



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE LA JARA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0365 de fecha 15 de julio de 2024, las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza denominada Trabajador/a social de inclusión, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR/A SOCIAL DE INCLUSIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Trabajador/a Social de inclusión como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Belvís de la Jara mediante el sistema de concurso, y constitución de una bolsa de trabajo. La oferta de empleo fue aprobada por resolución de la alcaldía 2024-0129 de 18 de marzo de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 63 de 1 de abril de 2024.

Las necesidades del puesto se producen como consecuencia del convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y el ayuntamiento de Belvís de la Jara para la prestación de servicios sociales de atención primaria de ámbito supramunicipal del Área de Servicios Sociales número 4517, cumpliendo en todo caso con la INSTRUCCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARES QUE FORMAN EL SISTEMA DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA DE CASTILLA-LA MANCHA, AL AMPARO DE LOS CONVENIOS DE ÁMBITO SUPRAMUNICIPAL Y PLAN CONCERTADO.

Este puesto se enmarca en un proyecto desarrollado por el Equipo Técnico de Inclusión del Área de Servicios Sociales número 4517. Está encaminado a acompañar a los participantes en un proceso que tiene por objetivo mejorar las condiciones de vida y facilitar el acceso a los distintos sistemas (empleo, educación, vivienda...).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y sus modificaciones, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, en lo no dispuesto, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato y descripción de funciones.

Un puesto de Trabajador/a Social de inclusión, como personal laboral fijo, mediante contrato de trabajo 100. Titulación académica: Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

El horario será de jornada completa, de lunes a viernes, dependiendo de las necesidades del servicio.

Las retribuciones se establecerán conforme a lo establecido en el convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y el ayuntamiento de Belvís de la Jara para la prestación de servicios sociales de atención primaria de ámbito supramunicipal del Área de Servicios Sociales número 4517.

Al puesto de Trabajador/a Social de inclusión le corresponderán las labores propias de su titulación y puesto, dentro de los Servicios Sociales, así como todas aquellas que siendo adecuadas a su categoría administrativa se le encomienden; entre otras, con carácter descriptivo y no limitativo:

- Labores preventivas para la detección precoz de las causas que generan problemáticas individuales y colectivas derivadas de las relaciones humanas y del entorno social.
- Elaboración y ejecución de proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social, así como para aquellos casos donde se aprecie una vulneración de los derechos humanos.
- Atención directa a personas o grupos que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social. El objeto será potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.
- Planificación de actuaciones encaminadas a ordenar y conducir un plan de acuerdo con unos objetivos propuestos.



- Realización de actuaciones encaminadas a restablecer, conservar y mejorar las capacidades, la facultad de autodeterminación y el funcionamiento individual o colectivo.
- Realización de actuaciones de mediación, actuando como catalizador, posibilitando la unión de las partes implicadas en el conflicto con el fin de lograr la resolución del mismo.
- Supervisión de los casos para garantizar que las actuaciones que se están llevando a cabo llevan el rumbo esperado según el diseño de intervención propuesto.
- Realización de evaluaciones para contrastar los resultados obtenidos en las distintas actuaciones.
- Búsqueda, gestión y ejecución de ayudas públicas, relacionadas con su ámbito de trabajo, que puedan incidir positivamente en las personas con las que se está interviniendo.
- Apertura, registro de actuaciones y cierre de los diseños de intervención en el programa MEDAS.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
- Estar en posesión del permiso de conducción tipo B.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo, así como durante toda la vigencia del contrato de trabajo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto 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 presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes. Las personas aspirantes con discapacidad deberán expresar tal circunstancia en su solicitud de participación y solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Deberán adjuntar a la solicitud, certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración General del Estado que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la presente convocatoria. La Comisión de Selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas, pudiendo aplicar lo dispuesto en la Orden PRE/1722/2006, de 9 de junio.

CUARTA. Solicitudes, documentación requerida, lugar de presentación y plazo.

4.1. Solicitudes

Los aspirantes, tendrán que formalizar necesariamente el modelo oficial de solicitud (Anexo I).

