



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 145, fecha: martes, 01 de Agosto de 2023

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

CORRECCIÓN DE ERRORES

BOP-GU-2023 - 2722

### AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA DEROGACION DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES VIRGEN DE LA LUZ Y APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES VIRGEN DE LA LUZ.

BOP-GU-2023 - 2723

### AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2023

BOP-GU-2023 - 2724

### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL POR LAS VÍAS URBANAS DE AZUQUECA DE HENARES

BOP-GU-2023 - 2725

### AYUNTAMIENTO DE CONDEMIOS DE ABAJO

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUTITUTO

BOP-GU-2023 - 2726

### AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

CORRECCIÓN DE ERRORES

BOP-GU-2023 - 2727

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

INSTALACIÓN DE POLICLÍNICA (SERVICIOS DENTALES CON RX Y PSICOLOGÍA) EN BULEVAR ALTO TAJO 24, LOCAL 2, INTERESADA POR CLÍNICA DENTAL ARIADENT, SL

BOP-GU-2023 - 2728

## AYUNTAMIENTO DE HENCHE

NOMBRAMIENTO DE TENIENTE DE ALCALDE

BOP-GU-2023 - 2729

## AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

REVISIÓN DE OFICIO DE DISPOSICIÓN

BOP-GU-2023 - 2730

## AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

NOMBRAMIENTO DE TENIENTE DE ALCALDE

BOP-GU-2023 - 2731

## AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL ICIO

BOP-GU-2023 - 2732

## AYUNTAMIENTO DE PIOZ

RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL, POR CONCURSO ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ (GUADALAJARA)

BOP-GU-2023 - 2733

## AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

PERCEPCIÓN DE ASISTENCIAS

BOP-GU-2023 - 2734

## AYUNTAMIENTO DE TORDESILOS

NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

BOP-GU-2023 - 2735

## EMPRESA MUNICIPAL SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS DE CABANILLAS DEL CAMPO S.A.

FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO: BASES Y CONVOCATORIA- PERSONAL DE LIMPIEZA - CENTRO DE DIA Y CENTRO DE MAYORES

BOP-GU-2023 - 2736

## EMPRESA MUNICIPAL SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS DE CABANILLAS DEL CAMPO S.A.

FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO: BASES Y CONVOCATORIA.-ENFERMERO/A - CENTRO DE DIA Y CENTRO DE MAYORES - CABANILLAS DEL CAMPO

BOP-GU-2023 - 2737



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

### CORRECCIÓN DE ERRORES

**2722**

Detectado error en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 128 de 7 de julio de 2023, por el que se publica el Decreto de Alcaldía nº 2023-0163, de fecha 03/07/2023, por el que se procede a la delegación de Competencias, se publica la corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia, en anuncio de rectificación como se detalla:

Donde dice:

PRIMERO. Delegarlas siguientes áreas:

Área/materia	Concejal
URBANISMO, EMPLEO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	D. ALFONSO FERNANDEZ ARENAS
EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, Y ARQUEOLOGIA	D. JOSÉ LUIS AGUADO RODRÍGUEZ
FESTEJOS, JUVENTUD Y DEPORTES	D. JAVIER CANALES BUENO
HACIENDA Y BIENESTAR SOCIAL	D <sup>a</sup> MARÍA LUISA PÉREZ SÁNCHEZ

Debe decir:

PRIMERO. Delegarlas siguientes áreas:

Área/materia	Concejal
URBANISMO, EMPLEO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	D. ALFONSO FERNANDEZ ARENAS
EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, ARQUEOLOGIA Y ASOCIACIONES	D. JOSÉ LUIS AGUADO RODRÍGUEZ
FESTEJOS, JUVENTUD Y DEPORTES	D. JAVIER CANALES BUENO
HACIENDA Y BIENESTAR SOCIAL	D <sup>a</sup> MARÍA LUISA PÉREZ SÁNCHEZ

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del artículo 43 del Reglamento de Organización y funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Driebes, a 28 de julio de 2023. El Alcalde, Alfonso Fernández Arenas



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA DEROGACION DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES VIRGEN DE LA LUZ Y APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES VIRGEN DE LA LUZ.

**2723**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de derogación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores Virgen de la Luz y el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores Virgen de la Luz cuya aprobación inicial fue por acuerdo de pleno de fecha 23 de junio de 2023 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 123 de fecha 30 de junio de 2023 , se publica el texto íntegro del Reglamento para su entrada en vigor definitiva :

### “ INDICE

<a href="#">CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES</a>	3
<a href="#">CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES</a>	4
<a href="#">CAPÍTULO III SISTEMA DE ADMISIÓN E INGRESO EN EL CENTRO</a>	5
<a href="#">CAPITULO IV NORMAS DE CONVIVENCIA</a>	6
<a href="#">CAPÍTULO V HORARIOS DEL CENTRO</a>	8
<a href="#">CAPÍTULO VI RÉGIMEN DE VISITAS Y SALIDAS</a>	9
<a href="#">CAPÍTULO VII PRESTACIÓN DE SERVICIOS</a>	11
<a href="#">CAPÍTULO VIII PRECIO DE LOS SERVICIOS Y SISTEMA DE COBRO</a>	14
<a href="#">CAPÍTULO IX PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE RESIDENTE</a>	15
<a href="#">CAPITULO X SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS RESIDENTES Y DE LAS FAMILIAS</a>	16
<a href="#">CAPÍTULO XI QUEJAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES</a>	17

### [ANEXO I ORGANIGRAMA](#)

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas específicas que regulan el funcionamiento y la organización de la Residencia Virgen de la luz, los derechos y obligaciones de los residentes, las normas de convivencia, los procedimientos de participación, y todos aquellos aspectos destinados a garantizar una buena atención y cuidados de los residentes.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El reglamento será de aplicación a las personas mayores que por motivos de salud, dependencia física o psíquica necesitan cuidados específicos, y han elegido la Residencia como su domicilio; y a los servicios que presta la Residencia Virgen de la



Luz a sus residentes.

### Artículo 3. Naturaleza de la Residencia

La Residencia de Mayores Virgen de la Luz, es un recurso social, gestionada por el Patronato Municipal Residencia de Mayores Virgen de la Luz, situada en c/ Estajadero 10 en el municipio de Almonacid de Zorita (Guadalajara).

La Residencia es un centro en el que viven de forma permanente o temporal personas mayores que precisan atención socio sanitaria interprofesional con el fin de fomentar su autonomía personal para que puedan realizar las actividades básicas de la vida diaria.

La Residencia dispone de plazas privadas y plazas concertadas.

Las plazas concertadas son gestionadas por convenio con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, quién realiza la adjudicación de éstas.

Para acceder a una plaza privada es necesario realizar la gestión con la dirección de la Residencia.

La Residencia cuenta con un certificado de gestión de la calidad según la norma UNE-EN-ISO 9001:2015

### Artículo 4. Personal de la Residencia

La Residencia dispone de una persona responsable de la dirección y del funcionamiento del centro. En ausencia de esta persona, habrá siempre una persona responsable.

La residencia dispone de personal técnico encargado de las actividades y tratamientos como son el personal sanitario, terapeuta ocupacional y fisioterapeuta; y de personal de atención directa para dar respuesta a las necesidades del residente durante las 24 horas del día como son las actividades básicas de la vida diaria: vestirse, aseo, levantarse, acostar, comer.

La Residencia también cuenta con personal que garantiza el funcionamiento de los servicios que presta la residencia tales como cocina, limpieza, lavandería, mantenimiento y recepción.

El Organigrama de la residencia se detalla en el anexo I.

## II DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES

### Artículo 5. Derechos de los residentes

El residente tiene derecho a:

- a. Ser tratado de forma digna y con el máximo respeto por el personal de la Residencia, por el resto de los residentes, así como por las personas que



- visiten la Residencia.
- b. No ser discriminado por razón de sexo, raza, discapacidad, ideología política o religiosa o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c. A la confidencialidad sobre sus datos personales y sanitarios.
  - d. A que se le facilite a él y a sus familiares o representantes legales información sobre su estancia en la Residencia.
  - e. A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
  - f. A la participación en las actividades sociales y culturales de la Residencia y a utilizar todos los recursos que tenga a su disposición.
  - g. A recibir visitas de familiares y amigos en los días, horas y lugar que señale la Residencia.
  - h. La libertad y a no ser sometido a ningún tipo de inmovilización o retención física o farmacológica, sin que exista prescripción médica justificante, excepto en casos de peligro inminente para la seguridad física del propio residente o de terceras personal. Si es necesario realizar medidas de este tipo se llevarán a cabo con la debida supervisión.
  - i. A causar baja voluntaria en todo momento.
  - j. A presentar sugerencias, quejas o reclamaciones sobre el funcionamiento de la Residencia de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
  - k. Mantener todos los derechos asociados a la ciudadanía establecidos en la normativa vigente.

#### Artículo 6. Deberes de los residentes

Son obligaciones del residente:

- a. Conocer y cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento y las instrucciones emanadas de la dirección de la Residencia.
- b. Facilitar la información requerida a efectos de valoración de su caso, aportando la documentación necesaria para complementar el expediente.
- c. Respetar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias de la Residencia.
- d. Observar una conducta basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la buena educación a fin de conseguir la máxima armonía en las relaciones de todos aquellos que convivan en la Residencia, ya sean residentes, tutores, guardadores de hecho, familiares o personal de la Residencia.
- e. Mantener en buen uso el mobiliario y los enseres de la Residencia.
- f. Utilizar adecuadamente los servicios e instalaciones del centro.
- g. Abonar las cuotas o precios que correspondan.
- h. Comunicar con antelación las salidas y las ausencias
- i. No alterar el orden ni el desarrollo normal de las actividades del centro.
- j. Respetar la integridad física y moral del personal de la Residencia, de los demás residentes y de sus familiares, y visitantes.
- k. Poner en conocimiento de la dirección de la Residencia las anomalías o irregularidades que se observan en la misma.

### CAPÍTULO III SISTEMA DE ADMISIÓN E INGRESO EN EL CENTRO

#### Artículo 7. Sistema de admisión



Toda persona que desee ingresar en la Residencia Virgen de la luz deberá solicitarlo a la dirección de la Residencia.

Si en el momento de solicitar el ingreso en la Residencia no hay plazas disponibles, el nuevo residente será inscrito en una lista de espera. La adjudicación de plazas se realizará de acuerdo con el orden establecido en la lista de espera y dependiendo de si la plaza vacante en ese momento está disponible en habitación individual o compartida. Si la plaza vacante no se corresponde con la plaza solicitada por el nuevo residente, se seguirá el orden establecido en la lista de espera hasta que la plaza solicitada se adecue a la plaza vacante.

Concedida la plaza el nuevo residente deberá ingresar en el plazo máximo de 10 días. La no incorporación en el plazo establecido dará lugar a la exclusión de la lista de espera, salvo que exista alguna causa, debidamente acreditada, que justifique el aplazamiento de su ingreso o su permanencia en la lista de espera.

#### Artículo 8. Formalización y documentación del contrato

El ingreso del residente quedará plasmado en un contrato que se formaliza con la firma del nuevo residente y del representante legal o del tutor, si el residente no puede hacerlo por sí mismo.

Se deberán aportar los siguientes documentos:

- DNI del residente
- Datos de identificación del familiar, tutor, persona responsable o representante legal
- Tarjeta sanitaria
- Datos bancarios para domiciliar las cuotas mensuales
- Póliza de decesos, si procede
- Copia, si procede, de la sentencia judicial de designación del tutor del residente

Al formalizar el contrato se entrega copia del Reglamento de Régimen Interno.

