



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 131, fecha: jueves, 10 de Julio de 2025

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación:0937a69351f2efb2faceb5bce67100c55deafef2

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE BUJALARO

JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2025 -  
2119

#### AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE LA TORRE

JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2025 -  
2120

#### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO DE DISFRACES Y CARROZAS FIESTAS DE SAN ROQUE 2025 EN FONTANAR

BOP-GU-2025 -  
2121

#### AYUNTAMIENTO DE MIRALRÍO

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2025

BOP-GU-2025 -  
2122

#### AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2025 -  
2123

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE BUJALARO

JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

**2119**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 6/85 de 1 de Julio, del Poder Judicial y Reglamento número 3/1995, de 7 de Junio de los Jueces de Paz, se va a proceder por la Asamblea Vecinal del Ayuntamiento de Bujalero a la elección del JUEZ DE PAZ SUSTITUTO entre las personas que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Las instancias podrán presentarse en las oficinas de este Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, a partir de día siguiente al presente anuncio en el Boletín oficial de la provincia.

Bujalero, 8 de julio de 2025 EL ALCALDE SATURNINO MORA NOVA

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE LA TORRE

JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

**2120**

D. JOAQUIN ALDA MOLINA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de CENDEJAS DE LA TORRE (Guadalajara)

HAGO SABER: Que de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/85 de 1 de Julio del Poder Judicial y Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz se convoca a los interesados en ocupar el cargo de Juez de Paz Titular y Juez de Paz sustituto entre las personas que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Las instancias podrán presentarse en las oficinas de este Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales a partir de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.-.

Cendejas de la torre, 8 de julio de 2025 El Alcalde, Joaquín Alda Molina



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

### BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO DE DISFRACES Y CARROZAS FIESTAS DE SAN ROQUE 2025 EN FONTANAR

---

**2121**

Número de publicación: 189376

Código BDNS: 844557.

Primero. Objeto. El Objeto de la convocatoria es fomentar la participación en las actividades culturales y tradicionales del municipio. Se seleccionará de entre las personas participantes a los mejores disfraces en cada una de las modalidades establecidas, así como la mejor carroza según los criterios de valoración, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

Segundo. Participantes. Podrán participar en el concurso todas las personas sin límite de edad y que cumplan las condiciones para poder ser beneficiaria de subvenciones públicas, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

No existe límite al número de participantes que lo hagan de forma agrupada.

Deberán inscribirse únicamente en una de las siguientes modalidades de participación:

- Modalidad Individual.
- Modalidad Grupal (a partir de 3 personas).
- Modalidad Carroza.

Tercero. Características de los disfraces y carrozas. La temática del disfraz y de las carrozas será libre dejándose a criterio del participante su enfoque en cuanto a originalidad y diseño.

Las carrozas y disfraces, en cualquiera de las modalidades del concurso, deberán ser de nueva creación, no deben haber sido presentadas ni desfilado en ningún otro evento a nivel nacional.

Cuarto. Inscripción. El plazo de admisión de solicitudes será hasta las 00,00 horas del día anterior a la celebración del pregón de fiestas.

La solicitud de participación se presentará conforme al modelo que se adjunta a estas Bases como "Anexo I"

La solicitud de participación podrá ser presentada personalmente, de forma



presencial, ante el Registro del Ayuntamiento de Fontanar, o presentada de forma telemática, en el mismo plazo, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fontanar en la dirección <https://fontanar.sedelectronica.es>.

En la modalidad de disfraz grupal y de carroza la solicitud de participación será presentada por uno sólo de los miembros del grupo, que deberán estar empadronados en el municipio, o disponer de una vivienda en Fontanar, o bien que convivan o sean familiares de personas que cumplan alguno de los dos supuestos anteriores.

Quinto. Premios. Se establecen los siguientes premios con cargo a la aplicación presupuestaria 924.48000 del presupuesto municipal vigente, por importe total de seiscientos euros (600 €).

- Modalidad Individual: 100 €.
- Modalidad Grupal (a partir de tres personas): 200 €.
- Modalidad Carroza: 300 €.

