

AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA

ANUNCIO

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA).**PROVISIÓN EN PROPIEDAD PLAZA LABORAL FIJO, GOBERNANTE/A VIVIENDA DE MAYORES (oposición, turno libre).**

Ref.: Expediente 324/2024.

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos. Gobernante-a vivienda de mayores. Oposición.

Por medio del presente se da publicidad a la Resolución de Alcaldía nº 376/2024 de fecha 2 de septiembre de 2024 de este Ayuntamiento, por la que se aprueban las Bases y Convocatoria de una plaza de personal laboral fijo (por oposición, turno libre) **GOBERNANTE/A VIVIENDA DE MAYORES**, con el siguiente tenor literal:

“D. Pedro José Pérez Mas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca), según las competencias atribuidas por los artículos 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Vista la Oferta de Empleo Público Ordinaria de este Excmo. Ayuntamiento del 2024, aprobada mediante Resolución de esta Alcaldía nº 277/2024, de fecha 4 de julio de 2024. (Expediente 13/2024) Publicada en el BOP de Cuenca nº 78 de fecha 8 de julio de 2024.

La cual contiene:

Personal Laboral:

Denominación	Nº Plazas
Gobernante/a vivienda de mayores	1

Vista la plantilla de personal anexa al Presupuesto General del Ayuntamiento para 2024 (Expediente 64/2024), (BOP de Cuenca nº 29, de fecha 8 de marzo de 2024) la cual contiene:

B.- PERSONAL LABORAL.**B.1.- Personal Laboral**

Denominación	Nº Plazas
Gobernante/a vivienda de mayores*	1

Notas:

*Vacante.

Visto 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.

Vista la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento (aprobada en sesión Plenaria de fecha 12 de septiembre de 2022 (publicada en el BOP de Cuenca nº 106, de fecha 14 de septiembre de 2022. Expediente 310/2022. Modificada puntualmente en sesión Plenaria de fecha 24 de noviembre de 2022, publicada en BOP de Cuenca nº 138 de fecha 30 de noviembre de 2022). Modificada puntualmente BOP de Cuenca nº 49 de fecha 26 de abril de 2024, así como en BOP de Cuenca nº 17 de fecha 9 de febrero de 2024; en la cual consta el puesto:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO					RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO					FORMA DE PROVISIÓN	
			PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO					FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQ. ESPECÍFICOS	VP PT	NIVEL CD	CUANTÍA CD (€)	CUANTÍA CE (PPTS)	C/LD
CÓDIGO DEL PT	DENOMINACIÓN DEL PT	Nº DE PUESTOS HOMÓGENOS	CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE/CATEGORÍA							
15	Gobernante/a Vivienda de Mayores	1	L	C2	--	--	--	Certificado acreditativo de formación en manipulación de alimentos, similar o equivalente.	Turn. F	585	16	383,19	355	C

LEYENDA:**VPPT:** VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO**F:** FUNCIONARIO**L:** LABORAL**AG:** ADMINISTRACIÓN GENERAL**AE:** ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**C:** CONCURSO**LD:** LIBRE DESIGNACIÓN**T:** TURNICIDAD**F:** FESTIVIDAD**N:** NOCTURNIDAD**D y d:** DISPONIBILIDAD Y DEDICACIÓN**JP:** JORNADA PARTIDA**JT:** JORNADA DE TARDE

Examinadas las bases de la convocatoria que se adjuntan a la presente Resolución, en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad, y en uso de las

atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y aplicación con lo dispuesto en el ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha, del RD. 364/1995. De 10 de marzo, el RD 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local y art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el EBEP.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad la plaza vacante GOBERNANTE/A VIVIENDA DE MAYORES, personal laboral fijo arriba referenciada, que se adjuntan a la presente.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza arriba referenciada.

TERCERO. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento [así como en la sede electrónica <https://aytominglanilla.sedelectronica.es/info.0>].

CUARTO. Enviar Oficio a la Excm. Diputación Provincial de Cuenca para que se nombre personal funcionario para formar el Órgano de Selección (Tribunal) al Servicio de Asistencia a Municipios.

QUINTO. Tras el nombramiento del Tribunal de Selección. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo (20 días) de presentación de instancias.

BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO “GOBERNANTE/A VIVIENDA DE MAYORES” DEL AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA).

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de UNA PLAZA DE GOBERNANTE/A VIVIENDA DE MAYORES, personal laboral fijo. Asimilable a Subgrupo C2. Nivel 16.

La plaza referida está adscrita al Área de Servicios a la Ciudadanía del Ayuntamiento, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

“Es responsable de la dirección, organización y buen funcionamiento de la Vivienda de Mayores y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de ésta.

Entre otras tareas, elabora los menús de acuerdo a las necesidades de los usuarios/as y teniendo en cuenta las prescripciones médicas, en su caso; prepara y cocina los alimentos, vigilando el buen orden y limpieza de la cocina; realiza los pedidos de alimentos y se responsabiliza de la organización, almacenaje, conservación y manipulación de éstos; dirige, organiza y colabora en el desarrollo de las tareas domésticas, tales como lavado, planchado y cambio de ropa, así como las tareas de limpieza de dependencias e instalaciones municipales y de exteriores, tales como barrer, fregar, limpiar el polvo, limpiar cristales, baños, etc.