#### Artículo 9. Valoración del estado del residente

El nuevo residente debe aportar los informes médicos que posea y se hayan emitido sobre su estado físico y/o psíquico que refieran enfermedades activas, alergias y contraindicaciones, medicación prescrita, régimen dietético y atención médica y de enfermería que precisa, y cuantos otros aspectos sean relevantes para garantizar una atención adecuada a cada persona.

El equipo interprofesional de la Residencia valorará las condiciones personales del residente y definirá las atenciones sanitarias, personales y asistenciales que deben proporcionarse al nuevo residente.

La valoración inicial del residente se realizará el mismo día del ingreso, y se llevará a cabo por el equipo técnico interprofesional integrado por el personal técnico y representantes del personal de atención directa, con el fin de elaborar el Plan



Individual de Atención Personalizada (PIAP).

El PIAP se revisa semestralmente por el equipo interdisciplinar para garantizar una atención adecuada acorde con la valoración integral de cada persona, los objetivos a alcanzar y los medios que sean de aplicación.

#### Artículo 10. Período de acogida

Con el fin de orientar y favorecer la adaptación del nuevo residente se establece un período de acogida que comprende las cuatro primeras semanas para comprobar su adaptación.

Dicho período se considerará de prueba tanto por parte del nuevo residente como por parte de la Residencia, pudiendo ambas partes resolver el contrato si el residente no se adapta y no acepta continuar en la Residencia.

#### Artículo 11. Asignación de habitaciones

Realizado el ingreso se asigna una habitación al nuevo residente adaptada a su situación física y psíquica en virtud de las necesidades y posibilidades existentes.

Se podrá realizar un cambio de habitación por necesidad de reorganización para el desarrollo de la actividad de la Residencia, por vacantes, y por circunstancias personales del residente de acuerdo con la evolución de su situación física y psíquica.

El residente, tutor o guardador de hecho podrá solicitar el cambio de habitación a la Dirección de la Residencia, quien valorará las circunstancias por las que se solicita el cambio e intentará dar satisfacción a todas las solicitudes.

### IV NORMAS DE CONVIVENCIA

#### Artículo 13. Normas generales

- a. Se evitarán las actividades que puedan molestar a los demás residentes, respetando las normas de uso de las distintas dependencias.
- b. Se deben seguir las indicaciones del personal de la Residencia y dispensarle un trato correcto.
- c. La Residencia tiene establecido un horario de atención a los familiares, por parte de los distintos profesionales del centro, a los que podrán consultar sobre aspectos relativos a la situación del residente.
- d. Los objetos perdidos se entregarán en la recepción.
- e. La correspondencia será entregada directamente al residente, tutor o a su representante legal.
- f. En el momento del ingreso, el residente traerá la ropa que se le haya indicado debidamente marcada. Así mismo renovará su vestuario con la frecuencia que estime necesaria, y la ropa repuesta deberá estar igualmente marcada.
- g. Los enseres personales (como ayudas técnicas, zapatillas, útiles de aseo, etc) deberán de estar debidamente marcados.
- h. Los residentes se abstendrán de discusiones con el personal, de conversar a



gritos o en elevado tono de voz que perturben el ambiente apacible y tranquilo que debe reinar en la Residencia

- i. Los residentes deben respetar a todo el personal que allí desempeña su trabajo y deben acatar y cumplir las indicaciones que les hagan, puesto que siempre irán encaminadas a su beneficio y comodidad.
- j. Los residentes cuidarán las instalaciones como algo propio, se abstendrán de tirar papeles al suelo y de todos aquellos actos que son causa de suciedad o deterioro.
- k. Respetar todos los horarios fijados. Cualquier cambio será notificado con suficiente antelación.

#### Artículo 14. Normas relativas a las habitaciones.

- a. La Residencia facilita toda la ropa de cama y toallas a los residentes. La Residencia cambiara la ropa de cama con la frecuencia necesaria para garantizar la higiene. Los residentes no deben guardar en sus armarios ropa de la Residencia.
- b. No se podrán tener en las habitaciones alimentos perecederos, o en mal estado, o cualquier otro elemento que perjudique la salud del residente o la higiene de las habitaciones.
- c. La Residencia cuenta con un servicio de lavandería para la ropa personal de los residentes, por lo que no se permite lavar o colgar prendas en las habitaciones.
- d. La Residencia no es responsable por la perdida, deterioro o destrucción total o parcial de los objetos de valor o dinero que el residente pueda guardar en su habitación.
- e. En todo momento los residentes respetarán los enseres y demás objetos de su habitación, así como las habitaciones de los demás, no entrando en ellas sin su permiso y nunca en ausencia de ellos.
- f. No están autorizadas dentro de las habitaciones planchas eléctricas o cualquier otro tipo de aparatos que pongan en peligro la seguridad de los residentes.
- g. Los residentes mantendrán la habitación limpia y ordenada.
- h. Se deberá solicitar a la dirección el uso, en las habitaciones, de aparatos de música, televisiones, etc., quien lo autorizará, en su caso, teniendo en cuenta las molestias que se pueda causar a los demás residentes, así como los condicionantes técnicos existentes.

Se tendrá cuidado en su utilización entre las veintidós y las ocho horas.

- i. Durante las horas de limpieza de las habitaciones es conveniente no utilizarlas para facilitar la limpieza de las mismas.

#### Artículo 15. Normas relativas a la manutención

- a. El horario de las comidas debe ser respetado por el residente, por sus familiares y por el personal de la Residencia.
- b. Los residentes que no vayan a realizar alguna comida en la Residencia deberán comunicarlo al personal del centro.



- c. Cuando el residente tenga algún alimento (bombones, fruta, pasteles, etc.), deberá comunicárselo al personal de la Residencia, con el fin de respetar, en su caso, la dieta establecida por prescripción facultativa.
- d. Cuando el residente este en desacuerdo con cualquiera de los aspectos relacionados con la alimentación, no realizará su protesta en el comedor. Se aconseja que manifieste su queja o sugerencia a través de los medios que la Residencia pone a su disposición.
- e. No está permitido sacar del comedor utensilios.
- f. Debido a que existe un servicio de comedor no se podrán tener ningún tipo de alimentos ni aparatos para cocer o calentar alimentos en las habitaciones.
- g. Se puede solicitar cambiar de sitio en el comedor.
- h. El acceso y permanencia en el comedor está reservado exclusivamente a los residentes.

#### Artículo 16. Normas relativas a las zonas comunes

- a. Las zonas para uso común de los residentes, como salones, jardines, etc., se utilizarán para las actividades que les son propias, respetando los horarios y normas de funcionamiento que se establezcan, al igual que el cuidado del mobiliario y enseres, debiéndose respetar las medidas de seguridad existentes.
- b. El residente puede utilizar las instalaciones, objetos y aparatos de la residencia respetando el derecho de uso de los mismos por parte de los demás residentes.
- c. El residente puede utilizar los espacios de uso común y servicios sanitarios y terapéuticos, pero se recomienda abstenerse, para su seguridad, de entrar en las zonas de cocina, lavandería y otras dependencias de servicios.
- d. Se evitará realizar actividades y ruidos que molesten a los residentes.

#### Artículo 17. Normas relativas a las actividades

- a. Se facilitará a los residentes y/o a sus familiares, la información necesaria sobre las actividades del centro, tanto socio-recreativas como terapéuticas.
- b. Todos los residentes podrán participar en las actividades socio-recreativas que se desarrollen en la Residencia, y colaborar en la organización y desarrollo de las mismas.
- c. En la realización de las actividades terapéuticas, serán los profesionales del centro los encargados de valorar las necesidades y prioridades de los residentes.
- d. La Residencia, a través de sus órganos de participación y los profesionales responsables de esta área, elaborara un programa general de actividades para los residentes.
- e. Las actividades se llevaran a cabo en los espacios y horarios establecidos para tal fin y, los responsables de las distintas unidades, fomentaran la participación de los residentes en ellas.

#### V HORARIOS DEL CENTRO

#### Artículo 18. Horario de comidas



Los horarios de comidas serán respetados por todos los residentes. En caso de que el residente tenga previsto llegar tarde al comedor por alguna causa justificada que le impida cumplir los horarios fijados, deberá notificarlo para que pueda ser atendido correctamente a su regreso.

Cuando el residente necesite estar en cama por prescripción médica las comidas se servirán en la habitación.

Los horarios de comidas serán los siguientes:

- Desayuno: de 8:15h a 10:00h.
- Comida: de 12:45h a 14:30h.
- Merienda: de 16:30 h a 17:00 h
- Cena: de 19:00 h a 20:45 h.

Estos horarios podrán alterarse por prescripción facultativa o por decisión motivada de la dirección.

#### Artículo 19. Horarios de realización de actividades

Las actividades se realizarán por la mañana después del desayuno hasta la hora de la comida y por la tarde.

Los programas de las actividades recreativas y terapéuticas estarán expuestos en el tablón de anuncios así como la hora de su realización.

#### Artículo 20. Horarios de atención a los familiares

La Residencia tiene establecido un horario de atención a los familiares por parte del personal técnico, a los que podrán consultar sobre aspectos relativos a la situación socio-sanitaria del residente.

El personal técnico informará a los familiares, representante legal o tutor acerca de la situación de cada residente en el horario establecido para ello tanto presencial como telefónicamente o por correo electrónico, pudiéndose fijar otros horarios según la necesidad o la conveniencia de la información a comunicar.

Director/a: de lunes a viernes, de 9:00h a 14:00h

Consulta médica: de 12:00h a 13:30 horas

Enfermería: de 12:00h a 13:30 horas

Supervisor/a: de 12: a 13:00 horas

Fisioterapeuta: de 10:00h a 12:00 horas

Terapeuta ocupacional: de 13:00h a 14:00 horas

### VI RÉGIMEN DE VISITAS Y SALIDAS



#### Artículo 21. Horario de visitas

Los residentes pueden recibir visitas todos los días en el horario establecido. Las visitas que se realicen fuera del horario establecido deberán justificar su necesidad. y seguirán las indicaciones del personal de la Residencia.

El horario de visitas está expuesto en varios lugares de la Residencia para conocimiento de los familiares y visitantes.

Los visitantes comunicarán en la recepción su presencia para realizar el registro de los mismos.

Los horarios son los siguientes:

Horario de invierno, desde el 1 de octubre hasta el 30 de marzo

- Mañana: de 10:30 h a 13:30 h.
- Tarde: de 16:30 h a 18:30 h

Horario de verano, desde el 1 de abril hasta el 30 de septiembre

- Mañana: de 10:30 h a 13:30 h.
- Tarde: de 16:30 h a 19:30 h

#### Artículo 22. Sistema de visitas

Los residentes podrán recibir las visitas en el horario establecido, en los lugares destinados para ello y teniendo en cuenta las siguientes normas:

1. Todas las visitas se atenderán a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.
2. En ningún caso se permitirán injerencias respecto a los asuntos del resto de los residentes.
3. Respetarán las instalaciones y actividades, no interrumpiendo la realización de actividades.
4. Las visitas a los residentes enfermos serán las que regule el equipo médico de la Residencia, previo consentimiento del residente o familiar responsable del mismo.
5. Las visitas observarán en todo momento los horarios determinados en el presente Reglamento. Si por motivos de enfermedad u otros fuera necesario ampliar estos horarios de forma puntual, será la Dirección o médico de la Residencia quien lo autorice.
6. Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del centro y colaborar en su mantenimiento.
7. Poner en conocimiento de la Dirección o del personal de la Residencia las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
8. Los visitantes estarán obligados a respetar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Las visitas se dirigirán siempre con respeto y educación al personal del Centro, residentes, y al resto de visitantes. En caso de producirse malos



tratos de palabra, obra o faltas de respeto por parte de las visitas, la Dirección o persona en quién delegue, podrá prohibir la entrada en la Residencia a la persona causante del incidente, de forma temporal o permanente. Estas mismas restricciones podrán aplicarse igualmente de producirse los siguientes hechos:

- Comentar, difundir a terceras personas cualquier información de las personas que están o trabajan en el Centro.
- Comentar, difundir defectos o críticas del Centro, sin haberlo puesto antes por escrito al mismo.