4.2. Documentación requerida

Al modelo de solicitud oficial (Anexo I), los aspirantes deberán acompañar la documentación que se detalla:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, para los aspirantes con nacionalidad española o que pertenezcan a cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de algún estado miembro del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega) o Suiza; o fotocopia del documento de identidad o pasaporte en vigor, así como de la tarjeta de residencia o documento que faculte para trabajar en territorio español para el resto de los trabajadores extranjeros.

- Fotocopia de la titulación académica requerida o de documento acreditativo de cumplir con los requisitos necesarios para su expedición en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Copia del permiso de conducción tipo B.
- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.
- Certificado de vida laboral actualizado.



- Documento justificativo del abono de la tasa por derechos de examen (30,00 euros)
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, que serán acreditados en la forma siguiente:

- Méritos profesionales: para la acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas, mediante la presentación de certificado expedido por la unidad de personal. En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Belvís de la Jara, se aportará al expediente de oficio.

- Para el caso de los servicios prestados en empresas privadas, fotocopia del contrato de trabajo e informe de vida laboral emitido por la TGSS.

- Méritos académicos: fotocopia de los títulos universitarios complementarios, certificados, diplomas o documentos que acrediten la realización de cursos, jornada y/o seminarios de formación y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto.

Junto con la solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentado el Anexo II (auto baremación) según el modelo adjunto a las presentes bases, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de auto baremación y no estén debidamente acreditados. La Comisión de selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación presentada.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Quedarán excluidos los candidatos que hayan presentado documentación en la que conste cualquier tipo de simulación o falsedad; sin perjuicio de las responsabilidades en las que los causantes del hecho pudieran incurrir, así como del ejercicio del resto de acciones legales que, en su caso, pudieran derivarse.

4.3 Lugar y plazo de presentación.

Las instancias solicitando participar en el proceso de selección objeto de las presentes bases se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Belvís de la Jara y se presentarán, en el modelo que figura como Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o mediante presentación electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Belvís de la Jara o a través de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el plazo de presentación será de 20 días, contados desde el día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Así mismo, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia de Toledo, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://belvisdelajara.sedelectronica.es>), Tablón de Anuncios - Empleo Público).

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación el órgano competente, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y sede electrónica de este Ayuntamiento. En el supuesto de que no existan excluidos o errores, la referida lista provisional se elevará a definitiva sin más trámite. En dicha resolución se nombrará al tribunal encargado de la valoración del proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios del proceso se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

QUINTA.- Comisión de Selección.

5.1.- Composición.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.



Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

5.2.- Abstención y recusación.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando, a su juicio, concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Vinculación de las resoluciones de la Comisión de Selección. El órgano competente resolverá de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Selección.

5.4.- Los miembros de la Comisión Local de Selección 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 presentes bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de Selección, por mayoría, con arreglo al derecho y la equidad. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

5.5.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión de Selección, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Belvís de la Jara sito en la Plaza de la Constitución, 1 de Belvís de la Jara.

SEXTA.- Procedimiento de selección.

El sistema selectivo será el de concurso. Se valorarán los méritos presentados por cada participante en el proceso selectivo, y tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

La valoración se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

Méritos Profesionales: La puntuación máxima para los méritos profesionales será de 70 puntos.

• Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante del proceso, en la categoría a la que se opta, en jornada completa: 0,75 puntos por mes completo acreditado.

• Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas o empresas privadas, en la categoría a la que se opta, en jornada completa: 0,40 puntos por mes completo acreditado.

Ya sea en Administraciones Públicas o en empresa privada, los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma proporcional al porcentaje de jornada efectuado.

En ambos casos, la valoración se realizará por meses completos, desechándose los restos que no alcancen un mes completo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación).