Es responsable de la coordinación y la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Maneja los dispositivos, máquinas, electrodomésticos, utensilios y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su limpieza, ordenación y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.”

La uniformidad será la que determine la Alcaldía-Presidencia de forma que se pueda identificar claramente en el ejercicio de las funciones encomendadas ante los vecinos.

El sistema selectivo elegido es de OPOSICIÓN libre.

SEGUNDA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 empleado público.

- e) estar en posesión Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia, Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en atención sociosanitaria, Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería o equivalente.

Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales o, Título de auxiliar de ayuda a domicilio.

Certificado de habilitación excepcional de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, como gerocultoras o como cuidadoras expedidos por la Consejería de Bienestar Social.

Certificado de habilitación de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, como gerocultoras o como cuidadoras expedidos por la Consejería de Bienestar Social.

Estar en posesión de la acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en las especialidades de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio. O equivalente.

Ya que la Orden 1/2018 de 8 de enero por la que se establecen los procedimientos de habilitación excepcional y de habilitación provisional para el personal de atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y se fijan determinados plazos y excepciones de cualificación de dicho personal, así lo exige. (DOCM 9 de fecha 12/02/2018).

- f) estar en posesión del Carnet o certificado de manipulador de alimentos.

Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. SOLICITUDES FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 Minglanilla (Cuenca), conforme al modelo que se adjunta a las presentes como Anexo I, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La convocatoria se publicará, conjuntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento, en virtud de lo establecido por el artículo 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia autenticada del certificado o carnet de manipulador/a de alimentos.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

CUARTA. ADMINSIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez (10) hábiles días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincial y Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador, que será nombrado por resolución de la Alcaldía en la que apruebe la lista definitiva de admitidos, estará constituido por:

Presidente: Un funcionario de carrera, designado por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Minglanilla. Teniendo en cuenta la relación o propuesta del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación Provincial de Cuenca.

Secretario: El Secretario/a de la Corporación o quien legalmente le sustituya, con voz y voto. Teniendo en cuenta la relación o propuesta del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación Provincial de Cuenca.

Vocales: Tres funcionarios de carrera, designado por el Sr. Alcalde del del Ayuntamiento de Minglanilla. Teniendo en cuenta la relación o propuesta del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación Provincial de Cuenca.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria de su Presidente/a y con la asistencia del/de la Secretario/a del mismo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA. SISTEMA SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El sistema electivo es de Oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que el que se aprueba Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.- Fase de Oposición:

La fase de Oposición constará de (2) dos pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Serán puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. Así como se prohíbe la utilización de relojes inteligentes, Smart watches o similares.

Primer ejercicio: consistirá en contestar en tiempo máximo de 45 minutos un cuestionario tipo test compuesto de 55 preguntas con cuatro opciones de respuesta alternativa, siendo sólo una de ellas la correcta, de las que el Tribunal sólo corregirá las 50 primeras, quedando como reserva las cinco finales por si fueran invalidadas, hasta el citado número. Las preguntas versarán sobre el temario del programa que figura como ANEXO II.

Será calificado asignando 0,20 puntos por cada pregunta acertada, las respuestas erróneas será penalizada -0,05 puntos; y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para alcanzar la calificación de apto, siendo eliminados los aspirantes que no obtenga dicha puntuación.

El segundo ejercicio: de carácter práctico, consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico escrito, relacionado con los temas incluidos en el programa, a fijar por el Tribunal de selección, durante un tiempo máximo de sesenta (60) minutos. La puntuación se expresará en base 10 y será necesario obtener al menos 5 puntos para aprobar.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y supuesto práctico escrito.

OCTAVA. CALIFICACION DEFINITIVA Y CRITERIO DE DESEMPATE.

La calificación final será la suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de Oposición.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios, siempre que se hayan superados cada una de las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

Concluidos cada uno de los ejercicios el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, en cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada uno de ellos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (supuesto práctico escrito).

NOVENA. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato y nombramiento como personal laboral fijo, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas (UNA). Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Minglanilla, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 formalizar contrato de trabajo ni podrán ser nombrados por ende, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato y en su caso, nombramiento de personal laboral fijo, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO .

Los aspirantes que habiendo superado al menos uno (1) de los exámenes de la fase de oposición, no obtengan la plaza, constituirán una bolsa de trabajo para cubrir contrataciones temporales como consecuencia de posibles bajas, sustituciones y contrataciones urgentes que pudieran surgir en la categoría de "GOBERNANTE/A VIVIENDA DE MAYORES" del Ayuntamiento de Minglanilla, en el mismo orden obtenido en la puntuación final de la fase de oposición.