#### Artículo 23. Salidas

Los residentes podrán salir de la Residencia, solos o acompañados por familiares, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan. En los residentes que se observe una capacidad de autonomía limitada, los familiares deberán autorizar expresamente dichas salidas sin acompañamiento. En el caso de residentes incapaces éstos deberán salir acompañados por familiares, por su tutor o persona debidamente autorizada.

Los residentes que salgan del centro deberán notificarlo en la recepción para que se registre la salida.

El centro no se responsabiliza de los posibles daños y perjuicios por accidentes que pudiera sufrir el residente cuando se encuentre fuera de la residencia o por daños a terceros.

La Dirección podrá aconsejar al familiar, representante legal o tutor la restricción de las salidas de los residentes cuando ello suponga un riesgo para su estado de salud, y en los casos en que su deterioro cognitivo no lo haga aconsejable.

En caso de discrepancia sobre la conveniencia o no de las salidas del residente entre los responsables de la Residencia y la familia, los tutores o guardadores de hecho, por considerar estos que el residente puede salir libremente al exterior, deberán manifestarlo por escrito y eximir a la Residencia de cualquier tipo de responsabilidad en que pudiera incurrir el representante del residente por la decisión adoptada.

#### Artículo 24. Acompañantes en visitas y salidas

Si el residente, tutor o guardador de hecho designase a una persona ajena a la Residencia para acompañar al residente, en las visitas o en sus salidas al exterior, siempre que este hecho se produzca por prescripción facultativa u otro que lo justifique suficientemente, se deberá poner en conocimiento de la Residencia registrándose sus datos.

#### Artículo 25. Comunicación de ausencias

En caso de vacaciones o ausencias voluntarias el residente o representante comunicará a la Residencia con antelación la fecha de salida. y la fecha de regreso.



El personal de enfermería entregará al familiar información donde se especifiquen las observaciones que sean de interés (dietas, medicación etc).

Así mismo se le facilitará la medicación correspondiente a las tomas que tenga que realizar.

#### Artículo 26. Voluntarios

Los grupos u organizaciones de voluntarios podrán visitar a los residentes siempre que éstos lo deseen cumpliendo las normas de este reglamento.

En ningún caso la actividad de los voluntarios podrá sustituir la desarrollada por el personal del centro, ni interferir en la actuación del personal, en familiares o en los propios residentes.

### VII PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### Artículo 27. Asistencia sanitaria

La Residencia dispone de un servicio médico propio que presta la asistencia sanitaria y realiza el seguimiento y evaluación de los residentes. El servicio médico colabora con los profesionales del centro de salud del municipio quienes atienden a los residentes cuando su estado de salud lo requiere y en casos de urgencia.

Cuando por urgencia médica o gravedad, previa valoración del personal médico del centro de salud, sea necesario trasladar al residente al hospital se avisará al familiar, representante legal o tutor. Los familiares quedan obligados a aceptar dicho traslado y a acompañar al residente.

Cuando el residente necesite acudir a consultas con especialistas, el personal sanitario gestionará la cita con el SESCAM (el servicio de salud de Castilla la Mancha).

El médico de la Residencia administrará todos los medicamentos que deban ser suministrados a los residentes y solicitará a la farmacia los medicamentos que sean prescritos a los residentes. No se permitirá la existencia de ningún tipo de medicación o material sanitario en las habitaciones de los residentes, salvo en casos muy especiales, autorizados específicamente por el personal sanitario y la dirección de la Residencia.

Cuando el residente sufra un proceso que, por su patología y de acuerdo con el personal médico del centro de salud, necesite un tratamiento o atención especial, no asumible por la Residencia, será trasladado al hospital para llevar a cabo el tratamiento necesario.

En el caso de consultas a los especialistas si los familiares no pueden acompañar al residente podrán designar una persona ajena al centro para acompañar al residente y deberán ponerlo en conocimiento del servicio médico de la Residencia.

#### Artículo 28. Terapeuta ocupacional



Realizará una valoración de las capacidades y limitaciones de los residentes para hacer un seguimiento mediante un plan personalizado.

En dicho plan personalizado se contemplarán las actividades de psicomotricidad, lenguaje, cognitivas, etc., así como, las actividades de la vida diaria.

El terapeuta participa, colabora y coordina el ocio y tiempo libre de los residentes.

#### Artículo 29. Actividades de fisioterapia y rehabilitación

Estas actividades se orientarán a la recuperación de traumatismos y lesiones, así como a la aplicación de los tratamientos que necesite cada residente para mantener y mejorar su condición física.

Se establecerá un plan personalizado para cada residente en el que se controlará su evolución y se pautarán ejercicios que puedan realizar los residentes.

#### Artículo 30. Actividades socioculturales y recreativas

En la residencia se programarán actividades y se adecuarán a las condiciones de los residentes respetando sus gustos e intereses, y se fomentará su participación.

La Residencia dispone de una biblioteca para uso de los residentes.

#### Artículo 31. Asistencia para la realización de las funciones básicas

El personal de atención directa se ocupará de que los residentes tengan la asistencia necesaria para la realización de actividades básicas de su vida diaria tales como lavarse, vestirse, alimentarse, caminar o desplazarse. Esta ayuda se realizará respetando la intimidad y dignidad del residente.

#### Artículo 32. Servicios de comidas

La Residencia determina los menús de los residentes prescritos por el médico siguiendo principios dietéticos, garantizando las dietas adecuadas a cada uno según su situación sanitaria, y estarán expuestos en el tablón de anuncios del comedor.

A los residentes se les garantiza una alimentación equilibrada consistiendo en desayuno, almuerzo, merienda y cena.

Las comidas siempre se servirán en el comedor, salvo que excepcionalmente y por prescripción médica esté aconsejado hacerlo en la habitación.

Se prohíbe a los tutores, guardadores de hecho, familiares y amigos que entreguen a los residentes alimentos no controlados por el personal de la Residencia. En el caso de que lo hicieran, deberán consultar con la supervisora sobre la idoneidad de su consumo y sobre las condiciones de su conservación en las habitaciones.

#### Artículo 33. Gestión farmacéutica



La Residencia se ocupará de proveer a los residentes los medicamentos que necesiten.

El control, la administración y conservación de los medicamentos prescritos al residente correrá a cargo exclusivamente del personal del Centro. Se prohíbe de forma expresa la introducción de medicamentos no prescritos por el médico.

El abono de los fármacos que en cada caso corresponda, será con cargo al residente.

#### Artículo 34. Servicio de Recepción

El personal responsable de la recepción atenderá e informará a toda persona que acuda al centro y resolverá las cuestiones que le planteen. En caso de que tales cuestiones no sean de su competencia dará traslado de las mismas a la dirección o al personal técnico.

La recepción dispone de una centralita a través de la cual pueden recibir llamadas los residentes. También dispone de un sistema de megafonía para facilitar la comunicación dando avisos personales o generales.

El residente o familiar para realizar una queja, sugerencia o reclamación podrá solicitar en recepción el modelo establecido para tal fin.

#### Artículo 35. Servicio de mantenimiento

El servicio de mantenimiento solventará las incidencias que se produzcan en el funcionamiento de las infraestructuras y prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinarias para que se encuentren en perfecto estado para su uso.

Se debe comunicar cualquier incidente o avería que se detecte al personal de la Residencia a fin de efectuar la reparación a la mayor brevedad posible.

Se ha establecido un protocolo de mantenimiento de las instalaciones

#### Artículo 36. Servicio de lavandería

La Residencia tiene un servicio de lavandería propio para el lavado de ropa de cama y toallas, y para el lavado de la ropa de uso personal de los residentes.

La ropa personal del residente deberá estar debidamente identificada, para ello deberá marcarse con el nombre completo del residente (cosido o serigrafiado) cada prenda para facilitar su reconocimiento.

Siempre que se traiga ropa nueva, vendrá marcada y será entregada en recepción o a la supervisora para su control o marcaje en caso necesario.

El Centro dispone de un servicio de marcado de ropa, cuya tasa se regula en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Asistencia y Estancia en Residencia de Mayores Virgen de la Luz.



Cuando la ropa de uso personal del residente se deteriore se sustituirá por otra nueva. La familia, tutor o guardador de hecho deberá estar al tanto de las necesidades de ropa del residente y de su reposición.

Para el lavado de ropa se usan lavadoras y secadoras industriales, por lo que aconsejamos que la ropa delicada sea lavada por los familiares en su domicilio.

En caso de extraviarse alguna prenda enviada a la lavandería, el residente lo comunicará a la supervisora. La Residencia no se hará responsable de los posibles extravíos que puedan sufrir las prendas personales de los residentes por no estar debidamente marcadas ni del deterioro que pueda tener la ropa por desgaste o por alteración del tejido.

El lavado continuado puede llegar a originar el deterioro de la ropa. Cuando ello ocurra el personal comunicará al residente la situación y solicitará su permiso para retirarla. Cuando la persona no tenga capacidad para decidir el personal comunicará la incidencia a la supervisora quién se pondrá en contacto con la familia para la reposición de la prenda estropeada.

#### Artículo 37. Servicio de limpieza

La limpieza de las habitaciones y de las zonas comunes se realizará a diario, manteniendo unas condiciones máximas de higiene y orden.

El residente deberá facilitar que se realice la limpieza de su habitación e intentará mantenerla en orden.

Los residentes también deberán facilitar la limpieza de los espacios de uso general, que se hará en horarios establecidos para no molestar en la vida y actividades de los residentes.

#### Artículo 38. Servicios de peluquería y podología

El servicio de peluquería se presta semanalmente. Los precios están publicados en el tablón de anuncios.

El servicio de podología se presta una vez al mes.

El coste de estos servicios es por cuenta del residente pudiendo hacerlo en efectivo o facturarlos junto con la cuota mensual al mes siguientes de haberlos recibido.

En residentes diabéticos el arreglo de pies y uñas será realizado siempre por el podólogo.

#### Artículo 39. Servicios religiosos

Se celebran misas en la capilla de la Residencia. El horario se encuentra expuesto en la misma.

La asistencia de los residentes será voluntaria.



#### Artículo 40. Servicios a la comunidad

Existe un servicio de comidas preparadas para empadronados en el municipio. Este servicio está disponible todos los días de la semana.

Las personas que deseen utilizar este servicio deberán solicitarlo. El pago se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria, cuya tasa está establecida en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Asistencia y Estancia en Residencia de Mayores Virgen de la Luz.

### VIII PRECIO DE LOS SERVICIOS Y SISTEMA DE COBRO

#### Artículo 41. Precio de las plazas

El precio por plaza privada será el establecido por la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Asistencia y Estancia en Residencia de Mayores Virgen de la Luz, vigente en cada momento.

El precio por plaza concertada por Convenio con la Consejería de Bienestar Social será el establecido en la legislación vigente.

