



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO JACARILLA

1694 APROBACION BASES Y CONVOCATORIA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de Marzo de 2025, del Ayuntamiento de Jacarilla, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de **Auxiliar de Ayuda a Domicilio**, denominada **Auxiliar de Hogar**, en régimen laboral **fijo**, por el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Loca de fecha 11 de Marzo de 2025, la contratación de **una (1) plaza** de **Auxiliar de Ayuda a Domicilio**, de **Auxiliar de Hogar**, en régimen **laboral fijo**, por el sistema de **concurso-oposición**, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial del Estado**.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UN PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE JACARILLA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN»

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023.

Descripción	Fecha
Propuesta para mesa de negociación oferta de empleo público adicional 2023 art. 20 LGPE	11/12/2023
Providencia de Alcaldía solicitando informe de secretaria-intervención oferta de empleo público adicional 2023 art. 20 LPGE	14/12/2023



Descripción	Fecha
Informe de secretaria-intervención oferta de empleo público adicional 2023 art. 20 LPGE	14/12/2023
Propuesta de acuerdo oferta de empleo público adicional 2023 art. 20 LPGE	14/12/2023
CERTIFICADO ACUERDO JGL - APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ADICIONAL 2023. (EXPTE. 911/2023)	14/12/2023
Publicación BOP nº 242 de 20-12-2023 Anuncio Oferta Empleo público 2023 Adicional	20/12/2023
Certificado de Auditoría de publicación en tablón de anuncios desde 20/12/2023 hasta 19/01/2024 [Publicación BOP nº 242 de 20-12-2023 Anuncio Oferta Empleo público 2023 Adicional]	20/01/2024

BASE SEGUNDA: La plaza vacante objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

Denominación del puesto	Auxiliar de Hogar
Naturaleza	Laboral
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios especiales
Grupo / Subgrupo	C/C2
Nivel	12
Jornada	Parcial (80%)
Titulación exigible	Poseer el certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008. Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en el domicilio (SSCS0108). Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208). Poseer la titulación de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia o Técnico Atención Socio-Sanitaria. Cuidadores/as, Gerocultores/as, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, siempre que sean habilitadas expresamente.
Sistema selectivo	Concurso
Nº de vacantes	1



BASE TERCERA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jacarilla.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jacarilla.sedelectronica.es>], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

BASE CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

g) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes.



La Disposición Final 3.^a, apartado 2, de la Ley 4/2021, de 16 de abril, prescribe que:

«En el plazo de un año desde la entrada en vigor de la presente ley el Consell aprobará, a propuesta de la conselleria competente en materia de función pública, la disposición reglamentaria que determine, respetando, en todo caso, los principios de proporcionalidad y adecuación a las funciones correspondientes, previstos en el artículo 62.1,g de la presente ley, el nivel de conocimiento de valenciano exigible en el ámbito del empleo público de la Comunitat Valenciana, previo informe favorable en lo relativo a esta materia de la conselleria competente en materia de política lingüística».

Y la Disposición Final 4.^a, apartado 3, de la misma precisa que:

«Las previsiones contenidas en esta ley, relativas a la acreditación de los niveles de conocimiento lingüístico entrarán en vigor cuando se apruebe el reglamento previsto en el apartado segundo de la disposición final tercera»].

*Además de lo anterior, deberá hallarse en posesión de una **titulación que capacite para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio**, exigiéndose al menos una de las siguientes:*

- Poseer el certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008.*
- Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en el domicilio (SSCS0108).*
- Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208).*
- Poseer la titulación de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia o Técnico Atención Socio-Sanitaria.*
- Cuidadores/as, Gerocultores/as, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, siempre que sean habilitadas expresamente.*

Se requiere asimismo no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

No podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en la misma administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública, al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional, objeto de la convocatoria.



Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 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 y en 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, en las pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Junto con la presentación de los demás documentos, las personas aspirantes con discapacidad deben presentar certificación de la Conselleria competente en materia de discapacidad u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

BASE QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (conforme a Anexo III), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse preferentemente, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del 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.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.



Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán obligatoriamente la siguiente documentación:

- Solicitud y una declaración responsable (ANEXO III) en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Deberá hacer constar en la misma los requisitos y los méritos que posee, debiendo acreditarlos.*
- Fotocopia del DNI.*
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen, por importe de 50 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección para el ingreso del personal del Ayuntamiento de Jacarilla. (BOP Nº 230 de 02/12/2022).*

El ingreso se realizará generando previamente la carta de pago en la dirección que se facilita a continuación para la generación automática de carta de pago, utilizando el aplicativo de SUMA, del siguiente modo:

- 1.- Ejecutar el siguiente enlace: <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/?idioma=es>*
- 2.- En "Organismo", seleccionar: JACARILLA (AYUNTAMIENTO)*
- 3.- En "Concepto", seleccionar: Derechos examen.*
- 4.- Clicar "Continuar".*
- 5.- Cumplimentar todos los datos personales.*
- 6.- Clicar "Validar datos"*
- 7.- En "Seleccione" elegir: "Para acceso como funcionario de carrera, al grupo C2, o como laboral fijo con titulación equivalente a la de este grupo"*
- 8.- Añadir*
- 9.- Marcar no soy un robot*
- 10.- Crear autoliquidación.*
- 11.- Pueden descargar carta de pago para pagar en la Entidad Bancaria o bien seleccionar el pago con tarjeta o con bizum.*
- 12.- Seleccionar el medio de pago que más le interese y adjuntar justificante del mismo a su solicitud.*

Una vez obtenida la carta de pago, se podrá realizar dicho pago conforme a los medios de pago previstos en la misma, cuyo justificante debe obligatoriamente presentarse junto a la solicitud, de manera que su omisión será causa de exclusión

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

- 1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jacarilla, <https://jacarilla.sedelectronica.es/info.0>,*
- 2. Buscar el apartado «Trámites destacados» y seleccionar «Instancia General».*
- 3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de*



participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

BASE SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jacarilla.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas 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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jacarilla.sedelectronica.es>].

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año.

BASE SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.



El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, un Secretario y 3 vocales:

Cargo	Identidad
Presidenta	D ^a . María Teresa Martínez Cárceles, directora técnica de la Mancomunidad de la Vega
Suplente	D ^a . Concepcion Lidon Javaloyes, gestor administrativo del Ayuntamiento de Jacarilla
Vocal	D. Alberto García García, psicólogo de la Mancomunidad de la Vega
Suplente	D ^a . Inmaculada Lorente Pérez, gestor administrativo del Ayuntamiento de Jacarilla
Vocal	D. Tomás Marín Bailén, trabajador social de la Mancomunidad de la Vega
Suplente	D ^a . Estefania González García, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Jacarilla
Vocal	D ^a . Nuria Salas Salinas, trabajadora social de la Mancomunidad de la Vega
Suplente	D ^a . Patricia Moya Vegara, gestor administrativo del Ayuntamiento de Jacarilla
Secretario	D ^a . Verónica Santaella Mir, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Jacarilla
Suplente	D ^a . Begoña Rocamora Cuenca, AEDL del Ayuntamiento de Jacarilla

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.



BASE OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La valoración de la fase de concurso será proporcionada, no pudiendo superar el 40 % de la puntuación total que pueda alcanzarse en el conjunto del proceso selectivo y, sin qué en ningún caso, su puntuación pueda determinar por sí sola el resultado del procedimiento.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

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.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

*A partir de la **letra "H"** del primer apellido, conforme a la RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2024, de la Consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes*



y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria en sus dos ejercicios

Primero: EJERCICIO TEÓRICO. De carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio teórico de la fase oposición consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test, en relación con el temario que figura como ANEXO I de las presentes bases, en un tiempo máximo de 50 minutos. Cada pregunta dispondrá de cuatro opciones y una sola será la correcta.

El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Las respuestas válidas puntuarán 1 punto, las erróneas penalizarán 0,30 puntos y en blanco puntuarán 0 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Segundo: EJERCICIO PRÁCTICO. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Sólo podrán participar en el ejercicio práctico de la fase de oposición los aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico.

El ejercicio práctico de la fase oposición consistirá en contestar por escrito un cuestionario de diez preguntas tipo test de carácter práctico, a determinar por el tribunal, de entre las funciones que tiene adscritas el puesto de trabajo y que se reflejan en el ANEXO II.



Las respuestas válidas puntuarán 3 puntos, las erróneas penalizarán 0,75 puntos y en blanco puntuarán 0 puntos. La duración de la prueba será como máximo de 30 minutos.

La puntuación será sobre 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos para aprobar.

TOTAL FASE DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 60 PUNTOS

Tras la finalización de cada ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

FASE CONCURSO:

Solo podrán participar en la fase de concurso, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No podrán ser calificados méritos distintos a los declarados en la presentación de la solicitud (ANEXO III).

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito considerado. La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de esta fase será de 40 puntos.

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la fase de concurso, de conformidad con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: máximo 30 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como empleado público, en los servicios de auxiliar de ayuda a domicilio, interino, contratado



*laboral temporal o fijo, perteneciente al grupo de titulación E o superior, en el puesto de trabajo: **0.20 puntos por mes trabajado.***

*-Por cada mes completo de servicios prestados en **otra Administración Pública**, como empleado público, en los servicios de auxiliar de ayuda a domicilio, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al grupo de titulación E o superior, en el puesto de trabajo: **0.10 puntos por mes trabajado.***

El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período de un mes efectivo completo, descartándose del total el periodo inferior a un mes.