DÉCIMA. NORMAS DE APLICACIÓN E INCIDENCIAS.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de

Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla o por correo electrónico a: protecciondedatos@minglanilla.es

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Solicitante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	
<input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza: GOBERNANTE/A VIVIENDA DE MAYORES, en régimen de personal laboral fijo, conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca</i> número _____, de fecha _____.</p> <p>SEGUNDO. Que cree 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</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>			

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Copia autenticada del DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Copia autenticada del Título establecido en la Orden de 2018 de la Consejería (tal y como se define en la BASE 2, letra e).
3. Copia autenticada del Certificado o Carnet de Manipulador/a de alimentos. (tal y como se define en la BASE 2, letra f).
- 4.
- 5.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA).

ANEXO II**TEMARIO****MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución Española: Título Preliminar. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. La Constitución Española: Título III. De las Cortes Generales Título VIII. De la Organización Territorial del Estado. (Capítulo I, Principios Generales y Capítulo II, de la Administración Local).

Tema 2.- El municipio. El término municipal. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. La provincia

Tema 3.- El Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de Octubre. Texto Refundido del EBEP. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. 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.

Tema 4.- La ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La ley 14/2010, de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 5.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 6.- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: título preliminar, I, II, III, IV y V.

Tema 8.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 9.- El Real Decreto 109/2010, de 5 de febrero, por el que se modifican diversos reales decretos en materia sanitaria para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. (derogado Real Decreto 202/2000, de 11 de febrero, por el que se establecen las normas relativas a los manipuladores de alimentos).

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 10.- La estructura, organización y funcionamiento básico de la red sanitaria y de servicios sociales de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 11.- El equipo de trabajo: conceptos generales. Características y funciones de los equipos de trabajo. La comunicación dentro del equipo de trabajo. Habilidades y técnicas para liderar un equipo de trabajo. Organización del trabajo: planificación, distribución y supervisión de tareas. Turnos, plantillas, vacaciones, permisos y suplencias.

Tema 12.- Aprovisionamiento y compra de material sanitario y no sanitario. Partes de incidencias y provisión de material. Aprovisionamiento y compra de productos alimenticios. Registros documentales. Gestión y control de inventarios. Control de consumos y costes. El servicio de ropero. La ropa de hogar y la ropa de centros residenciales. Características de los textiles y su etiquetado.

Tema 13.- El servicio de lavandería. Zona de sucio: almacenamiento, clasificación, recepción, pesado y carga de lavadoras. Sistema de preclasificación de sucio en las unidades. Barrera sanitaria. Zona limpia: clasificación, secado, empaquetado y distribución. Especial referencia a las ordenanzas municipales de lavandería y del servicio de comidas. Autocontrol sanitario en las cocinas y de centros asistenciales: análisis de peligros y puntos de control crítico. Programas de control higiénico-sanitario. Comedor: montaje, preparación, servicio y recogida. Tratamiento y control.

Tema 13.- La Resolución de 27 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio Colectivo General de centros y servicios de atención a personas con discapacidad; especial referencia a los apartados de jornada, horarios, descanso, vacaciones, permisos y régimen disciplinario.

Tema 14.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y carácter de la norma. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 15.- El cuerpo humano: concepto. Características. Aparatos. Sentidos. Especial referencia a los primeros auxilios.

Tema 16.- El personal cuidador dentro del centro. Su participación en el proceso educativo y socializador. Relaciones con los familiares y con el personal especializado. La intervención con familias de personas con discapacidad. Características y recogida de información. Procesos de fomento de la autonomía personal de las personas con discapacidad dentro de la familia. Acompañamiento de personas con discapacidad. Concepto y tipos de discapacidad. Apoyos, intervención y acompañamiento a personas con discapacidad.

Tema 17.- Creación de hábitos para conseguir los hábitos de alimentación, higiene y control de esfínteres. Técnicas para el manejo de apoyos instrumentales para la locomoción, alimentación e higiene.

Tema 18.- El personal cuidador en el desarrollo de capacidades tecnológicas. Programas y procesos de entrenamiento en estrategias cognitivas básicas y alfabetización tecnológica: organización, realización y aplicación. Aplicación de los programas de entrenamiento. Aplicaciones de las nuevas tecnologías. Inventario General de Bienes de las Entidades Locales.

Tema 19.- El personal cuidador como medio para la consecución de la independencia en la locomoción, alimentación e higiene. Evolución social. La importancia del trabajo en equipo. Técnicas de prevención de accidentes y ergonomía.

Tema 20.- La provincia. La organización provincial. Diputación. Especial referencia a los servicios de asistencia a municipios. Las delegaciones provinciales de sanidad y servicios sociales dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.”

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Minglanilla a 2 de septiembre de 2024. D. Pedro José Pérez Mas.

La Resolución de Alcaldía pone fin a la vía administrativa y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Presente en el BOP.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, dentro del plazo de (2) dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el BOP.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Minglanilla, a 2 de septiembre de 2024.

EL ALCALDE

Firmado.: D. PEDRO JOSÉ PÉREZ MAS

(Documento firmado electrónicamente)