#### Artículo 42. Forma de pago.

La forma de pago de la estancia en la Residencia se realizará mediante domiciliación bancaria, entre los días 28 y 30 de cada mes, en la cuenta indicada por el residente, representante o guardador de hecho.

#### Artículo 43. Servicios complementarios

Son servicios que ofrece la Residencia y no están incluidos en el precio de la plaza.

- Los medicamentos que precise el Residente incluidos en la Seguridad Social o en el seguro privado del residente
- Los absorbentes y otros productos sanitarios no incluidos en la Seguridad Social o en el seguro privado del residente.
- Servicio de podología y peluquería.
- Servicio de transporte.
- Acompañamientos a consulta médicas
- Productos higiénicos o de uso personal de marca.
- Ayudas técnicas (que no sean las del propio Centro)
- Gastos derivados de la defunción, sepelio y entierro en caso de fallecimiento.
- Cualquier otro servicio que no esté regulado en el presente contrato y que el residente tuviera interés en que se le prestara, previo acuerdo por ambas partes de su costo.

El pago de estos servicios será por cuenta del residente cuando se produzcan excepto el servicio de peluquería y podología cuyo pago podrá realizarse el mes siguiente de haberlos recibido junto con la cuota mensual, y el pago de los medicamentos que deberá abonarse directamente en la farmacia.



## IX PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE RESIDENTE

## Artículo 44. Causas de las bajas

La condición de residente se pierde por alguna de las causas siguientes:

- a. Por renuncia voluntaria del residente
- b. Por alteraciones de conducta que perturben gravemente la convivencia con los demás residentes o alteren la normal actividad de la Residencia.
- c. Cuando el residente incumpla las obligaciones de pago derivadas de la prestación de los servicios contratados.
- d. Cuando el residente incumpla reiteradamente alguna de sus obligaciones establecidas en el artículo 6 de este reglamento.
- e. Aquellos residentes que abandonen el Centro por un periodo superior a treinta días, sin preaviso.
- f. Aquellos residentes que no regresen al Centro en el plazo de cinco días después de la fecha señalada para su vuelta.
- g. Aquellos residentes que no habiendo mediado autorización o justificación, abandonen el Centro y no regresen en tres días.
- h. Aquellos residentes, tutores o guardadores de hecho que contradigan o se nieguen a seguir las recomendaciones, prescripciones o tratamientos de la Dirección y servicio médico, etc, y exista un alto riesgo de seguridad, epidemiológico, etc., para el propio residente o para otros.
- i. Fallecimiento.
- j. Traslado a otro Centro.
- k. Impago de cuota.
  - l. La agresión física o malos tratos hacia la dirección, personal del centro, resto de personas residentes o visitantes.
- m. Por otras circunstancias no contempladas anteriormente que puedan ser valoradas por el Equipo Técnico del Centro.
- n. Por el incumplimiento grave y reiterado de los horarios de entrada y salida del Centro, de sus normas de organización y funcionamiento en su conjunto.

Cuando se produzca la baja, cualquiera se sea su causa, el residente, tutor o guardador de hecho deberá retirar de la Residencia toda la ropa, objetos personales y bienes de cualquier tipo, en el plazo de los ocho días siguientes a la baja, entendiéndose que, en caso contrario, el Centro podrá disponer de dichos enseres.

## Artículo 45. Baja voluntaria del residente

La decisión de abandonar la Residencia de forma definitiva se deberá comunicar a la Dirección con 15 días de antelación a la fecha de la baja.

La liquidación incluirá la estancia real correspondiente al mes en el que se solicita la baja hasta el día de la baja.

Si la baja se solicita entre el 1 y el 15 del mes en curso la liquidación comprende la estancia desde el día 1 de dicho mes hasta el día de la baja.

Si la baja se solicita entre el día 15 y el 30 del mes en curso, la liquidación



comprende la estancia real del mes siguiente hasta el día en que se produce la baja.

#### Artículo 46. Baja por fallecimiento

En caso de baja por fallecimiento, éste será notificado al familiar o persona de contacto. El Centro facilitará y colaborará en todos los trámites que fueran necesarios.

### X SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS RESIDENTES Y DE LAS FAMILIAS

#### Artículo 47. Derecho de participación

Los residentes tienen derecho a participar en todas las decisiones que les afecten de forma individual o colectiva, directa o indirectamente, en la organización y el funcionamiento de los servicios de los que son usuarios.

La participación de los residentes a nivel individual puede realizarse utilizando el buzón de sugerencias situado en la recepción de la residencia, o bien, manifestando sus ideas, opinión, queja o sugerencia ante la Dirección.

La participación de los residentes a nivel colectivo se realizará a través del Consejo de Residentes, que será el interlocutor de los residentes ante la Dirección.

#### Artículo 48. Consejo de Residentes

El consejo de Residentes es un órgano de carácter representativo y participativo, con funciones consultivas y de propuesta. Las propuestas que resulten de este Consejo no serán vinculantes, sin perjuicio de que se tengan en cuenta en la toma de decisiones que afecten o puedan afectar a la Residencia.

El consejo de Residentes estará compuesto por:

- a. El presidente, elegido entre los vocales electos.
- b. El vicepresidente, elegido entre los vocales electos, quien sustituirá al presidente en caso de ausencia.
- c. Los vocales, serán elegidos seis entre los residentes.
- d. El secretario, será personal técnico de la Residencia quien levantará acta de las sesiones.
- e. La Dirección del centro

La duración del mandato de los miembros del Consejo será de un año, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección. Los miembros del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales por las que fueron elegidos o por su renuncia.

El Consejo se reunirá una vez al trimestre en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria cuando se estime oportuno y la urgencia de los temas a tratar lo requieran, por decisión del presidente o por petición escrita de sus miembros.

#### Artículo 49. Facultades del Consejo



El Consejo tendrá las siguientes facultades:

- a. Informar y proponer a la Dirección cuestiones sobre el funcionamiento de los servicios y actividades.
- b. Representar a los residentes en los actos institucionales.
- c. Establecer un comité de bienvenida a los nuevos residentes y acompañarlos para que conozcan las instalaciones.
- d. Plantear las cuestiones que sean de interés para la buena marcha de la Residencia.

#### Artículo 50. Participación de las familias

Los cauces de participación de las familias de los residentes serán los siguientes:

- Cuestionarios de opinión
- Participación en el plan de atención individualizada, siempre que el residente lo admita
- Información de las decisiones que se adopten en relación con el residente
- A través de las sugerencias que formulen siempre que repercutan en beneficio de los residentes.

### XI QUEJAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

#### Artículo 51. Comunicación con el personal del centro

Para asegurar el buen funcionamiento de la Residencia y la calidad en la atención al residente, los residentes, podrán dirigirse a la Dirección para plantear cuestiones que sean de su interés y estén relacionadas con el funcionamiento de la Residencia o con la atención prestada a los residentes. Igualmente podrán formular quejas, sugerencias y reclamaciones sobre cualquier asunto.

Las quejas, sugerencia y reclamaciones podrán ser formuladas además de por los residentes, por el representante del residente, bien sea, el tutor si está legalmente incapacitado, o el guardador de hecho. Si existen varios familiares deberán designar a uno de ellos para ser representante.

#### Artículo 52. Procedimiento para presentar quejas, sugerencias y reclamaciones

En la Residencia existe Hojas a disposición de las personas que deseen presentar una queja, sugerencia o reclamación.

Las quejas, sugerencia o reclamaciones se pueden presentar a través de los siguientes medios:

- Buzón de sugerencias, situado en la recepción de la Residencia.
- Correo electrónico y correo postal.

Las quejas, sugerencias y reclamaciones deben ser dirigidas a la Dirección, quién en un plazo de 15 días a contar desde su interposición dará respuesta a las mismas; salvo que se trate de hechos graves que requieran un esclarecimiento profundo, en



cuyo caso el plazo para su contestación será de 30 días.

Se ha diseñado un procedimiento para establecer la operativa a seguir para tramitar las quejas, sugerencia y reclamaciones dependiendo de los hechos que refieran. De acuerdo con el procedimiento se investigan y analizan las causas de los hechos que han originado la queja, sugerencia o reclamación y se da una respuesta a las mismas.

[Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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.](#)

En Almonacid de Zorita , a 28 de Julio de 2023. El Alcalde. D. José Miguel López Aguirre.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2023

**2724**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2023, al no haberse presentado alegaciones al acuerdo del pleno de 30 de junio de 2023, publicado en el BOP de Guadalajara núm 126, de 5 de julio de 2023, 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 GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	495843,97 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	324244,86 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	79775 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	227934,17 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	3120 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	13415,69 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	171599,11 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	171599,11 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	8200 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	8200 €
TOTAL:	504043,97 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	504214,02 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	384795,13 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	87563,29 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	7416 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	125602,84 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	142092 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	22121 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	119418,89 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	119418,89 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €



TOTAL: 504214,02 €

## ANEXO DE PERSONAL

CENTRO	Ayuntamiento de Arbacón
PROGRAMA	920
RESPONSABLE	Alcaldía-Presidencia

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretaría-Intervención
Personal Laboral	Auxiliar Administrativo
	Peón
	Auxiliar de limpieza

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.

En Arbacón, a 28 de julio de 2023. El Alcalde - Presidente D. Gonzalo Bravo Bartolomé.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL POR LAS VÍAS URBANAS DE AZUQUECA DE HENARES

---

**2725**

Aprobada definitivamente la “Ordenanza reguladora de la utilización de Vehículos de Movilidad Personal por las vías urbanas de Azuqueca de Henares”, por acuerdo del Pleno del ayuntamiento de fecha 27 de julio de 2023, se hace público su texto 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 REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL POR LAS VÍAS URBANAS DE AZUQUECA DE HENARES

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Excmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, dentro del interés público por satisfacer con las debidas garantías los diferentes intereses privados y ante la proliferación de nuevos medios de transporte urbano, como son los llamados vehículos de movilidad personal (VMP), en el ejercicio de sus potestades a fin de garantizar un uso adecuado de los espacios públicos por toda la ciudadanía, promueve con la presente Ordenanza la regulación de estos vehículos en la ciudad.

Será de aplicación a los VMP, lo recogido en la presente Ordenanza Municipal, sin perjuicio de lo establecido en la actual legislación nacional y europea siguiente:

- Reglamento (UE) nº 168/2013 del Parlamento Europeo y del consejo, de 15 de enero de 2013, relativo a la homologación de los vehículos de dos o tres ruedas y los cuatriciclos y a la vigilancia del mercado de dichos vehículos.
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial.
- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo de texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad V, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.
- Real Decreto 970/2020 de 10 de noviembre, que modifica al Reglamento general de circulación aprobado por el Real Decreto 1428/2003 de 21 de noviembre y el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto



- 2822/1998 de 23 de diciembre.
- R.D. 818/2009 de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.
  - Real Decreto 2822/1998 de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.
  - Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el Manual de características de los vehículos de movilidad personal.
  - Real Decreto 1507/2008 de 12 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento del seguro obligatorio de responsabilidad civil en la circulación de vehículos a motor.
  - Real Decreto Legislativo 8/2004 de 29 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley sobre responsabilidad civil y seguro en la circulación de vehículos a motor.
  - Real Decreto 339/2014, de 9 de mayo por el que se establecen los requisitos para la comercialización y puesta en servicio de las bicicletas y otros ciclos y de sus partes y piezas, y por el que se modifica el Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2882/1998, de 23 de diciembre.
  - Legislación vigente en materia de seguridad industrial y de seguridad general de productos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 21/1992, de Industria.
  - Ley 3/2019, de 22 de marzo, del Estatuto de las Personas Consumidoras en Castilla-La Mancha.
  - Instrucción de la DGT. 2019/S-149 TV-108.

