



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 217, fecha: miércoles, 15 de Noviembre de 2023

SUMARIO

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A DE LA VIVIENDA TUTELADA BOP-GU-2023 - 3800

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 10/23 BOP-GU-2023 - 3801

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 6 AL 9 DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE TERRAZAS Y OTRAS INSTALACIONES ESPECIALES CON FINALIDAD LUCRATIVA AL AIRE LIBRE DESARROLLADA POR ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN Y HOSTELERÍA BOP-GU-2023 - 3802

AYUNTAMIENTO DE IRUESTE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2023 BOP-GU-2023 - 3803

AYUNTAMIENTO DE MEGINA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA SUMINISTRO DE AGUA BOP-GU-2023 - 3804

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº SPC 3/2023 DEL PRESUPUESTO 2023 BOP-GU-2023 - 3805

AYUNTAMIENTO DE VALHERMOSO

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

BOP-GU-2023 -
3806

Entidades Locales de ámbito inferior al municipio

E.A.T.I.M. CAÑAMARES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DEL PLENO EN ALCALDÍA

BOP-GU-2023 -
3808

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2022

BOP-GU-2023 -
3807



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A DE LA VIVIENDA TUTELADA

3800

Vista la necesidad de seleccionar UNA PLAZA DE CUIDADOR/A DE LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA, para la formalización de un contrato indefinido a completo.

ACUERDO

Primero. - Aprobar las bases reguladoras de selección para la provisión de un puesto de Cuidador/a de Vivienda Tutelada.

PRIMERO. Objeto de la convocatoria y sistema de selección

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contrato fijo a tiempo completo del puesto de Cuidador/a de Vivienda Tutelada como personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, grupo C, Subgrupo C2, mediante concurso-oposición. conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Con el objeto de dar cumplimiento a la Orden de 21 de Mayo de 2001 de la Consejería de Bienestar Social por la que se regulan las condiciones mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en Castilla La Mancha, que en su artículo 12º establece que el personal de las Viviendas de Mayores en Castilla La Mancha estará compuesto, como mínimo, por 3 auxiliares, uno de los cuales será la persona encargada de coordinar la administración y el trabajo dentro de la Vivienda, revistiendo la Vivienda de Mayores el carácter de servicio prioritario y esencial, conforme al artículo 25.2 k) de la LRBRL, que establece que los municipios podrán asumir competencias en la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social, así como el artículo 59.1 d) de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, que establece que corresponden a los Ayuntamientos, en materia de servicios sociales, entre otras, la competencia de promover el establecimiento de centros y servicios que constituyen el equipamiento propio de Servicios Sociales de Atención Primaria, y en su caso los de Atención Especializada.

SEGUNDO. Legislación aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación:

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto



- Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
 3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
 4. 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.
 5. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 6. Convenio Colectivo entre la Corporación y los empleados públicos del Ayuntamiento de Albalate de Zorita publicado en el BOP Nº 138 de jueves, 19 de julio de 2018.
 7. Bases de esta convocatoria.

TERCERO. Características del puesto y tipo de contrato.

El puesto a desempeñar es el de Cuidador/a de Vivienda Tutelada, como personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

1.- Funciones:

Serán la que figuren en la descripción de este puesto de trabajo vigente en cada momento, ejerciendo en particular, las siguientes funciones, bajo la dependencia jerárquica de la Concejalía de Bienestar Social y la Gobernanta de la Vivienda Tutelada.

Es el personal que, bajo la dependencia del Gobernante/a del centro o persona que determine, tiene como función la de asistir al usuario de la Vivienda en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por él sólo, debido a su incapacidad, y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno. Entre otros se indica:

- Higiene personal del usuario.
- Según plan de la Vivienda, habrá de efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, lavarla y colaborar en el mantenimiento y limpieza de las habitaciones y espacios comunes de la Vivienda.
- Dar de comer a aquellos usuarios que no puedan hacerlo por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, elaboración y distribución de comidas a los usuarios.
- Realizar cambios de postura y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
- Limpiar y preparar mobiliarios y diversos materiales de los espacios comunes.
- Realizar labores de preparación de alimentos, menús y limpieza de cocina.
- Acompañar a los residentes en las salidas, paseos, gestiones, consultas... cuando sea necesario en orden a proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.
- Guardar la intimidad de los residentes mediante silencio profesional, sobre los procesos patológicos que sufran, así como asuntos referentes a su intimidad.



- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios al responsable del centro o gobernanta.

