



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 184, fecha: martes, 29 de Septiembre de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE GOBERNANTE/A DE LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA CON CONTRATO DE RELEVO

2464

Vista la necesidad de seleccionar UNA PLAZA DE GOBERNANTE/A DE LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA, para la formalización de un contrato de relevo a tiempo parcial, vinculado a la jubilación parcial del personal municipal, para cubrir el 75% de la jornada dejada vacante por el trabajador municipal jubilado parcialmente.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

ACUERDO



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

PRIMERO. Objeto de la convocatoria y sistema de selección PRIMERO. Objeto de la convocatoria y sistema de selección.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contrato de relevo a tiempo parcial del puesto de Gobernante/a de Vivienda Tutelada como personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, grupo C, Subgrupo C1, mediante concurso-oposición, para cubrir el 75% de la jornada laboral dejada vacante por el trabajador municipal jubilado parcialmente.

SEGUNDO. Legislación aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Bases de esta convocatoria.

TERCERO. Características del puesto y tipo de contrato.

El puesto a desempeñar es el de Gobernante/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:

A) Funciones en relación con la organización del centro

- Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades de la Vivienda Tutelada.
- Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación general del consistorio en acuerdo con la Concejalía de Bienestar Social, determinando, si es necesario, el calendario, los responsables y



un correcto seguimiento.

- Responsabilización y coordinación de las diferentes áreas de atención del centro residencial.
- Dentro del marco establecido por la corporación municipal, si es necesario, responsabilización de la gestión económica y financiera de la residencia.
- Valoración anual del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios.
- Actualización de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- Coordinación de la atención de los usuarios que se tengan que realizar en servicios e instituciones afines.
- Centralizar y gestionar las compras de la vivienda tutelada y las que por decisión municipal se centralicen en dicho centro.
- Realización de trámites ante las administraciones públicas, tales como las referentes a inspecciones y similares.
- Elaboración de menús en función de las necesidades de los residentes en colaboración con las autoridades sanitarias.

B) Funciones en relación con el personal del centro.

- Ejercer las funciones de jefe de personal en colaboración con el personal administrativo del Ayuntamiento (realización de cuadrantes, coordinación de vacaciones y permisos, asignación de tareas....).
- Seguimiento de la formación continuada y el reciclaje de todo el personal, favoreciendo las relaciones interpersonales del equipo.

C) Funciones en relación con las personas atendidas

- Atención integral de calidad, con confort y seguridad, para todos los residentes, garantizándola durante las 24 horas del día y todos los días del año.
- Cuidado en el respeto de los derechos de los residentes y su libre voluntad de ingreso o permanencia de las personas atendidas en la Vivienda Tutelada.
- Valoración de la atención y las necesidades de las personas atendidas así como de los cambios que se puedan presentar.
- Fomentar y facilitar las relaciones personalizadas con los residentes y con la familia de los usuarios.
- Potenciación de la participación de la familia del residente en la planificación de las actividades de la residencia.
- Solución a las quejas y/o sugerencias que puedan presentar los residentes o sus familiares.

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.



2.- Modalidad de Contrato.

La modalidad del contrato es la de relevo de duración determinada, regulado en 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 en régimen de dedicación a jornada parcial 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:

1. 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.
2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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.
5. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
6. Estar en posesión del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o similar dentro de la rama de Administración y Gestión o el Ciclo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria o similar dentro de la rama Sanitaria o titulación superior. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
7. Estar en posesión del permiso de conducir de la Clase B.

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...).
- Curriculum Vitae.
- Programación anual Vivienda Tutelada en el momento de realización de la propuesta de programación únicamente las personas que pasen a dicha fase.

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 y Boletín Oficial de la Provincia, con expresión, en su caso, de las causas de



exclusión, concediendo un plazo de diez 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 60 puntos.

A FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 30 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, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

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 hábiles 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 20 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 20 puntos, siendo los méritos a valorar los siguientes:

I.- Formación continuada hasta (8 puntos):

- Cursos de formación en materia de administración, gestión de personal o sanidad: 6 puntos.
- Cursos de formación en materias relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar: 2 puntos.

Su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por hora de formación acreditada con una duración mínima de los cursos para su valoración de 20 horas y debiendo haber sido impartidos por administraciones públicas u otros organismos públicos debidamente homologados.