Asimismo para la redacción de la presente Ordenanza se han tenido en consideración los siguientes informes y normas técnicas.

- Oficio del Fiscal de Seguridad Vial con respecto a los vehículos VMP, de fecha 3 de diciembre de 2018.
- La Fiscalía de Seguridad Vial aborda el fenómeno de los VMP y la siniestralidad provocada por las personas usuarias de estos vehículos y ciclistas en el ámbito urbano de 24 de junio de 2021.
- Las normas ISO 3779:2009.

#### Capítulo I. Definición y condiciones generales.

##### Artículo 1. Objeto de la Ordenanza.

Regular las condiciones específicas de uso, circulación y el estacionamiento de los Vehículos de Movilidad Personal (en adelante VMP), para la circulación en vías públicas, a los de las vías y terrenos que, sin tener tal aptitud, sean de uso común y , en defecto de otras normas, a los de las vías y terrenos privados que sean utilizados por una colectividad indeterminada de usuarios.

##### Artículo 2. Definición de los VMP.

1. Los VMP son aquellos vehículos de una o más ruedas dotados de una única plaza y propulsados exclusivamente por motores eléctricos que pueden proporcionar al mismo una velocidad máxima por diseño comprendida entre 6 y 25 Km/h. Solo pueden estar equipados con un asiento o sillín si están



- dotados de un sistema de autoequilibrado.
2. Se excluyen de esta definición los vehículos sin sistema de autoequilibrado y con sillín, los vehículos concebidos para competición, los vehículos para personas con movilidad reducida y los vehículos con una tensión de trabajo mayor a 100 VCC o 240 VAC, así como aquellos incluidos dentro del ámbito del reglamento (UE) 168/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de enero de 2013.
  3. Los VMP deberán cumplir las especificaciones técnicas y demás requisitos recogidos en la Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el Manual de características de los vehículos de movilidad personal.
  4. Los VMP que excedan de las características técnicas recogidas en esta Ordenanza no podrán circular por las vías y terrenos contemplados en el artículo 1.

## Capítulo II. De la circulación, estacionamiento y otras normas.

### Artículo 3. Espacios de circulación de los VMP.

1. Se autoriza a los VMP a circular por carril-bici, carril acera-bici, pista-bici y senda ciclable y en general por todos los espacios donde se permite la circulación de bicicletas en vías urbanas de municipio. Por ello les será de aplicación todas aquellas prescripciones que de forma genérica establece la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial para todos los usuarios de la vía y de un modo especial aquellos que hacen referencia a los usuarios de bicicletas.
2. Respecto a estos VMP, el resto de conductores de vehículos en circulación entre ambos deberán dejar una distancia mínima de seguridad para que, en caso de frenado brusco, pueda detenerse cualquier usuario de vehículo sin colisionar por alcance con este actor vulnerable de la circulación.
3. Estos vehículos podrán ser adelantados cuando pueda llevarse a cabo tal maniobra sin peligro y dejando siempre una distancia mínima de 1,5 metros en caso de circular por vías de un único carril por sentido. En aquellas vías dotadas de más de un carril por sentido de circulación, será obligatorio el cambio completo de carril.
4. Circulación por la acera: no está permitida sea cual sea su clasificación.
5. No está permitida la circulación por parques, plazas y zonas peatonales, excepto si la autoridad municipal lo autoriza expresamente.
6. En el momento en que el usuario se baje del vehículo de movilidad personal, pasa a tener la consideración de peatón y en consecuencia le serán de aplicación todas aquellas normas y o preceptos regulados en la ley dirigidos a esta figura.

### Artículo 4. Emplazamiento y acondicionamiento de las personas.

1. Únicamente está permitido su uso con un solo ocupante que tendrá la consideración de conductor, estando prohibido transportar a otras personas o circular dos o más personas en el VMP.



#### Artículo 5. Normas de parada y estacionamiento.

1. El estacionamiento de los VMP se hará en los lugares específicamente destinados y señalizados para ellos o en su defecto, para bicicletas, ciclomotores o motocicletas.
2. Si en el futuro existiesen empresas destinadas al arrendamiento, estos solo podrán estacionar en los espacios estipulados en las autorizaciones o licencias.

#### Artículo 6. Inmovilización y retirada de la vía.

1. A efectos de la presente Ordenanza, la inmovilización y retirada de los VMP, procederá cuando estos se hallen abandonados o en aquellos casos en que, encontrándose amarrados obstaculizando la circulación de vehículos o personas, dificulten la funcionalidad de los elementos de mobiliario urbano o dañando estos.
2. Del mismo modo, serán objeto de inmovilización los VMP que no cumplan las características establecidas en el artículo 2 de esta Ordenanza Municipal.
3. Para aquellos casos en los que el infractor sea menor de edad el agente podrá proceder a la inmovilización del VMP, a efectos de identificación del padre, madre o tutor legal, responsable de la infracción administrativa.
4. Los agentes de la autoridad podrán proceder a la inmovilización de los VMP o cualesquiera objetos e instrumentos de estos si se estima necesario, con objeto de prevenir la comisión de cualquier delito o infracción administrativa, o cuando exista peligro para la seguridad de las personas o de los bienes.

#### Artículo 7. Limitaciones de velocidad y preferencias de los Vehículos de Movilidad Personal.

Las condiciones generales de uso, circulación y prioridad de los VMP serán las mismas que las previstas en la normativa vigente para las bicicletas. Por el carril bici, situado en la acera solo se podrá circular en el sentido señalado en el carril, a un máximo de 10 Km/h, y por el resto de vías del municipio a una velocidad máxima de 25 Km/h respetando la señalización vial.

#### Capítulo III. Sobre la Seguridad en los Vehículos de Movilidad Personal.

#### Artículo 8. Edad mínima para conducir un Vehículo de Movilidad Personal.

La edad mínima para poder conducir un VMP será de 15 años en todos los casos.

#### Artículo 9. Elementos reflectantes, luces y timbre.

1. Todos los VMP deberán estar equipados con los dispositivos de iluminación y retro reflectantes previstos en la sección 12ª del Manual de Características de VMP de la Dirección General de Tráfico. Sí mismo, irán equipados en todo caso de timbre y sistema de frenado, cuyo uso será de manera obligatoria en los términos previstos en la normativa de carácter estatal.
2. Además, las personas usuarias deberán llevar colocado sobre el cuerpo un chaleco reflectante homologado, conforme a lo establecido en el Real Decreto



1407/1992 de 20 de noviembre en relación a los equipos de protección individual.

#### Artículo 10. Utilización de casco.

Las personas conductoras de un VMP estarán obligadas a utilizar casco de protección homologado.

#### Capítulo IV. Otras Consideraciones.

#### Artículo 11. Normas de comportamiento.

1. Cuando se conduzca un VMP se mantendrá una posición de conducción que asegure la diligencia en la misma, reduciendo la velocidad cuando se cruce un paso para peatones y respetando la prioridad de estos, adecuando la velocidad a las circunstancias de la vía y no realizando maniobras bruscas que afecten negativamente a la seguridad.

#### 2. Las personas usuarias de VMP no podrán:

- a. Agarrarse a otros vehículos en marcha;
- b. Circular haciendo Zig-Zag entre vehículos y peatones;
- c. Cargar el VMP con objetos que dificulten las maniobras o reduzcan la visión;
- d. Circular con auriculares conectados a receptores o reproductores de sonido;
- e. Circular sobre plazas, áreas o zonas con vegetación de cualquier tipo.
- f. Circular con tasas de alcohol superiores a las previstas en la normativa estatal, ni con presencia de drogas en el organismo.

#### Artículo 12. Prohibición de portar bolsas o similares y otros objetos.

Durante la conducción del VMP no está permitido portar bolsas, mochilas y otros objetos colgados del manillar, o que puedan generar un desequilibrio del vehículo.

#### Artículo 13. Seguro.

La contratación de un seguro de responsabilidad civil frente a terceros está recomendada para todos aquellos VMP que se encuentren circulando en vía pública.

#### Artículo 14. Registro en el Ayuntamiento.

Los VMP propiedad de los empadronados, deberán ser inscritos en el registro municipal del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares. Se creará una base de datos de registro, donde se llevara a cabo un control de estos.

#### Artículo 15. Autorizaciones para actividades de explotación económica.

Los VMP destinados a realizar actividades económicas, se registrarán por lo que se disponga en la Ordenanza de desarrollo de estas actividades u Ordenanzas Fiscales que corresponda.



## Capítulo V. Régimen sancionador.

### Artículo 16. Procedimiento sancionador. Competencia sancionadora.

1. El procedimiento sancionador se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente reguladora del ejercicio de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
2. La competencia sancionadora corresponderá al Alcalde, en los términos previstos en la Ley de Tráfico, Seguridad Vial y Circulación de Vehículos a Motor, el cual podrá delegar esta competencia de acuerdo con la normativa aplicable, en particular, conforme a lo dispuesto en el artículo 84,4 de esa ley.

### Artículo 17. Responsabilidad.

1. Será responsable de las infracciones, aun a título de simple inobservancia, el causante de la acción u omisión en que consista el hecho que constituya la infracción. Los padres, tutores o guardadores serán responsables civiles subsidiarios de los daños producidos por las infracciones cometidas por los menores de edad que dependan de ellos.
2. La misma responsabilidad corresponderá a los titulares de los talleres mecánicos o establecimientos por las infracciones cometidas con los vehículos mientras se encuentren allí depositados.

### Artículo 18. Infracciones.

#### 1. Son infracciones leves las siguientes conductas:

- a. No llevar el VMP dispositivos de iluminación y retro reflectantes en los términos previstos en el Manual de Características de VMP.
- b. Conducir un VMP sin portar chaleco reflectante homologado.
- c. Conducir el VMP portando, colgado en el manillar, bolsas, mochilas o cualquier otro objeto.
- d. Cualquier otra conducta tipificada y prevista en la presente Ordenanza como infracción que no esté contemplada como tal dentro de las graves.

#### 2. Son infracciones graves las siguientes conductas:

- a. No respetar los conductores de otros vehículos la distancia mínima de seguridad respecto a los VMP señalada en la presente Ordenanza.
- b. Estacionar el VMP obstaculizando el tránsito peatonal o de vehículos y en general omitiendo cualquiera de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.
- c. Conducir un VMP sin haber cumplido 15 años de edad.
- d. No llevar el VMP timbre, ni sistema de frenado instalados y en condiciones de uso.
- e. Circular por carril bici en la acera en sentido contrario al señalizado en el carril.
- f. Circular por carril bici en la acera superando la velocidad de 10 Km/h.
- g. Circular por carril bici en la acera no respetando la señalización vial
- h. Circular por carril bici en la calzada o calzada ciclable en sentido contrario al



señalizado.

- i. Circular por carril bici en la calzada o calzada ciclable no respetando la señalización.
- j. Realizar en el VMP cualquier manipulación que altere sus condiciones técnicas.
- k. Conducir un VMP sin portar casco homologado.

3. En todo aquello no reflejado de forma específica en la presente Ordenanza, se estará a lo previsto en la normativa vigente de tráfico y seguridad vial que se encuentre debidamente regulado.

#### Artículo 19. Sanciones. Graduación.

Las infracciones serán sancionadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar en cada caso.

Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta 100 euros.