Sexto. Selección y entrega de premios Se designará un Jurado compuesto por tres miembros designados por el Sr. Concejal de Festejos. Su ubicación se decidirá días antes del evento y se publicará por redes sociales. El Jurado adoptará su decisión de manera imparcial con arreglo al deber de abstención y de guardar reserva en relación con las informaciones conocidas para el desarrollo de su función. Para formular su propuesta valorará la originalidad en el diseño del disfraz, la creatividad, el talento y la innovación.

El Jurado está autorizado para resolver cualquier problema que se genere, esté contemplado o no en la Bases; tendrá competencia y autoridad para resolver los conflictos e imprevistos; adoptará los acuerdos por mayoría de votos y su fallo será inapelable; igualmente se reserva el derecho a declarar desiertos todos o algunos de los premios, si los participantes en el concurso no reunieran a su criterio los méritos suficientes.

El fallo y la entrega de premios se darán a conocer el último día de las fiestas en el acto de celebración de la Caldereta.

En el caso de participantes menores de edad, el premio será recibido por su representante legal, quien deberá cumplir las condiciones exigidas para ser beneficiario de subvenciones públicas, así como estar al corriente de obligaciones fiscales o de reintegro.

Séptimo. Fecha y lugar del concurso. El concurso tendrá lugar el día de la celebración del pregón de las fiestas, comenzando el desfile desde las 21:45 horas desde la Plaza de la Villa hasta la plaza de la Constitución. El texto íntegro de la convocatoria se encontrará en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://fontanar.sedelectronica.es>.

Octavo. Aceptación de las Bases El mero hecho de presentarse a este certamen supone la aceptación de sus Bases, por lo que el incumplimiento de cualquier punto especificado en ellas supone la descalificación inmediata.



Noveno. Legislación aplicable. Estos premios se rigen por lo dispuesto en las presentes bases, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, salvo en aquellos aspectos en los que por la especial naturaleza de estas subvenciones no resulte aplicable, así como en la normativa vigente de aplicación.

Décimo. Publicidad.

1. La convocatoria deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fontanar <https://fontanar.sedelectronica.es> pudiéndose publicar adicionalmente en la forma y por los medios que se establezcan por el órgano competente.

2. Se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia un extracto de los premios concedidos, que deberá contener como mínimo la expresión de la convocatoria, las personas premiadas y cuantía de los premios, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones en la que se publicará la información en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En Fontanar, a 30 de junio de 2025. El Alcalde, D. Jesús Caballero del Castillo.



## ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE DISFRACES Y CARROZAS A CELEBRAR CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES DE FONTANAR.

Modalidad de participación (márquese lo que proceda):

- INDIVIDUAL [ ]

- GRUPAL [ ] Número aproximado de participantes: \_\_\_\_

- CARROZAS [ ]

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_.

DNI: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_.

Municipio: \_\_\_\_\_.

Provincia: \_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_.

CP: \_\_\_\_\_.

Email: \_\_\_\_\_.

Breve reseña sobre la temática del disfraz/disfraces:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas con arreglo a la Ley General de Subvenciones.

Que me hallo al corriente de mis obligaciones tributarias y de seguridad social, así como de mis deudas con la Hacienda Municipal y del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones y, en el caso de resultar premiado, me comprometo a aportar la documentación acreditativa.

Documentación que se adjunta:

Fotocopia DNI.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_”



El hecho de participar en el presente concurso conlleva implícito la aceptación de estas bases y demás normas interpretativas de las mismas que se dicten en ejecución de éstas. Igualmente, conlleva la cesión de derecho a la obtención de imágenes y su divulgación, respetando siempre la legalidad aplicable vigente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MIRALRÍO

### APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2025

---

**2122**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 26 de junio de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Miralrío a 8 de julio de 2025. EL ALCALDE, GUSTAVO GARCIA GALLARDO.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

### BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

---

**2123**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0304 de fecha 1 de julio de 2025, las bases y la convocatoria para creación de una bolsa de trabajo de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio para cubrir vacantes y sustituciones del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://povedadelasierra.sedelectronica.es>

« BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA.