II.- Experiencia laboral y profesional hasta 12 puntos:

- Por cada mes de servicios prestados como Gobernante/a de Vivienda Tutelada o director/gerente de Residencia de Ancianos en cualquier entidad pública o privada: 0,1 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 8 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados como coordinador de equipos de trabajo o gerente de proyectos: 0,05 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

Común a toda la experiencia profesional: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

C - FASE DE EXPOSICIÓN PROPUESTA PROGRAMACIÓN (máximo 10 puntos).

Todos los aspirantes que pasen a la prueba práctica, serán convocados a la celebración de la exposición teórica con antelación de al menos 48 horas. La prueba práctica consistirá en la exponer una programación anual del servicio de Vivienda Tutelada en el municipio de Albalate de Zorita, con una previsión de 19 residentes y cinco auxiliares de geriatría.

Tendrá una extensión máxima de 5 folios a una cara con letra Arial tamaño 11, a 1,5 espacios, y se encuadrará dentro del contexto del municipio de Albalate de Zorita al que va destinado.

Los aspirantes responderán a las preguntas que en su caso los miembros de la Comisión de Selección les realicen sobre dicha programación.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 15 minutos.

Los miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 10 puntos.

El trabajo desarrollado se deberá justificar mediante certificado de la



Administración para la que se prestaron los servicios donde conste el periodo, cuerpo o categoría profesional y funciones desarrollad

En caso de empate, el orden será el siguiente: Mayor valoración de los servicios prestados en la administración pública. De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

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 21 de septiembre de 2020. Firmado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, D. Alberto Mechante Ballesteros.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO-VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA.



NOMBRE Y APELLIDOS:	
NIF-NIE:	CORREO ELECTRÓNICO:
DIRECCION:	
LOCALIDAD:	CODIGO POSTAL:
TELÉFONO:	TELÉFONO MÓVIL:
TITULACIÓN ACADÉMICA	
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL	
COMPROMISOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 gobernante/a 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. 	
<p>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.</p>	

En _____ a, _____ de _____ de 2020.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de ALBALATE DE ZORITA

ANEXO II

PARTE 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 Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Órganos del Ayuntamiento de Albalate de



Zorita.

Tema 3. El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derecho subjetivos e interese legítimos.

Tema 4. Tipos de contratos del sector público. Especial referencia al expediente de contratación de contratos menores.

Tema 5. Ley 39/2015, la capacidad de obrar, el concepto de interesado (ya metiste la capacidad de obrar desde el punto de vista civil). o de la Ley 40/2015, la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas y del personal a su servicio. Pero esto es un criterio personal.

Tema 6. Principios Básicos de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995. Principios de la acción preventiva. Equipo de Protección Individual (EPI) y Colectiva.

Tema 7. Conocimiento y manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y programas de entorno web.

PARTE ESPECIAL

Tema 8. Los Servicios Sociales en Castilla- La Mancha. Ley 14/2010 de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla- La Mancha. Funcionamiento Viviendas Tuteladas de Mayores.

Tema 9.- Decreto 3/2016 de 26 de enero de 2016, por el que se establecen el catálogo de servicios y prestaciones económicas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.

Tema 10.- Intervención a la atención higiénico-alimentaria en instituciones. 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. Limpieza, cuidado y desinfección de la Vivienda de Mayores. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento.

Tema 11.- Intervención a la atención socio-sanitaria en instituciones. Higiene personal, baño y ducha. Control de medicación y farmacología. Técnicas básicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 12. Ordenanza municipal reguladora de la Tasa por prestación del servicio de día en la Vivienda Tutelada de Mayores de Albalate de Zorita.

Tema 13. Ordenanza reguladora del Servicio de Día que se presta en la Vivienda Tutelada para personas mayores de Albalate de Zorita.

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



Tema15. Archivo y documentación sanitarios. Sistemas de información y clasificación sanitarios.

Tema 16. Gestión de personal. Creación de organigramas y turnos de trabajo. Permisos, licencias, vacaciones. Modalidades de contratos. Convenio colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

Tema 17. Contabilidad y administración financiera básica. Contabilidad básica. Creación de presupuestos. Planificación financiera básica.

Tema 18. Protocolo para residencias y viviendas tuteladas en la actual situación del Covid-19. Regulación de residencias y viviendas tuteladas en la nueva normalidad.