Asimismo, vendrá obligado a realizar cualesquiera otras funciones análogas o complementarias, que pudieran establecerse por acuerdo de la Corporación, u orden de la Concejalía de Bienestar Social relacionadas con su puesto de trabajo.

2.- Modalidad de Contrato.

La modalidad del contrato es la de fijo conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en régimen de dedicación a jornada completa según Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita. Se establecerá un periodo de prueba de dos meses.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitidos al concurso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a. Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 18 años de edad 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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 padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
 - Grado medio de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
 - FP Grado Medio de Técnico de Atención a Personas en Situación de Dependencia.
 - FP Grado Medio Técnico de Atención Socio sanitaria.
 - FP Primer grado de técnico auxiliar de clínica (rama sanitaria).
 - Modulo profesional Nivel 2 de auxiliar de enfermería (rama sanitaria).
 - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas dependientes en el domicilio.
 - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas



Dependientes en Instituciones Sociales.

- Habilitación excepcional o provisional para la Atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Cualquier otro título equivalente.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de la selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita al número 949377806; o a la dirección electrónica atencionpublico@albalatedezorita.es

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (titulaciones, cursos, certificados de servicios en los que aparezca categoría y duración, vida laboral...).
- Curriculum Vitae.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible su presentación se hará constar la solicitud registrada ante el organismo o entidad correspondiente.

QUINTO. Admisión de los aspirantes



Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. El anuncio de la resolución se publicará tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y dos vocales y será asistido por un secretario:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.
- b. SECRETARIO: Un funcionario designado por el designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio, que actuará con voz y sin voto.
- c. VOCALES: dos vocales designados por el Presidente.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

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

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde de Albalate de Zorita, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases. Asimismo podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, los errores materiales, aritméticos o de hecho existentes en sus actos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección se estructurará en tres fases: una primera fase consistente en una prueba práctica, una segunda fase de concurso de méritos y una tercera consistente en la lectura de la programación, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 100 puntos.

A FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 75 puntos)

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica relacionada con el Anexo II.- Temario, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, con una duración máxima para su realización de 60 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días naturales para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las diez mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B. FASE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 25 puntos)



La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos en el que se podrá obtener una puntuación máxima de 25 puntos, siendo los méritos a valorar los siguientes:

A.- Formación continuada (hasta 5 puntos):

Se valorarán aquellos cursos, de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Por la participación como alumnos/as en cursos sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

DURACIÓN PUNTUACIÓN

Hasta 20 horas.....	0,05 puntos
De 21 a 40 horas.....	0,10 puntos
De 41 a 100 horas.....	0,25 puntos
De 101 a 200 horas.....	0,50 puntos
De 201 a 400 horas.....	0,75 puntos
De más de 400 horas.....	1,00 punto

Nota: En caso de que los cursos no consten el número de horas no se puntuarán.

No se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base tercera apartado e) de las presentes bases o cualquier otro título que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la administración pública pertinente.

Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos o jornadas superiores a 10 horas de formación.

B.- Experiencia laboral y profesional (hasta 20 puntos):

Se puntuará la experiencia laboral:

1.- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar/Gerocultor-a en Viviendas de mayores, residencias de mayores, centros de día u otros centros de atención a las personas mayores al servicio de una administración pública o privada, o servicios de ayuda a domicilio en empresa pública o privada: 0'10 puntos por mes completo trabajado, únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

2.- Por haber desempeñado puestos de cocinero, auxiliar de cocina o pinche en una administración pública o empresa privada: 0'05 puntos por mes completo trabajado, únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.



Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

Obtenida la baremación final, en caso de empate, tendrán preferencia se atenderá al criterio de experiencia en puestos similares.

De persistir el empate, se resolverá por sorteo público en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Albalate de Zorita en la fecha y hora que determine el tribunal.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se elaborará una relación con las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo presentarse reclamaciones durante el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

El Tribunal elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule la contratación pertinente, formándose una Bolsa de trabajo por orden de puntuación. Y dicha bolsa de trabajo se utilizará en caso de que se produzcan renuncias, bajas o ser necesite cubrir el servicio de forma temporal. La gestión de la bolsa de trabajo se regirá por lo establecido en el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

NOVENO. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.



La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plaza/puesto de personal laboral indefinido de la misma categoría e idénticas funciones que la que está incluida en la presente convocatoria.

DÉCIMO. Incompatibilidades

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente. En el momento de suscripción del contrato, se firmará por el seleccionado una declaración responsable para acreditar que no se encuentra incurso en causa de incompatibilidad.