#### 1.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal a tiempo parcial, del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra, para cubrir vacantes y sustituciones, mediante concurso de valoración de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.023, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral se refieren a supuestos de carácter excepcional y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

#### 2.- DESCRIPCIÓN

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a



Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Salud y Bienestar social para el año 2025:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.

5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.

5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el



estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Fundamentalmente las mencionadas a continuación:

1º Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria:

Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal; ayuda personal para el vestido y calzado; ingesta de alimentos; transferencias, traslados y movilización dentro del hogar; deambulación dentro/ fuera de domicilio; adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas; cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

2º Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas:

Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de limpieza de la vivienda; preparación de comidas; lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar; adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.

3º Servicios de carácter estimulador y preventivo:

Entre otras, compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social; apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de administrativos o sanitarios; fomento de hábitos de higiene y orden; potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales; fomento de estilos de vida saludable y activos.

### 3.- HORARIO Y RETRIBUCIONES

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Poveda de la Sierra.



Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo teniendo en cuenta el coste de la hora fijado en el Convenio anual señalado en el párrafo anterior.

#### 4.- TIPO DE CONTRATO

La contratación empezará a tener efecto una vez que entre en vigor el Convenio suscrito con la Consejería de Bienestar Social para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio. En el supuesto de prórroga del Convenio, la contratación laboral podrá prolongarse por acuerdo de las partes, y se realizará mediante la modalidad correspondiente regulada en el Estatuto de los Trabajadores y legislación que lo desarrolle.

#### 5.- NORMAS DE APLICACIÓN

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, en lo no dispuesto, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Y finalmente, la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

#### 6.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de 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.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las



correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

- c. Tener cumplidos los 16 años y no exceder 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- f. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados:
  - o FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
  - o FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
  - o Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
  - o Certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
  - o Certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
  - o Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
  - o Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

6.2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

## 7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra, se presentarán en solicitud administrativa según el modelo que figura como Anexo a estas Bases, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, y de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido en el proceso selectivo debidamente compulsada.
- Certificado de vida laboral.
- Currículum Vitae del aspirante según el modelo CV Europass.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración,



etc.) mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas, certificado de servicios prestados.

Las instancias, junto con la documentación anterior, deberán presentarse desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en plazo de 10 días naturales. La presentación de solicitudes podrá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en la sede electrónica o en el registro municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, de un correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Poveda de la Sierra, a la siguiente la dirección electrónica: [secretaria@aytopoveda.es](mailto:secretaria@aytopoveda.es)

#### 8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal los miembros de la Comisión de selección, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

A la vista de las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará pública la fecha en que se reunirá la Comisión de selección para realizar la baremación de los méritos de las personas aspirantes admitidas.

#### 9.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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 donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.



Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

Los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía, cuya composición será la siguiente:

- Presidente: A propuesta del propio Alcalde, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario de carrera que le sustituya.
- Vocales:
  1. Vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
  2. Vocal, el Trabajador Social de la zona PRAS.
  3. Vocal, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al TREBEP.

#### 10.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

1.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 10 puntos):

1.1. Se valorará cualesquiera de los títulos o certificados distintos del que sirva como requisito de acceso al interesado para acceder al procedimiento selectivo, de entre los enumerados en la base 6.1f), 2 puntos por cada título o certificado, con un máximo de 6 puntos.

1.2 Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 horas por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

2.1. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6,00 puntos.



2.2. Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

#### 11.- CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

#### 12- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

#### 13.- CONTRATACIÓN

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de



este procedimiento selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los preceptos del Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de las bolsas de trabajo de funcionarios interinos.

#### 14. PERIODO DE PRUEBA

Desde la incorporación, el trabajador seleccionado deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente, siendo su duración mínima de un mes.

#### 15. DISPOSICIONES FINALES

Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites, se publicarán en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento de Poveda de la Sierra (Guadalajara).

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo lo no previsto en las mismas.

En Poveda de la Sierra, a 1 de julio de 2025. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo



ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

D/Dª .....  
con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de  
notificación en el municipio de .....,  
calle ....., nº ....., y teléfono  
..... móvil .....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- La documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2025

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra. (Guadalajara).