Las infracciones graves serán sancionadas con multa de 101 hasta 200 euros.

Las sanciones se graduarán atendiendo especialmente a los siguientes criterios:

- a. La gravedad del hecho.
- b. La trascendencia social del hecho.
- c. La existencia de intencionalidad o reiteración
- d. La naturaleza y cuantía de los perjuicios causados.
- e. La reincidencia, por comisión de más de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año desde la comisión de la primera cuando así haya sido declarado por resolución que ponga fin a la vía administrativa.

#### Artículo 20. Inspección

Corresponde a la Policía Local, sin perjuicio de la colaboración de los demás agentes de la autoridad, velar por el cumplimiento de la presente Ordenanza, desarrollando a tal efecto la función inspectora y de control que resulte pertinente.

Los ciudadanos deberán colaborar con la Administración y la Policía Local cuando sea necesario para la tramitación de algún expediente o actuación administrativa, así como en cualquier labor de inspección, investigación e informe y en general en todas las tareas desarrollada para velar por el cumplimiento de esta Ordenanza.

#### DISPOSICIÓN FINAL.PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Esta norma entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, a los 15 días hábiles de que se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos dispuestos en el artículo 70.2, en relación con el artículo 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. >>

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-



administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Azuqueca de Henares, a 28 de julio de 2023. Fdo. El Alcalde. D. José Luis Blanco Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CONDEMIOS DE ABAJO

### ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUTITUTO

---

**2726**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 6/85 de 1 de julio, del Poder Judicial y Reglamento 3/995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se va a proceder por el Pleno del Ayuntamiento a la elección de Juez de Paz Titular y Juez de Paz Sustituto de esta localidad, entre las personas que reúnen las condiciones legales, así lo soliciten.

Las instancias podrán presentarse en la Secretaria de este Ayuntamiento en horario de oficina durante quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Condemios de Abajo a 20 de julio de 2.023. El Alcalde.: Fdo: Adrián Abad Martín



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

### CORRECCIÓN DE ERRORES

---

**2727**

Detectado error en el anuncio de aprobación de bases y convocatoria de estabilización de empleo temporal por CONCURSO libre de las plazas que se indican, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 242 de 22 de diciembre de 2022, se hacen las siguientes correcciones:

Concurso:

- 1.- Una plaza de auxiliar administrativo
- 2.- Dos plazas de peón de servicios múltiples
- 3.- Dos plazas de personal de limpieza

En la Base Séptima, párrafos tercero, cuarto y quinto, donde dice:

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
- Vocales: con voz y sin voto en representación de sindicatos más representativos de la Provincia
- Vocal-Secretario: Funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sí no formularan propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

En caso de los vocales a propuesta de los sindicatos, s sí no formularan propuesta



de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

Debe decir:

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- **Presidente:** Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- **Vocales:** Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
- **Vocal-Secretario:** Funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sí no formularan propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

En el caso de los sindicatos más representativos de la provincia podrán estar presentes en la celebración del concurso como observadores.

Driebes, a 26 de julio de 2023. El Alcalde, Alfonso Fernández Arenas



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

INSTALACIÓN DE POLICLÍNICA (SERVICIOS DENTALES CON RX Y PSICOLOGÍA) EN BULEVAR ALTO TAJO 24, LOCAL 2, INTERESADA POR CLÍNICA DENTAL ARIANDENT, SL

---

**2728**

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación, se hace público que CLÍNICA DENTAL ARIANDENT, SL, ha solicitado licencia de instalación para el ejercicio de la actividad de POLICLÍNICA (SERVICIOS DENTALES CON RX Y PSICOLOGÍA), en Bulevar Alto Tajo, nº24, local 2, de Guadalajara.

Quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actuación y/o la actividad que se pretende instalar, podrán consultar el expediente telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (expediente número 13482/2023) y formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Guadalajara, a 27 de Julio de 2023. La Alcaldesa-Presidenta. Ana Cristina Guarinos López.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HENCHE

**NOMBRAMIENTO DE TENIENTE DE ALCALDE**

---

**2729**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de junio de 2023, ha sido nombrada D<sup>a</sup>. MARÍA DE LAS NIEVES DE PEDRO RUBIO en el cargo de Teniente de Alcalde, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en del artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Henche, a 28 de julio de 2023.EL ALCALDE: ÁNGEL CUESTA DOMÍNGUEZ

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

**REVISIÓN DE OFICIO DE DISPOSICIÓN**

---

**2730**

Habiéndose adoptado Acuerdo de Pleno de fecha 27.07.2023, de Revisión de Oficio y suspensión de ejecución de la disposición consistente en la modificación de la Ordenanza fiscal de suministro de agua potable (Acuerdo de pleno de fecha 14.06.2022, publicado definitivamente en BOP 154, de fecha 11 de Agosto de 2022) se convoca, por plazo de veinte días, trámite de audiencia y de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados.

En Masegoso de Tajuña, a 28 de julio de 2023. EL ALCALDE: FRANCISCO JAVIER  
CORTIJO PUADO

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

**NOMBRAMIENTO DE TENIENTE DE ALCALDE**

---

**2731**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de junio de 2023, ha sido nombrado D. ANTONIO VILLAVERDE FLORES en el cargo de Teniente de Alcalde, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Masegoso de Tajuña, a 28 de julio de 2023. EL ALCALDE: FRANCISCO JAVIER  
CORTIJO PUADO



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MASEGOSO DE TAJUÑA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL ICIO

---

**2732**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la Ordenanza Fiscal Reguladora de ICIO, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El artículo regulador de la cuota tributaria queda con la siguiente redacción:

Cuota tributaria. La cuota del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen que se fija en 2%.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Masegoso de Tajuña, a 6 de julio de 2023. EL ALCALDE: FRANCISCO JAVIER  
CORTIJO PUADO.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL, POR CONCURSO ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ (GUADALAJARA)

---

**2733**

Por Resolución de Alcaldía número 237/2022 de 27 de abril de 2022, se aprueba la de Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Por Resolución de Alcaldía número 653/2022 de 19 de diciembre de 2022 y debido al error observado al no haber incluido una plaza de carácter estructural que estaba siendo ocupada por personal indefinido no fijo, se rectifica la de Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre,

En el Diario Oficial de Castilla la Mancha números 89 de fecha 10 de mayo de 2022 y 249 de fecha 30 de diciembre de 2022 se publican los anuncios de oferta de empleo público.

Con fechas 2 de mayo de 2022 y 22 de diciembre de 2022 correspondiendo con los números 83 y 242 se publica en el BOE la oferta de empleo público, así como su rectificación

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 244 de fecha 27 de diciembre de 2022 de publican las bases que han de regir el concurso, para la convocatoria de provisión de plazas en la plantilla de personal correspondiente a la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Con fecha 10 de Abril de 2023, se publicó en el Boletín Oficial del Estado n.º 85, anuncio sobre la convocatoria, abriendo un plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles para la plaza de:

- Auxiliar Administrativo Funcionario

En el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara nº 93 de fecha 16 de Mayo de 2023 se publica el listado provisional de admitidos y excluidos otorgando un plazo de diez días hábiles para la formulación de reclamaciones o subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión

Por decreto de alcaldía 240/2023 se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos a la plaza ofertada y se convoca al tribunal de selección



El acta del tribunal calificador, ha sido publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Pioz y en el portal de transparencia sin que se haya realizado ninguna alegación a las puntuaciones obtenidas

No habiéndose presentado ninguna alegación, se eleva a definitiva el acta, y examinada la documentación que obra en el expediente los aspirantes obtienen la puntuación recogida en el expediente

De acuerdo con las competencias que en materia de personal atribuye al alcalde el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril,

RESUELVO:

PRIMERO. Nombrar como Funcionaria, por haber superado el proceso para la provisión mediante el sistema de concurso de méritos, del Ayuntamiento de PIOZ (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL MARCO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE) a :

Nombre y Apellidos	DNI	PLAZA	Grupo
Mª Paz Rodriguez Rodriguez	***0215**	Auxiliar Administrativo	C2

SEGUNDO. Publica el nombramiento, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Notificar a la interesada para formalizar la toma de posesión.

CUARTO. Dar cuenta al pleno en la siguiente sesión que se celebre

En Pioz, a 25 de julio de 2023. Fdo. El Alcalde-Presidente, Manuel López Carvajal.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

### PERCEPCIÓN DE ASISTENCIAS

---

**2734**

En sesión plenaria extraordinaria celebrada en fecha 12 de julio, se ha adoptado por unanimidad, el acuerdo que se transcribe a continuación:

Celebradas elecciones municipales el pasado 28 de mayo y constituida la nueva Corporación en sesión plenaria extraordinaria el día 17 de junio.

Visto el artículo 75.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, que establece que los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de la cual formen parte, en la cuantía establecida por el Pleno.

Visto el artículo 13.6 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

#### SE PROPONE AL PLENO

PRIMERO. - Aprobar el reconocimiento de los derechos de los concejales de esta Corporación Local, que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, a percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación municipal, en los siguientes términos:

- 50 €/ sesión

Para tener derecho al cobro de estas asistencias por la concurrencia efectiva a sesiones de órganos colegiados internos de la Corporación Local, deberá constar en el expediente el Acta o cualquier otro documento acreditativo de su concurrencia.

En Pozo de Guadalajara, 27 de julio de 2023. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORDESILOS

### NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

---

**2735**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de julio de 2023, ha sido nombrado en el cargo de Teniente de Alcalde, José Antonio López Moya, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tordesilos, 20 de julio de 2023. La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Isabel Sanz Sánchez.



## ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

EMPRESA MUNICIPAL SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS DE CABANILLAS DEL CAMPO S.A.

FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO: BASES Y CONVOCATORIA- PERSONAL DE LIMPIEZA - CENTRO DE DIA Y CENTRO DE MAYORES

**2736**

La Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., (SUVICASA), en su condición de medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo como sociedad de capital íntegramente municipal, convoca el siguiente proceso selectivo de formación de bolsa de empleo:

1. Puesto ofertado y naturaleza jurídica: Convocatoria para la formación bolsa de empleo de la categoría profesional de personal de limpieza (Grupo V), para la eventual cobertura de puestos de trabajo de carácter temporal, mediante contrato laboral de régimen general, para la ejecución del servicio que se describe a continuación conforme a lo previsto en esta convocatoria.

2. Servicio objeto del contrato: La ejecución del encargo efectuado por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo a SUVICASA, en su condición de medio propio y servicio técnico del mismo, para la prestación del servicio de limpieza de edificios municipales conforme al acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2021 y sus modificaciones posteriores, al amparo de la modalidad de gestión directa a través de sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública del artículo 85.2.A.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

El objeto del servicio del contrato, su duración, y en consecuencia del contrato laboral objeto de la presente convocatoria, está sujeta a cualquiera de las condiciones resolutorias siguientes, y que implicarán la extinción del contrato a los efectos del artículo 41.1.c) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre:

1. La pérdida de la vigencia, extinción o finalización del encargo efectuado por el Ayuntamiento, por cualquier causa, convencional o legal.
2. La pérdida de la condición de medio propio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo de SUVICASA, por cualquier causa, convencional o legal.
3. El incumplimiento de las condiciones que permitieron, previos los informes preceptivos, vinculantes y favorables del Ministerio de Hacienda y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en los términos que éstos indican, el ejercicio de las competencias de servicios sociales especializados, dado que éstos no son competencias municipales propias ni delegadas, tal como establece el artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las



Bases de Régimen Local (LBRL), sino competencias impropias del Ayuntamiento ejercidas de acuerdo a los referidos informes.