La forma de acreditar este mérito consistirá en aportar la siguiente documentación:

1.- Certificado suscrito por el Secretario/a de la Administración Local o Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el periodo de trabajo, el Departamento al cual se estuvo adscrito y los cometidos específicos desarrollados.

Tratándose de servicios prestados por personal en activo en el Ayuntamiento de Jacarilla, la certificación de los servicios prestados se expedirá de oficio respecto a quienes hayan superado la fase de oposición.

2.- En todo caso, certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del informe de la vida laboral y contratos de trabajo o nombramiento de funcionario interino, en caso de no aportar certificado.

2. Formación y perfeccionamiento: máximo 9 puntos.

2. A) Formación reglada de categoría superior a la solicitada como requisito de participación, y relacionada con el puesto de trabajo. Hasta un máximo de 4 puntos.



- *Título de Formación Profesional de Grado Superior de Técnico en Atención Sociosanitaria o*

equivalente. 1 punto.

- *Título de Grado, Licenciatura o equivalente relacionado con el puesto de trabajo. 3 puntos.*

2. B) Formación no reglada específica en ayuda a domicilio: *Hasta un máximo de 5 puntos.*

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o

acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas y contenido del curso.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio y dependencia; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, congresos, etc.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se indican a continuación:

- *Los homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública.*
- *Los convocados u organizados por las Universidades o por los Colegios Profesionales, u homologados por estas entidades*
- *Los impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollen en el marco de los sucesivos acuerdos de Formación Continua y estén reconocidos por la Administración Pública.*
- *Los convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales, INEM u otras entidades de carácter público.*



Cursos relacionados con el Puesto de Trabajo:

De 20 o más horas: 0.2 puntos.

De 50 o más horas: 0.3 puntos.

De 100 ó más horas: 0.4 puntos.

De 150 ó más horas: 0.5 puntos.

De 200 ó más horas: 0.6 puntos.

De 250 ó más horas: 0.7 puntos.

De 300 ó más horas: 0.8 puntos, añadiéndose 0,1 punto por cada fracción superior a 50 horas.

3. Conocimiento del valenciano: máximo 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará puntuando hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

a) Certificado de Nivel C2 (Superior) o Certificado de Grado Superior de Conocimientos de Valenciano (C2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 punto.

b) Certificado de Nivel C1 (Suficiencia) o Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano (C1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0.75 puntos.

c) Certificado de Nivel B1 (Elemental) o Certificado de Grado Elemental de Conocimientos de Valenciano (B1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0.5 puntos.

d) Certificado de Nivel A2 (Básico) o Certificado de Conocimientos Orales de Valenciano (A2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0.25 puntos.



Para la valoración del conocimiento de valenciano, en caso de poseer varios certificados, sólo se computará el de nivel superior.

TOTAL FASE DE CONCURSO: MÁXIMO 40 PUNTOS

BASE NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

BASE DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jacarilla.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar (Anexo III) que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio de la administración convocante, en el de 20 días hábiles, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esa administración.

No obstante, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Cuando de la acreditación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



BASE DÉCIMO PRIMERA. Conocimiento del valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

El nivel exigible se determina en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes.

a) A1, A2, B: Grau Mitjà

b) C1, C2: Grau Elemental

c) Agrupaciones profesionales funcionariales: Coneixements orals

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal podrá proponer la constitución de una bolsa de trabajo resultante del proceso de selección.

La constitución de la bolsa de trabajo, a efectos de ordenación, vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición.

En caso de empate para establecer el orden de la bolsa, éste se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y si esto no fuera suficiente, en la fase de oposición.

Si persistiese el empate, se resolverá a través de una entrevista.

Las calificaciones de cada aspirante se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en el tablón de anuncios el orden resultante, con la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo



de tres días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida.

Una vez resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones, el Tribunal dictará la resolución que fijará el orden de aspirantes por orden de la puntuación obtenida, y propondrá a la Presidencia de la Corporación la creación de la bolsa de trabajo con el orden de aspirantes establecido.

BASE DÉCIMO TERCERA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa o bien hasta la creación de un nuevo proceso.

ORDEN DE LLAMADA

1.- Las contrataciones se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar una contratación interino o temporal para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden, la llamada telefónica o el correo electrónico.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 12 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.



2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.*
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.*
- Víctimas de violencia de género.*
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.*
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.*

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento interino deberá realizarse por escrito a través del registro general o por los medios determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Las personas incluidas en la bolsa que cambien sus datos de localización tendrán que comunicarlo por escrito al Departamento de personal.



CESE

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado seis meses con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzcan antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del empleado se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación.

BASE DÉCIMO CUARTA. Incidencias y Recursos.

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.