Méritos Académicos: La puntuación máxima por este apartado será de 30 puntos.

a) Se otorgará 5 puntos por cada titulación universitaria complementaria, siendo valorables como máximo 3 titulaciones adicionales. Las materias deben tener relación directa con el puesto que se convoca.

b) Por la realización de cursos, jornadas, seminarios de formación, ya sean impartidos o recibidos, relacionados con el puesto de trabajo a cubrir y que estén impartidos, organizados o financiados por Administraciones Públicas o Entidades y Organismos al amparo de Convenio de Colaboración con aquellas, según el siguiente baremo:

- De 20 a 60 horas: 0,50 puntos
- De 61 a 100 horas: 0,75 puntos
- De 101 a 200 horas: 1,00 puntos
- Más de 200 horas: 1,50 puntos



Los/as aspirantes deberán declarar los méritos alegados en el anexo II de auto baremo. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada, ni aquellos méritos no auto baremados por el aspirante. Dicha auto baremación vinculará la revisión que efectúe el tribunal calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido auto baremados y presentados por las personas aspirantes y que se hayan presentado junto con la solicitud de participación. La falta de presentación del anexo II junto con la solicitud, no es subsanable, como tampoco lo es la falta de presentación de méritos.

Normas para la valoración de los méritos alegados.

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.
- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.
- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.
- La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.
- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.
- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente justificados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán valorados. El Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación auto baremada en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.
- En el supuesto de méritos auto baremados en subapartados erróneos, el tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

SEPTIMA.- Calificación

La Comisión de selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo establecido en la base sexta. La lista que contenga la valoración de los méritos establecidos se hará pública y contendrá las puntuaciones de los aspirantes.

En caso de empate, se resolverá según los criterios siguientes, que resultarán excluyentes entre sí y que se aplicarán en el orden en el que se relacionan:

1. Mayor puntuación obtenida en la valoración en el apartado de experiencia profesional en la administración convocante.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional dentro de las Administraciones Públicas.
3. Orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "P", de conformidad con el resultado del sorteo público celebrado por la D. G. de la Función Pública, según Resolución de 30 de noviembre de 2023, DOCM número 236, de 12 de diciembre de 2023.

OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos, formación de bolsa de empleo y formalización del contrato.

8.1. Relación de aprobados.

8.1.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Belvís de la Jara, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

8.1.2. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se producen renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir al Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Belvís de la Jara.

8.1.3. Por la Alcaldía se dictará la resolución aprobando la valoración provisional de los méritos obtenidos en el concurso de méritos propuesta por el Tribunal de Selección.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Belvís de la Jara y en la sede electrónica municipal: <https://belvisdelajara.sedelectronica.es>.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

8.1.4. Finalizado el plazo de cinco días hábiles y resueltas, en su caso, las alegaciones, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando definitivamente la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, propuesta por el Tribunal de Selección y se publicará en el plazo máximo de un mes, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Belvís de la Jara y sede electrónica municipal: <https://belvisdelajara.sedelectronica.es>.



Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

8.2. Presentación de documentación.

8.2.1. Aprobada y publicada la resolución aprobando definitivamente la relación de aprobados, se concederá a los aspirantes un plazo de un mes para presentar en el Registro General de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del título como exige la base cuarta de la convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

8.2.2. Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

8.2.3. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o que del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados personal laboral fijo del Ayuntamiento de Belvís de la Jara. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la base 8.1. de las presentes Bases, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

8.2.4. En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de personal laboral fijo y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 8.2.3. de la convocatoria.

8.3. Formación de la Bolsa de Trabajo.

8.3.1. Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección levantará acta, en la que se ordenarán los aspirantes presentados que no hayan sido propuestos para ocupar las plazas, de mayor a menor puntuación.

Esta lista ordenada será elevada al órgano competente para su aprobación; una vez aprobada, se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Belvís de la Jara y en la sede electrónica del Ayuntamiento, y se formará una bolsa de trabajo con estos/as aspirantes que no hayan accedido a plaza.

8.3.2. Las Bolsas de empleo se ordenarán conforme a los siguientes criterios: Tendrán prioridad aquellos aspirantes según orden de puntuación.

8.3.3. La aportación de un número de teléfono y al menos una dirección de correo electrónico será requisito preceptivo para la inclusión en la Bolsa de Trabajo, y deberá estar actualizado en todo momento, siendo responsabilidad del interesado.