4. La terminación del servicio objeto del contrato.
5. Cualquier otra causa legalmente aplicable.

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 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, así como en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y, en especial, se garantizan los principio de igualdad, mérito y capacidad.

### 3. Descripción del puesto:

a. Funciones a desarrollar: De modo meramente enunciativo son las siguientes:

- Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de los espacios del centro, superficies y mobiliario, seleccionando las técnicas, útiles y productos para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
- Mantener siempre limpio e higienizados los espacios utilizados por las personas usuarias.
- Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, etc).
- Informar a las personas responsables del servicio de los pedidos necesarios de material y equipos en relación a sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión.

b. Retribución y demás condiciones laborales: Según convenio colectivo de aplicación, sin perjuicio de la aplicación preferente de la normativa sobre sociedades mercantiles públicas en cualquier materia, dado su carácter de Derecho especial.

c. Incompatibilidades: Al personal seleccionado le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, por así disponerlo su artículo 2.1.h).

### 4. Requisitos de las personas candidatas:

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes aplicables sobre acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación exigida: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f. Tener experiencia previa en el puesto ofertado.

2.- Se requerirá disponibilidad inmediata en los supuestos de vacante del puesto.

5. Plazo de presentación y recepción de solicitudes: El plazo de presentación de las solicitudes será hasta el 16 de Agosto a las 15.00 horas.

6. Documentación a aportar:

- Solicitud conforme al Anexo de esta convocatoria.
- Copia del DNI o NIE.
- Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>.
- Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida conforme a la base 4ª.

7. Lugar de presentación de las solicitudes: Las personas interesadas deberán enviar la solicitud acompañada de la documentación exigida a la siguiente dirección de correo electrónico: [mscentromedia@suvicasa.es](mailto:mscentromedia@suvicasa.es). En ningún caso se admitirán solicitudes presentadas ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ya sea en su registro presencial o en su registro electrónico. Sin perjuicio de ello, SUVICASA solicitará candidatos a los servicios públicos de empleo.

8. Órgano de selección: Estará constituido por el Gerente de SUVICASA, que lo presidirá, y como vocales, la Directora del Centro de Día y Centro de Mayores y la Técnico de Empleo y Empresas del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como secretaria del órgano.

La designación de suplentes, en su caso, corresponderá al Gerente de SUVICASA. El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos actos del procedimiento, cuya colaboración será exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.



El órgano de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les suplan.

El órgano de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.

El órgano de selección deberá dejar constancia de sus actuaciones mediante la extensión de las oportunas actas justificativas de las decisiones adoptadas, que deberán ser firmadas por todos los miembros del órgano selectivo previa su aprobación por mayoría de votos.

El órgano de selección está facultado para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria, sin perjuicio de lo establecido en la Base 17ª de esta convocatoria.

A todos los efectos, la sede del órgano de selección es la sede social de SUVICASA, sita en la Plaza del Alguacil Don Julio Biosca nº 1, 19171 - Cabanillas del Campo (Guadalajara).

#### 9. Procedimiento y criterios de selección:

- Fase 1: El proceso de selección se llevará a cabo mediante baremación de la vida laboral y la formación acreditada, en relación a la categoría ofertada, valorándose la mayor experiencia acreditada en el puesto solicitado y demás aptitudes personales para el puesto, conforme a lo que se establece en la base 10ª.
- Fase 2: El proceso de selección contará con una prueba de conocimientos tipo test, siendo esta obligatoria para entrar a formar parte de la bolsa de empleo.

La puntuación final obtenida será el resultado de la Fase 1 + Fase 2.

Aquellos candidatos que cumplan los requisitos exigidos, formaran la bolsa de empleo por el orden resultante de este proceso de selección.

#### 10. Criterios de baremación:

La documentación aportada por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes será baremada por el Órgano de Selección de conformidad con los siguientes criterios:

- a. Por servicios prestados en cualquier administración o empresa privada en puestos de trabajo de peón de limpieza o similar, acreditado según informe de vida laboral, a 0,50 puntos por mes de trabajo.
- b. Cuestionario tipo test de 10 preguntas: Por cada respuesta correcta: 0,2



puntos, con un mínimo de respuestas correctas de 4 preguntas del cuestionario y un tiempo de realización del cuestionario de 30 minutos.

- c. En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, seguida de la mayor puntuación obtenida en el cuestionario tipo test. Si aún así persistiera el empate, se tendrá en cuenta el orden de presentación de la documentación completa según el registro de entrada del correo electrónico destinado para la presentación de la documentación exigida.
- d. Quedan excluidas del proceso de baremación las solicitudes que no aporten la totalidad de la documentación en el formato descrito en la Base 6ª de la presente convocatoria.

#### 11. Fases del procedimiento de selección:

1. Baremación de la documentación presentada y el resultado del cuestionario de las personas aspirantes al puesto ofertado conforme a los criterios señalados en el Base anterior.
2. Determinación del orden de puntuación de los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en base a los criterios de selección.
3. Publicación de los resultados del procedimiento.

12. Creación de la bolsa de trabajo: Los aspirantes que en virtud del presente proceso de selección reúnan los requisitos requeridos y hayan presentado correctamente la documentación exigida, se integraran en la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación que hubieran obtenido en el proceso de selección a los efectos posibles para la eventual cobertura de puestos de trabajo descritos en el apartado 1º. La Bolsa de Trabajo que surja del presente proceso de selección estará vigente hasta su agotamiento, su sustitución por otra o su extinción.

#### 13. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1º Todas las personas que superen el proceso de selección, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir las necesidades objeto de la convocatoria determinadas en la base primera. Se procederá al llamamiento del candidato de la bolsa con mayor calificación y por estricto orden de la misma.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre ilocalizable pasará al final de la lista. Si esta situación ocurriese por tercera vez se producirá la exclusión de la bolsa.

2º Exclusión de la bolsa. La exclusión de la bolsa se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

1. Solicitud expresa.
2. Rechazo por tercera vez de la oferta no justificada.
3. Falta de incorporación tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.



4. No superación del periodo de prueba.
5. Por sanción firme, por falta tipificada como grave o muy grave.

### 3º Causa justificada de rechazo

1. Enfermedad del candidato que impida desempeño, debidamente justificada mediante justificante médico.
2. Maternidad o Paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso por dicha situación.
3. Circunstancias personales graves, debidamente acreditadas no previsibles.
4. Estar en situación de ocupado, prestando servicios tanto en la Administración como en la empresa privada.
5. Estar en situación de suspensión por situación de ocupada por prestar servicio en la Administración o empresa privada, accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la bolsa de Trabajos en que se encontrará la persona afectada.
6. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

14. Periodo de prueba: las personas seleccionadas y contratadas, estarán sujetas a un periodo de prueba de dos meses, dejando constancia de ello en el contrato laboral. La no superación del periodo de prueba dará lugar a la resolución del contrato formalizado con el trabajador o trabajadora, pudiendo proceder a la contratación de la siguiente persona de la lista de seleccionados según se indica en el apartado de procedimiento y criterios de selección.

15. Publicidad del procedimiento: Esta convocatoria, así como todos los anuncios derivados de este proceso se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>), en la sección de Tablón de Anuncios > Empleo público.

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo se hace de modo meramente instrumental dado que SUVICASA es medio propio del mismo y que dicha plataforma garantiza fehacientemente las correspondientes publicaciones electrónicas. Ello no supone ni implica la conformidad expresa o presunta de los órganos del Ayuntamiento con la presente convocatoria, ni con su ejecución y resultados, que son responsabilidad de los órganos de SUVICASA. En consecuencia, no existe relación o vinculación alguna de cualquier clase con el personal relacionado con la presente convocatoria.

16. Para más información: Tfno. 949 33 76 05

17. Observaciones finales:



1. La selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.
2. La mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones.
3. La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total y definitiva en la bolsa de empleo temporal.

18. Reclamaciones: Sin perjuicio de las facultades del órgano de selección para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria establecidas en la Base 8ª, las reclamaciones que, en su caso, pudieran interponerse contra el resultado definitivo de la convocatoria se formularán exclusivamente ante el señor Gerente de SUVICASA, en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de los listados provisionales, que las tramitará y resolverá en un plazo máximo de 7 días naturales desde su presentación, entendiéndose desestimadas una vez transcurrido dicho plazo sin respuesta expresa.

En Cabanillas del Campo, 25 de julio de 2023. El Gerente de SUVICASA. Fdo.:  
Herminio Martínez Salvador

### ANEXO

Solicitud de participación en convocatoria de selección de personal laboral de SUVICASA

Nombre y apellidos:			
DNI/CIF/NIE	Domicilio (Calle, Plaza,...):		Nº, piso, etc.:
Población:	C. Postal:	Provincia:	Teléfono/s de contacto:
Fax:	Teléfono móvil (*):		Correo electrónico (*):

(\*). Las notificaciones a los candidatos e integrantes de la bolsa se efectuarán indistintamente a través del correo electrónico y teléfono móvil indicados en esta solicitud, siendo su responsabilidad notificar a Suvicasa cualquier cambio de los mismos.

Identificación de la convocatoria:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere



la presente instancia.

Y DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1. Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, comprometiéndose a comunicar a la convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.
2. Que conoce que la mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones, de la cual tiene copia completa.
3. Que tal como señala la convocatoria, la selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.
4. Que se acompaña la siguiente documentación:

Marcar con una X la documentación que se acompaña	
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI o NIE.
<input type="checkbox"/>	Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae">https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae</a> .
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
<input type="checkbox"/>	Otros:

Nombre y apellidos del/la solicitante:	
En _____, a ___ de _____ de 20__.	Firma:

La Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., (SUVICASA), es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), con la finalidad de gestionar los curriculums. Los datos se conservarán mientras exista un interés mutuo para la finalidad descrita. Los datos no serán



cedidos a terceros, salvo obligación legal o su previo consentimiento. El Interesado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a: [eblas@suvicasa.es](mailto:eblas@suvicasa.es)



## ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

EMPRESA MUNICIPAL SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS DE CABANILLAS DEL CAMPO S.A.

FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO: BASES Y CONVOCATORIA.- ENFERMERO/A - CENTRO DE DIA Y CENTRO DE MAYORES - CABANILLAS DEL CAMPO

**2737**

La Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., (SUVICASA), en su condición de medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo como sociedad de capital íntegramente municipal, convoca el siguiente proceso selectivo de formación de bolsa de empleo:

1. Puesto ofertado y naturaleza jurídica: Convocatoria para la formación bolsa de empleo de la categoría profesional de personal ENFERMERO/A (Grupo II), para la eventual cobertura de puestos de trabajo de carácter temporal, mediante contrato laboral de régimen general, para la ejecución del servicio que se describe a continuación conforme a lo previsto en esta convocatoria.

2. Servicio objeto del contrato: La ejecución del encargo efectuado por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo a SUVICASA, en su condición de medio propio y servicio técnico del mismo, para la prestación de los servicios y tareas para la prestación de los servicios sociales especializados de Centro de Día y de Estancias Diurnas conforme al acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2011 y sus modificaciones posteriores, al amparo de la modalidad de gestión directa a través de sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública del artículo 85.2.A.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

El objeto del servicio del contrato, su duración, y en consecuencia del contrato laboral objeto de la presente convocatoria, está sujeta a cualquiera de las condiciones resolutorias siguientes, y que implicarán la extinción del contrato a los efectos del artículo 41.1.c) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre:

1. La pérdida de la vigencia, extinción o finalización del encargo efectuado por el Ayuntamiento, por cualquier causa, convencional o legal.
2. La pérdida de la condición de medio propio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo de SUVICASA, por cualquier causa, convencional o legal.
3. El incumplimiento de las condiciones que permitieron, previos los informes preceptivos, vinculantes y favorables del Ministerio de Hacienda y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en los términos que éstos indican, el ejercicio de las competencias de servicios sociales especializados, dado que



éstos no son competencias municipales propias ni delegadas, tal como establece el artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), sino competencias impropias del Ayuntamiento ejercidas de acuerdo a los referidos informes.