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, 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 Elche 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 la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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.



ANEXO I. TEMARIO

**Temario para la Convocatoria de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Grupo C2):
Artículo 8 del Real Decreto 896/1991.**

Materias Comunes

Tema 1. Constitución Española: Título I. Capítulo II. Sección 1ª. Artículos 15 a 29.

Tema 2. Organización del Estado: Constitución Española. Título VIII. Capítulo I y II.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio. Título II.

Tema 4. Régimen Local: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título II. Artículo 11.

Tema 5. Derecho Administrativo General: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II. Capítulo I. Artículos 13 a 15.

Materias Específicas

Tema 6. Legislación en Dependencia: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia. Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad.

Tema 7. Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD): El SAD en la red pública de servicios sociales. Organización, funciones y tareas del personal auxiliar. Código deontológico. SAD educativo y tipos de usuarios.

Tema 8. Tipología de Usuarios del SAD: Envejecimiento, demencias, enfermedades mentales, discapacidades, enfermos crónicos, familias, menores y adicciones.

Tema 9. Integración Social del Dependiente: Papel del auxiliar en la integración familiar y social. Recursos sociales, ocio, estimulación cognitiva y relacional.

Tema 10. Comunicación con Personas Dependientes: Interrelación, comunicación efectiva, escucha activa, asertividad, modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 11. Informes y Registro de Actividades: Alimentación y dietas equilibradas. Conservación, preparación y elección de menús según patologías.

Tema 12. Atención Higiénico-Sanitaria: Higiene personal, movilización, úlceras por presión, control de medicación, técnicas de enfermería y primeros auxilios.

Tema 13. Cuidados del Hogar: Productos de limpieza, gestión del hogar, seguridad, higiene y técnicas de desinfección.

Tema 14. Movilización y Rehabilitación: Técnicas de movilización de personas encamadas. Rehabilitación básica e inmovilizados.

Tema 15. Prevención de Riesgos Laborales en el SAD: Riesgos domésticos, entorno material, riesgos asociados a la tarea y pautas de actuación.

Tema 16. Técnicas de Estimulación Física y Cognitiva: Actividades adaptadas a cada tipo de usuario. Beneficios de la terapia ocupacional en el hogar.

Tema 17. Recursos Comunitarios para la Autonomía Personal: Conocimiento de los recursos sociales y sanitarios disponibles para el apoyo domiciliario.

Tema 18. Normativa Específica de la Generalitat Valenciana: Ordenanza Municipal



reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio. Legislación autonómica aplicable.

Tema 19. Gestión Administrativa del SAD: Documentación necesaria, trámites administrativos, coordinación con otros servicios sociales.

Tema 20. Ética Profesional y Deontología en la Ayuda a Domicilio: Principios éticos en la atención domiciliaria, confidencialidad, respeto a la intimidad y derechos del usuario

ANEXO II. FUNCIONES MÁS SIGNIFICATIVAS SEGÚN RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO, CONFORME A RPT

- Realizar actividades asistenciales orientadas a sustituir la incapacidad del usuario, así como actividades de higiene y cuidado, limpieza, etc.
- Realizar asistencia en la compra de alimentos y enseres para el hogar en el caso de los usuarios impedidos.
- Vigilar el estado de salud de los usuarios para la detección y prevención de riesgos.
- Preparar y cocinar los alimentos en el domicilio, prestando atención a sus hábitos alimenticios, dietas y necesidades.
- Realizar funciones domésticas de limpieza y aseo.
- Reportar situaciones excepcionales relacionadas con el cumplimiento de su trabajo. Intervención de atención física domiciliaria dirigida a personas con atención socio-sanitaria, intervención de atención psicosocial dirigida a personas con atención socio-sanitaria y actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

**ANEXO III. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE****Expediente:** 257/2024**Asunto:** CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UN PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**Documento:** SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**DATOS DEL INTERESADO**

Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación**

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada, en relación con la convocatoria para cubrir EN PROPIEDAD UN PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO conforme a las bases que se publican en el TABLÓN ANUNCIOS de este Ayuntamiento

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.



- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (experiencia, titulación, cursos, idiomas, etc)

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Jacarilla
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.jacarilla.es

Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para otras administraciones públicas.

Responsable	Ayuntamiento de JACARILLA
Finalidad Principal	Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos y otros.
Legitimación	Consentimiento



Destinatarios	<i>Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.</i>
Derechos	<i>Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional</i>

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JACARILLA.

»

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 de este Ayuntamiento [<http://jacarilla.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 el Alcalde de este Ayuntamiento de Jacarilla, 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 Elche o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde, en Jacarilla a la fecha de la firma electrónica,

En Jacarilla, a 11 de marzo de 2025

El Alcalde-Presidente
D. Andrés MOÑINO BASCUÑANA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE