



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CALERA Y CHOZAS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0063 de fecha 06 de febrero de 2024 la contratación de una plaza de auxiliar administrativa de los Servicios Sociales de Calera y Chozas, en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de oposición, se abre el 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" de la Provincia de Toledo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presente bases la provisión en propiedad de la plaza de auxiliar administrativa de los Servicios Sociales de Calera y Chozas, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativa de los Servicios Sociales
Régimen	Personal laboral fijo
Titulación exigible	Graduado en educación secundaria
Nº de vacantes	Una
Sistema selectivo	Oposición

SEGUNDA. Modalidad del Contrato y funciones del puesto

La modalidad del contrato es la de fijo conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El contrato se encuentra condicionado a la vigencia del "Convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Calera y Chozas".

La jornada de trabajo será a tiempo completo de 37.5 horas semanales, fijando como día de descanso el fin de semana. El horario de trabajo será de mañana.

Se fija una retribución neta según convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Calera y Chozas.

Tareas del puesto:

- Identificación del centro y del equipo de Servicios Sociales.
- Facilitar información general relativa al servicio que se presta.
- Cita previa.
- Apoyo a los profesionales en sus diferentes programas.
- Localización permanente de los profesionales del área.
- Facilitar información sobre horarios y forma de contactar con los profesionales requeridos por los usuarios.
- Informar a los Ayuntamientos de cualquier modificación en el horario de atención al público de los profesionales.
- Informar al Ayuntamiento de Calera y Chozas de cualquier modificación en la previsión de trabajo de los trabajadores sociales. Envío de comisiones de servicio.
- Atención telefónica y personal en el centro.
- Recepción y traslado de mensajes telefónicos - correo electrónico, FAX- a los miembros del equipo.
- Distribución de cuadrantes y resolución de incidencias en el municipio de Calera y Chozas en ausencia de las Trabajadores Sociales de Programa.
- Gestión del correo.
- Información y tramitación de solicitudes de gestión simple (tarjeta dorada, título de familia numerosa, ayuda familia numerosa, tarjeta de Accesibilidad termalismo social, termalismo del IMSERSO, vacaciones de mayores, Solicitud Grado de Discapacidad, Teleasistencia...).
- Elaboración de carteles informativos para el área.
- Control del material del centro:
 - Inventario del material existente
 - Solicitud de reposición de material al ayuntamiento y/o a Ayuntamiento de Calera y Chozas.
 - Solicitud de reposición de modelos de solicitudes a Ayuntamiento de Calera y Chozas.
 - Avisos para arreglo de desperfectos o mal funcionamiento a quien corresponda.



Mantener actualizada la información sobre el área:

- Zonas que componen el área.
- Núcleos de población de cada zona.
- Identificación de pedanías con sus correspondientes ayuntamientos.
- Datos de los ayuntamientos: teléfono, fax, código postal, CIF, personas de contacto, sede electrónica...
- Profesionales de cada zona: localización, lugar de atención, horarios,...
- Datos sobre el movimiento asociativo del área: asociaciones, juntas directivas, personas de contacto, teléfonos,...
- Datos estadísticos: características de la población, nacionalidad, edad,...
- Listados: cita previa, recepción de demanda, actuaciones administrativas, expedientes en alta por prestación/programa...

Registro de entrada y salida de documentos:

- Complimentar los registros de entrada y salida de documentos en el área.
- Asignar número de referencia a cada documento.
- Archivo en el lugar que corresponda después de dar traslado al equipo.

Mantenimiento y actualización de ficheros y archivos del Centro Coordinador:

- Actualización de carpetas de convenios y subvenciones anuales.
- Actualización de carpetas sobre programación anual.
- Actualización de carpetas sobre evaluación anual.
- Elaboración y actualización del fichero de recursos sociales existentes en el área.
- Actualización permanente del archivo único para los expedientes individuales que han sido valorados por el equipo de área: en la actualidad comprende Teleasistencia, Ayuda a Domicilio, Familia y Atención a la Dependencia.
 - Organizar la documentación en archivos, según temas y/o colectivos: mayores, infancia, discapacitados, SAD, inmigrantes,...
 - Recopilación de legislación en materia de servicios sociales que se considere de interés o que haya sido enviada para su distribución.
 - Revisión habitual de boletines y diarios oficiales.
 - Distribución a los miembros del equipo de la información de interés recogida: órdenes, convocatorias de otras consejerías...
 - Elaboración de un fichero de referencias bibliografías en materia de Servicios Sociales.
 - Escaneado de expediente para la elaboración del Expediente Único del Centro Coordinador.

Trabajo informático:

- Transcribir en el ordenador documentos elaborados por el equipo (programación, evaluación, informes sociales, cartas, informes,...), responsabilizándose de la adecuada presentación y calidad del trabajo.
- Elaboración y cumplimentación de las bases de datos necesarias para el desarrollo de proyectos y actividades, así como de la documentación complementaria: folletos, carteles,...
- Realización base de datos expediente únicos informatizada.
- Abrir el correo electrónico diariamente y trasladar la información recibida al resto del equipo.
- Elaborar y archivar modelos de documentos: cartas, informes, comisiones,... necesarios para el trabajo del equipo.
- Gestión y manejo del programa MEDAS.

Participación en las reuniones del equipo:

- Elaborar la convocatoria a la reunión con el orden del día propuesto por los distintos profesionales y remitir al equipo.
- Levantar acta en la reunión en la que ella esté presente.
- Transcripción y archivo del acta y remisión a la Delegación.
- Aportar información de interés y comunicar incidencias al equipo.

Apoyo en la gestión y seguimiento del convenio supramunicipal y subvenciones de PRAS:

- Apoyo en el seguimiento y control del gasto de las actividades financiadas a través del convenio supramunicipal.
- Apoyo en la coordinación con el ayuntamiento para el seguimiento económico de dicho convenio.
- Apoyo en la gestión económica de los proyectos del área (recogida y entrega de facturas, apoyo y seguimiento de las justificaciones etc).

AREA DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación comprende toda el área de Servicios Sociales de Calera y Chozas aunque realiza su función desde el propio Centro Coordinador ubicado en el municipio de Calera y Chozas.



TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Ingreso de la tasa por derecho a examen. La tasa por el proceso selectivo se fija en 15 euros. La tasa por el proceso selectivo se fija según la ordenanza fiscal Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen según plaza a convocar. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de Ayuntamiento con el número de cuenta ES98 2103 7323 0900 3000 5258.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que:

a) Se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de la convocatoria. Esta situación debe justificarse presentando la "Tarjeta de demandante de Empleo" en el momento de presentar la solicitud.

b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta situación debe justificarse presentando la documentación correspondiente junto con la solicitud de participación.

c) Las personas participantes que pertenezcan a familias numerosas, tendrán una bonificación del cincuenta por ciento sobre la cuantía correspondiente. Esta situación debe justificarse presentando junto con la solicitud la documentación acreditativa.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Calera y Chozas, 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 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://caleraychozas.sedelectronica.es/>.

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.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://caleraychozas.sedelectronica.es/>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://caleraychozas.sedelectronica.es/>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SEXTO. Tribunal Calificador

Los órganos de selección deberán estar formados por un número impar de miembros.

Los órganos de selección deberán 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 número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento, concretamente en <https://caleraychozas.sedelectronica.es/info.0>

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.

SEPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 50 puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos en cada prueba.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre materias del programa de la parte primera con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

SEGUNDO EJERCICIO: consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 80 minutos, a un cuestionario de preguntas de conocimientos ofimáticos con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

TEMARIO BÁSICO ACCESO PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PARTE PRIMERA

Materias comunes:

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.



Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 9. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 10. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 11. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 12. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Materias específicas:

Tema 13. La organización municipal. Estructura funcional y organigrama del municipio.

Tema 14. Historia del municipio. Demografía. El término municipal. Callejero.

Tema 15. Historia y costumbres de la localidad.

Tema 16. Protección de datos de carácter personal. Ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales,

Tema 17. Los Servicios Sociales en España. Competencias constitucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de Servicios Sociales.

Tema 18. Los Servicios Sociales en Castilla-La Mancha. Marco jurídico y planificación regional.

Tema 19. Los Servicios Sociales de Atención Primaria. Concepto, objetivos, áreas de actuación.