UNDÉCIMO. Protección de datos

Con la presentación de instancias los/as aspirantes aceptan el tratamiento de datos por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita, a los exclusivos efectos objeto de estas bases, dan su autorización y consientes que el Ayuntamiento de Albalate de Zorita consulte aquellos datos necesarios para comprobar la situación familiar o económica, objeto de baremación según las presentes bases, siendo esta necesaria para la resolución de su solicitud.

DUODÉCIMO. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

En Albalate de Zorita, a 9 de noviembre de 2023. El Alcalde Presidente D. Julio



Vicente Villalba.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A DE VIVIENDA TUTELADA VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA.

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
•			
◦ INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
•			
◦ FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
•			
◦ COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
•			
◦ CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el proceso selectivo promovido por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo de AUXILIAR de Vivienda Tutelada a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.			
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			
En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Albalate de Zorita como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.			

En _____ a, _____ de _____ de 2023.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de ALBALATE DE ZORITA (Guadalajara).-

ANEXO II



TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título I: Derecho y deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución. Organización Institucional y organización política. La Corona. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 4. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Órganos del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

Tema 5. Las Haciendas Locales. Ingresos Públicos, regulación y principios de actuación. El gasto público. Principios generales.

Tema 6. Tipos de contratos del sector público. Especial referencia al expediente de contratación de contratos menores.

Tema 7. Principios Básicos de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995. Principios de la acción preventiva. Equipo de Protección Individual (EPI) y Colectiva.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 8.- Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios/as. Alimentación en situaciones especiales. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 9.- Limpieza, cuidado y desinfección de la Vivienda de Mayores. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento.

Tema 10.- Higiene personal, baño y ducha. Control de medicación y farmacología.

Tema 11.-Técnicas básicas de enfermería, primeros auxilios.

Tema 12.- Salud mental de los ancianos. Trastornos más frecuentes. Prevención y cuidados.

Tema 13.- Aparato cardio respiratorio, sistema endocrino, aparato genitourinario y aparato locomotor: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

Tema 14. Normas de Funcionamiento interno de la Vivienda Tutelada de Albalate de Zorita.

Tema 15. Prevención básica de Riesgos Labores en el sector asistencial.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 10/23

3801

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Programa	Económica				
342	609	7º FASE Construcción Edificio Polideportivo de Corduente	98.435,82	20.671,62	119.107,44
		TOTAL	98.435,82	20.671,62	119.107,44

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7	0	Remanente de tesorería	20.671,62
			TOTAL INGRESOS	20.671,62

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer



directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Cordiente, a 13 de noviembre de 2023. El Sr. Alcalde, Fdo.: Juan Carlos Muñoz
Conde.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 6 AL 9 DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE TERRAZAS Y OTRAS INSTALACIONES ESPECIALES CON FINALIDAD LUCRATIVA AL AIRE LIBRE DESARROLLADA POR ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN Y HOSTELERÍA

3802

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 6 AL 9 DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE TERRAZAS Y OTRAS INSTALACIONES ESPECIALES CON FINALIDAD LUCRATIVA AL AIRE LIBRE DESARROLLADA POR ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN Y HOSTELERÍA (BOP 15 Agosto de 2016)

Aprobado con carácter inicial, por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2023, la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de Terrazas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública durante un plazo de treinta día hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que todos los interesados puedan consultar el expediente y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo sin que se produzca ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Tras la elevación a definitivo del acuerdo provisional, o la adopción del acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones o sugerencias que en su caso se presenten, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia el texto íntegro del texto modificado y entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el Art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El expediente se encuentra a disposición de los interesados en el Departamento de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Guadalajara en la Plaza Mayor n.º7, en horario de 9:00 a 14:00 horas, y se publica en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara.

Guadalajara, 13 de noviembre de 2023. LA ALCALDESA.- Ana Cristina Guarinos
López.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE IRUESTE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2023

3803

Aprobado inicialmente en sesión de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 14 de marzo de 2023, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://irueste.sedelectronica.es>].

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

En Irueste a 13 de noviembre de 2023, el Alcalde, D. Pedro del Olmo Rebollo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEGINA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA SUMINISTRO DE AGUA

3804

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Megina sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de distribución de agua y alcantarillado, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y que a continuación se transcribe:

“Visto el expediente tramitado al efecto, el texto íntegro de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de distribución de agua y alcantarillado, el pleno del Ayuntamiento de Megina, previa deliberación y por unanimidad de los miembros presentes de la Corporación,

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de distribución de agua y alcantarillado, con la redacción que a continuación se recoge:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Se modifica el artículo 5.2., que pasará a tener el siguiente contenido literal:

Artículo 5. Cuota tributaria.

2. La cuantía de la tasa a exigir por la prestación del servicio de suministro de agua consistirá en una cantidad fija y en otra variable en función del consumo de cada vivienda recogido en su respectivo contador de suministro.

A tal efecto, se aplicará la siguiente tarifa:

- a. Cuota de servicio o mínimo consumo para viviendas de carácter familiar: 20 € anuales.
- b. Bares, cafeterías o establecimientos de carácter similar: 30 € anuales.
- c. Hoteles, fondas, residencias, etc.: 30 € anuales.
- d. Locales comerciales: 30 € anuales.
- e. Naves industriales y ganaderas: 30 € anuales



De 0 m3 a 450 m3, por cada metro cúbico 0,20€

De 451 m3 en adelante, por cada metro cúbico 0,30€

La lectura del contador se efectuará una vez al año, la primera quincena de agosto, la facturación y cobro del recibo, una vez al año.

La posterior sustitución de contadores, por avería, mal uso, etc, podrá realizarla el usuario a su costa, pero si es el Ayuntamiento el encargado de tal sustitución, repercutirá en aquél el importe del contador.

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 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 Megina, a 13 de noviembre de 2023.EL ALCALDE FDO.: ISIDRO HERNÁNDEZ
ABAD



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº SPC 3/2023 DEL PRESUPUESTO 2023

3805

El Pleno del Ayuntamiento de Valdeaveruelo en sesión celebrada con carácter extraordinario el 10 de noviembre de 2023 ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de créditos del Presupuesto 2023 en la modalidad de suplemento de crédito, Expediente SPC 03/2023..

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 por remisión del apartado 2º del artículo 177 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información por el plazo de quince días, durante el cual los interesados legitimados podrán presentar reclamaciones contra dicho acuerdo.

El acuerdo de aprobación estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://valdeaveruelo.sedelectronica.es/info>).

En caso que expirado el plazo, no se presentara alegación o reclamación alguna, el acuerdo adoptado se considerará definitivo, sin necesidad de nuevo pronunciamiento del Pleno.

Valdeaveruelo, a 13 de noviembre de 2023.D. Alberto Cortés Gómez.- Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALHERMOSO

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

3806

Resolución de Alcaldía n.º 30 de fecha 13 de Noviembre de 2023, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes: 1 puesto Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 30 de fecha 13 de Noviembre de 2023, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes: 1 puesto Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

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 VALHERMOSO

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 Valhermoso, 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 20.5 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, 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 2022:

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 Valhermoso.

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 desarrolla.

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:
 - FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
 - FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
 - Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
 - FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
 - FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
 - Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
 - Certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
 - Certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
 - Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
 - 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 Valhermoso 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.
- 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

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 hábiles. La presentación de solicitudes podrá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valhermoso 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 Valhermoso, a la siguiente la dirección electrónica:

aytovalhermoso19@hotmail.com

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: 1º Vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2º Vocal, el Trabajador Social de la zona PRAS.

3º Vocal, a propuesta de la Excm. 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 se 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. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Valhermoso con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Valhermoso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

16. DISPOSICIONES FINALES

Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites, se publicarán en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento de Valhermoso (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.

Documento firmado electrónicamente.

Fecha y firma al margen

En Valhermoso, a 13 de Noviembre de 2023. El Alcalde-Presidente. Fdo.: D. Ángel Pablo Vallejo Checa.

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 Valhermoso 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 2023.

El solicitante,

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valhermoso (Guadalajara).-

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://valhermoso.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Valhermoso, a 13 de Noviembre de 2023. El Alcalde-Presidente. Fdo.: D. Ángel Pablo Vallejo Checa.



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. CAÑAMARES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DEL PLENO EN ALCALDÍA

3808

En sesión ordinaria del Pleno, celebrada el día 09 de noviembre de 2023, se acordó por unanimidad la delegación del ejercicio de la competencia en materia de contratación del Pleno en la Alcaldía, ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, para la agilidad y celeridad de trámites respecto a la contratación municipal del ejercicio 2023.

En Cañamares, a 13 de noviembre de 2023. El Alcalde Pedáneo D. Juan Jesús Abad Gordillo.



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. CAÑAMARES

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2022

3807

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://elmcanamares.sedelectronica.es>].

En Cañamares, a 10 de noviembre de 2023.- El Alcalde pedáneo D. Juan Jesús Abad Gordillo.