4. La terminación del servicio objeto del contrato.
5. Cualquier otra causa legalmente aplicable.

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 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, así como en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y, en especial, se garantizan los principio de igualdad, mérito y capacidad.

### 3. Descripción del puesto:

a. Funciones a desarrollar: De modo meramente enunciativo son las siguientes:

- Supervisar los cuidados que se prevean en el Plan de cuidados y atención a la persona usuaria que estén incluidos en su ámbito funcional.
- Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias.
- Preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas específicamente los tratamientos.
- Realizar las peticiones de medicamentos a las personas usuarias y/o familias cuidadoras necesarios para la atención en el servicio.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
- Atender cambios posturales, controlar el servicio de comidas a los enfermos y las necesidades de atención en la alimentación.
- Controlar la higiene personal de las personas usuarias y los medicamentos y alimentos.
- Colaborar con el fisioterapeuta y terapeuta ocupacional en actividades que sean compatibles con su titulación de Enfermero/a y para la realización de valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Participar en reuniones que se convoquen en el centro con el resto de profesionales para el seguimiento de las personas usuarias.
- Cumplir con la normativa exigida en los servicios socio sanitarios y en relación a su categoría profesional.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas, siempre y cuando estén incluidas en el ejercicio de su profesión.

b. Retribución y demás condiciones laborales: Según convenio colectivo de aplicación, sin perjuicio de la aplicación preferente de la normativa sobre sociedades mercantiles públicas en cualquier materia, dado su carácter de Derecho especial.

c. Incompatibilidades: Al personal seleccionado le será de aplicación lo



dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, por así disponerlo su artículo 2.1.h).

#### 4. Requisitos de las personas candidatas:

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes aplicables sobre acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación exigida: Título de GRADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERIA o equivalente, debidamente acreditado y la persona candidata deberá tener en vigor el pago de su inscripción en el Colegio Profesional de Enfermería en los supuestos de selección ante una vacante del puesto ofertado.

2.- Se requerirá disponibilidad inmediata en los supuestos de vacante del puesto.

5. Plazo de presentación y recepción de solicitudes: Hasta el 16 de agosto de 2023, a las 15:00 horas.

#### 6. Documentación a aportar:

- Solicitud conforme al Anexo de esta convocatoria.
- Copia del DNI o NIE.
- Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>.
- Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida conforme a la base 4ª.

7. Lugar de presentación de las solicitudes: Las personas interesadas deberán enviar la solicitud acompañada de la documentación exigida a la siguiente dirección de correo electrónico: [mscentrodedia@suvicasa.es](mailto:mscentrodedia@suvicasa.es). En ningún caso se admitirán



solicitudes presentadas ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ya sea en su registro presencial o en su registro electrónico. Sin perjuicio de ello, SUVICASA solicitará candidatos a los servicios públicos de empleo.

8. Órgano de selección: Estará constituido por el Gerente de SUVICASA, que lo presidirá, y como vocales, la Directora del Centro de Día de Mayores Municipal y la Técnico de Empleo y Empresas del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como secretaria del órgano.

La designación de suplentes, en su caso, corresponderá al Gerente de SUVICASA. El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos actos del procedimiento, cuya colaboración será exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El órgano de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les suplan.

El órgano de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.

El órgano de selección deberá dejar constancia de sus actuaciones mediante la extensión de las oportunas actas justificativas de las decisiones adoptadas, que deberán ser firmadas por todos los miembros del órgano selectivo previa su aprobación por mayoría de votos.

El órgano de selección está facultado para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria, sin perjuicio de lo establecido en la Base 17ª de esta convocatoria.

A todos los efectos, la sede del órgano de selección es la sede social de SUVICASA, sita en la Plaza del Alguacil Don Julio Biosca nº 1, 19171 - Cabanillas del Campo (Guadalajara).

#### 9. Procedimiento y criterios de selección:

- Fase 1: El proceso de selección se llevará a cabo mediante baremación de la vida laboral y la formación acreditada, en relación a la categoría ofertada, considerando el trabajo desarrollado en el sector socio sanitario, valorándose la mayor experiencia acreditada en el puesto solicitado y demás aptitudes personales para el puesto, conforme a lo que se establece en la base 10ª.
- Fase 2: El proceso de selección contará con una prueba de conocimientos tipo test.

La puntuación final obtenida será el resultado de la Fase 1 + Fase 2.



Aquellos candidatos que cumplan los requisitos exigidos, formaran la bolsa de empleo por el orden resultante de este proceso de selección.

#### 10. Criterios de baremación:

La documentación aportada por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes será baremada por el Órgano de Selección de conformidad con los siguientes criterios:

- a. Por cada periodo de tiempo trabajado de 3 meses en la categoría solicitada: 0.5 puntos
- b. Por cada periodo de tiempo trabajado de 3 meses en la categoría solicitada y con funciones desarrolladas en el sector de atención a personas mayores dependientes: 0.2 puntos adicionales.
- c. Por cada 50 horas de formación universitaria reglada adicional a la titulación universitaria necesaria para acceder al puesto de la categoría solicitada: 0.1 punto.
- d. Cuestionario tipo test de 10 preguntas: Por cada respuesta correcta: 0,2 puntos con un mínimo de respuestas correctas de 4 preguntas del cuestionario y un tiempo de realización del cuestionario de 30 minutos.
- e. En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, seguida de la mayor puntuación obtenida en el cuestionario tipo test. Si aún así persistiera el empate, se tendrá en cuenta el orden de presentación de la documentación completa según el registro de entrada del correo electrónico destinado para la presentación de la documentación exigida.
- f. Quedan excluidas del proceso de baremación las solicitudes que no aporten la totalidad de la documentación en el formato descrito en la Base 6ª de la presente convocatoria.

#### 11. Fases del procedimiento de selección:

1. Baremación de la documentación presentada y el resultado del cuestionario de las personas aspirantes al puesto ofertado conforme a los criterios señalados en el Base anterior.
2. Determinación del orden de puntuación de los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en base a los criterios de selección.
3. Publicación de los resultados del procedimiento.

12. Creación de la bolsa de trabajo: Los aspirantes que en virtud del presente proceso de selección reúnan los requisitos requeridos y hayan presentado correctamente la documentación exigida, se integraran en la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación que hubieran obtenido en el proceso de selección a los efectos posibles para la eventual cobertura de puestos de trabajo descritos en el apartado 1º. La Bolsa de Trabajo que surja del presente proceso de selección estará vigente hasta su agotamiento, su sustitución por otra o su extinción.

#### 13. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.



1º Todas las personas que superen el proceso de selección, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir las necesidades objeto de la convocatoria determinadas en la base primera. Se procederá al llamamiento del candidato de la bolsa con mayor calificación y por estricto orden de la misma.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre ilocalizable pasará al final de la lista. Si esta situación ocurriese por tercera vez se producirá la exclusión de la bolsa.

2º Exclusión de la bolsa. La exclusión de la bolsa se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

1. Solicitud expresa.
2. Rechazo por tercera vez de la oferta no justificada.
3. Falta de incorporación tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.
4. No superación del periodo de prueba.
5. Por sanción firme, por falta tipificada como grave o muy grave.

3º Causa justificada de rechazo

1. Enfermedad del candidato que impida desempeño, debidamente justificada mediante justificante médico.
2. Maternidad o Paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso por dicha situación.
3. Circunstancias personales graves, debidamente acreditadas no previsibles.
4. Estar en situación de ocupado, prestando servicios tanto en la Administración como en la empresa privada.
5. Estar en situación de suspensión por situación de ocupada por prestar servicio en la Administración o empresa privada, accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la bolsa de Trabajos en que se encontrará la persona afectada.
6. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

14. Periodo de prueba: las personas seleccionadas y contratadas, estarán sujetas a un periodo de prueba de dos meses, dejando constancia de ello en el contrato laboral. La no superación del periodo de prueba dará lugar a la resolución del contrato formalizado con el trabajador o trabajadora, pudiendo proceder a la contratación de la siguiente persona de la lista de seleccionados según se indica en el apartado de procedimiento y criterios de selección.

15. Publicidad del procedimiento: Esta convocatoria, así como todos los anuncios derivados de este proceso se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de



Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>), en la sección de Tablón de Anuncios > Empleo público.

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo se hace de modo meramente instrumental dado que SUVICASA es medio propio del mismo y que dicha plataforma garantiza fehacientemente las correspondientes publicaciones electrónicas. Ello no supone ni implica la conformidad expresa o presunta de los órganos del Ayuntamiento con la presente convocatoria, ni con su ejecución y resultados, que son responsabilidad de los órganos de SUVICASA. En consecuencia, no existe relación o vinculación alguna de cualquier clase con el personal relacionado con la presente convocatoria.

16. Para más información: Tfno. 949 33 76 05

17. Observaciones finales:

1. La selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.
2. La mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones.
3. La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total y definitiva en la bolsa de empleo temporal.

18. Reclamaciones: Sin perjuicio de las facultades del órgano de selección para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria establecidas en la Base 8ª, las reclamaciones que, en su caso, pudieran interponerse contra el resultado definitivo de la convocatoria se formularán exclusivamente ante el señor Gerente de SUVICASA, en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de los listados provisionales, que las tramitará y resolverá en un plazo máximo de 7 días naturales desde su presentación, entendiéndose desestimadas una vez transcurrido dicho plazo sin respuesta expresa.

En Cabanillas del Campo, 25 de julio de 2023. El Gerente de SUVICASA. Fdo.:  
Herminio Martínez Salvador

#### ANEXO

Solicitud de participación en convocatoria de selección de personal laboral de SUVICASA

Nombre y apellidos:		
DNI/CIF/NIE	Domicilio (Calle, Plaza,...):	Nº, piso, etc.:



Población:		C. Postal:	Provincia:	Teléfono/s de contacto:
Fax:	Teléfono móvil (*):		Correo electrónico (*):	

(\*). Las notificaciones a los candidatos e integrantes de la bolsa se efectuarán indistintamente a través del correo electrónico y teléfono móvil indicados en esta solicitud, siendo su responsabilidad notificar a Suvicasa cualquier cambio de los mismos.

Identificación de la convocatoria:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

**Y DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

1. Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, comprometiéndose a comunicar a la convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.
2. Que conoce que la mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones, de la cual tiene copia completa.
3. Que tal como señala la convocatoria, la selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.
4. Que se acompaña la siguiente documentación:

Marcar con una X la documentación que se acompaña	
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI o NIE.



	Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae">https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae</a> .
	Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
	Documentación acreditativa de formación reglada exigida y complementaria.
	Otros:

Nombre y apellidos del/la solicitante:	
En _____, a ____ de _____ de 20__.	Firma:

La Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., (SUVICASA), es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), con la finalidad de gestionar los curriculums. Los datos se conservarán mientras exista un interés mutuo para la finalidad descrita. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o su previo consentimiento. El Interesado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a: [ebblas@suvicasa.es](mailto:ebblas@suvicasa.es)