Tema 20. Servicios Sociales Especializados. Concepto y funciones. Coordinación entre los Servicios Sociales Comunitarios y los Servicios Sociales Especializados.

Tema 21. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 22. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

PARTE SEGUNDA

Ofimática:

Tema 23. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 24. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 25. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 26. Procesadores de textos. Microsoft Word 2019: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 27. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 28. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2019 y sus funciones.

Tema 29. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2019: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 30. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 31. Personalización del entorno de trabajo en Excel 2019. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2019 y sus funciones.

Tema 32. Bases de datos. Microsoft Access 2019. Personalización del entorno de trabajo en Access 2019. Opciones de configuración. Los menús de Access 2019 y sus funciones.



Tema 33. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Microsoft Edge versión 101: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Microsoft Edge y sus funciones. Chrome versión 105: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Chrome y sus funciones.

Tema 34. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Gestión de la agenda. Comunicación telemática.

PERÍODO DE PRÁCTICAS

Superada la fase de oposición, la persona aspirante tendrá un periodo de prueba con carácter eliminatorio.

OCTAVA. Calificación

La puntuación global se realiza sobre 100 puntos, cada prueba tendrá una puntuación máxima de 50 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 25 puntos en cada una.

Primer ejercicio: versará sobre la parte primera del temario (materias comunes y específicas). El cuestionario constará de 50 preguntas evaluables más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: n° de aciertos – (n° de errores/4), obteniéndose así, el número de respuestas netas acertadas.

No obstante, si el número de personas aprobadas en el ejercicio tipo test no alcanzara un número igual o superior a seis, se entenderá que lo superan y pasarán a la corrección del segundo ejercicio, las personas que obtengan la mayor puntuación, hasta alcanzar el número de seis aspirantes. En el supuesto de que la persona aspirante situada en la última posición a la que corresponda la aplicación de este criterio esté empatada con otra u otras, todas ellas superarán la primera prueba.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: versará sobre la parte segunda del temario (ofimática). El cuestionario constará de 50 preguntas evaluables más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la parte segunda del programa. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: n° de aciertos – (n° de errores/4), obteniéndose así, el número de respuestas netas acertadas.

No obstante, si nadie supera el segundo examen, se entenderá que lo superan y pasarán a la corrección total, las personas que obtengan la mayor puntuación, hasta alcanzar el número de seis aspirantes. En el supuesto de que la persona aspirante situada en la última posición a la que corresponda la aplicación de este criterio esté empatada con otra u otras, todas ellas superarán la primera prueba.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 80 minutos.

Los dos cuestionarios se realizarán el mismo día, en distinto horario. Estarán compuestos por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Las contestaciones erróneas se penalizarán según lo expuesto y las respuestas en blanco no penalizan.

La calificación final de la fase de oposición de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de dicha fase.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

La mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; segundo: la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio; tercero: el mayor número de respuestas correctas obtenidas en el segundo ejercicio; cuarto: el menor número de contestaciones erróneas realizadas en el segundo ejercicio.

De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Todas las publicaciones relacionadas con el proceso de selección se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://caleraychozas.sedelectronica.es/>

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El proceso selectivo comprenderá, además de las pruebas selectivas, un período de prácticas.

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

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

**PERÍODO DE PRUEBA:**

Existirá un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración deberá reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución de la Bolsa de Trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que hubiesen superado la primera prueba del mismo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

UNDÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Talavera de la Reina o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.



ANEXO I: SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

TASA POR DERECHO A EXAMEN
Se presenta <input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de la tasa por derecho a examen <input type="checkbox"/> Documentación de exención de tasa de derecho a examen

OBJETO DE LA SOLICITUD



EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo de fecha _____, para la selección de una plaza de auxiliar administrativo de Servicios Sociales conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del ayuntamiento de Calera y Chozas.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer, mínima titulación requerida Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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.

Deber de informar 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 Calera y Chozas



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
Cesión de datos	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

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados por el ayuntamiento.	
Responsable	Ayuntamiento de Calera y Chozas
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	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

<p>FECHA Y FIRMA</p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 2024.</p> <p>El solicitante, o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p>
--

En Calera y Chozas, a 6 de febrero de 2024.- El Alcalde, Gabriel López Colina Gómez.

Nº. I.-655