgar los consentimientos especificados en este documento. En caso de autorización únicamente por parte del padre o madre, el Ayuntamiento asume que la persona firmante dispone del consentimiento de la parte no firmante (Art. 156 Código Civil).

DECRETO

Número: 2026-1530

Cód. Validación: 3E3W3MPX6S90HP3KGLXTK3XCS9
Verificación: <https://santjoan.alacant.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 19

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En base al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), le/s informamos que el **responsable del tratamiento** de los datos personales es el **Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant**, con CIF **P0311900E** y domicilio en Plaza España, 1, 03550 Sant Joan d'Alacant.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante e instancia en Sede Electrónica, carta dirigida al domicilio del Responsable, Registro de Entrada, indicando "Delegado de Protección de Datos", así como mediante correo electrónico dirigido a dpd@santjoandalacant.es

La **finalidad** por la que los datos van a ser tratados es la gestión de eventos municipales relacionados con el área de Educación.

Los datos personales podrán ser **cedidos y/o comunicados** a la/s empresa/s adjudicatarias de los servicios relacionados con la actividad, a los servicios sanitarios que pudieran intervenir en caso necesario, a las Administraciones Públicas y/o entidades públicas y/o privadas competentes e/o intervinientes en los eventos organizados por el Ayuntamiento, y en los supuestos previstos por la Ley.

La **legitimación** para realizar dicho tratamiento está basada en el consentimiento del interesado, el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos serán **conservados** durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

No se producen transferencias internacionales de datos.

Derechos. Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, usted puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigirse una solicitud, presentada presencialmente o remitida por correo ordinario, al Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, Registro de Entrada, Plaza España, 1, 03550 Sant Joan d'Alacant, indicando "Responsable de Protección de Datos". La solicitud también puede ser remitida mediante instancia en Sede Electrónica. En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos, por lo que debe incluirse copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

La publicación de cualquier lista conteniendo datos personales de las personas solicitantes del servicio de conciliación de la vida familiar y laboral, deberá contener los datos de un progenitor o representante legal del/de la menor, seguir los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD y aplicar la ORIENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN PROVISIONAL DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA DE LA LOPDGDD publicada por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En las listas se anonimizarán los datos de los/las menores.

Al tratarse de un proceso de concurrencia competitiva, debe preverse el derecho de acceso de cada persona solicitante al expediente de otras personas solicitantes. Este derecho no es ilimitado, por lo que deberán protegerse los datos especialmente sensibles, pero ofreciendo datos suficientes para que cualquier persona concurrente pueda comprobar las baremaciones realizadas sobre otras personas concurrentes y, en su caso, los razonamientos para su aplicación.

El hecho de firmar la instancia y solicitar el servicio implica aceptar las condiciones y normas establecidas en las bases del programa de conciliación de la vida familiar y laboral.

En Sant Joan d'Alacant, a día _____ mes _____ año _____

*** TODOS LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS Y JUSTIFICADOS.**

**** LA SOLICITUD DEL SERVICIO NO CONLLEVA LA GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DE ESTE.SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT**

Sant Joan d'Alacant CP. 03550 Casa Consistorial: Plaça d'Espanya, 1. Tel. 965 65 32 45. Oficines Generals: Plaça de l'Església, 2. Tel. 966 01 31 00. CIF P-0311900-E