8.3.4. Los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El fichero quedará bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Belvís de la Jara. La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión del personal de las Bolsas.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable en esta materia, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

8.3.5. Las personas aspirantes habrán de autorizar de forma expresa en la solicitud de participación en el proceso selectivo su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los datos necesarios en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto, al objeto de la gestión del personal de las Bolsas de trabajo. De no existir dicha autorización no será incluido en la bolsa de trabajo resultante del presente proceso selectivo.

8.3.6. Podrá utilizarse la Bolsa de trabajo del Ayuntamiento que se forme en este proceso selectivo para cubrir vacantes en otros puestos distintos a los que son objeto de la presente convocatoria, cuando exista similitud clara en las funciones a desempeñar por ambos Puestos de Trabajo y en los niveles de titulación requeridos en ambas Bolsas. En cualquier caso, la persona seleccionada deberá cumplir los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo con respecto al puesto de trabajo a desempeñar.

8.4. Funcionamiento de la Bolsa de trabajo.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo por causa justificada, o la renuncia durante la vigencia del contrato por causa justificada, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.



La renuncia a la oferta de trabajo sin causa justificada será causa de exclusión de la Bolsa de Trabajo. 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 cualquier Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o como funcionario interino o de carrera.

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier forma admitida en derecho privado.

- 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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas.

La falta de respuesta de la persona integrante de la Bolsa de Trabajo una vez efectuada o intentada la localización del aspirante en los términos indicados supondrá que dicho candidato pasa al último lugar de la Bolsa de Trabajo.

8.5. Formalización del contrato de trabajo.

Los contratos de trabajo que se formalicen para los puestos a ocupar mediante personal laboral fijo establecerán un período de prueba de dos meses.

Los aspirantes propuestos a ocupar las plazas mediante personal laboral fijo, presentarán en el Ayuntamiento, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de exposición de las puntuaciones finales, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación, o no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedarán anuladas todas las actuaciones, se propondrá al candidato siguiente, siempre que haya superado el proceso selectivo para ser contratado.

En cuanto a los contratos laborales temporales que se produzcan como consecuencia de llamamientos de la Bolsa de trabajo creada, establecerán de la misma manera un periodo de prueba de dos meses. Los aspirantes que hayan sido llamados, deberán presentar en las dependencias del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, en el plazo de 3 días hábiles siguientes. Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación, o no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedarán anuladas todas las actuaciones, procediéndose al llamamiento del siguiente candidato según el orden de la Bolsa de trabajo.

NOVENA.- Recursos.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMA. Datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros



extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Belvís de la Jara, sito en Plaza de la Constitución, 1, de Belvís de la Jara (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

UNDÉCIMA. Igualdad de género.
Todos los preceptos de estas bases generales, así como los de las bases específicas, que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

SOLICITANTE

NOMBRE:				FECHA NACIMIENTO:			
APELLIDOS:				NIF:			

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN:									
NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PLANTA		PUERTA	
MUNICIPIO						CÓDIGO POSTAL			
PROVINCIA				TELÉFONO/S					
CORREO ELECTRÓNICO									

Comparece por el presente escrito y como mejor proceda,
EXPONE:
Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Belvís de la Jara para la provisión de una plaza de trabajador/a social de inclusión y constitución de una bolsa de empleo a través del sistema de concurso y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para tomar parte en la misma,
Que aporte la siguiente documentación:
• Copia del DNI, NIE
• Copia del permiso de conducción tipo B.
• Copia de la titulación exigida
• Currículum vitae actualizado
• Justificante de abono de la tasa por derechos de examen
• Certificado de delitos de naturaleza sexual
• Certificado de vida laboral actualizado
• Copia de los méritos que deban ser valorados.
El/la abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella probando documentalmente todos los datos que figuran en esa solicitud.
Asimismo, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas para los que solicita el puesto y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.
El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión del proceso y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.
En Belvís de la Jara, ade de 2024

Firma:
De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Belvís de la Jara, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en este proceso de selección de Trabajador/a social de inclusión, así como mantenerles informados sobre el avance del proceso. En cumplimiento con la normativa vigente, el Ayuntamiento de Belvís de la Jara informa que los datos serán conservados durante el estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada, salvo que exista obligación legal de conservación.
Le informamos que el tratamiento está legitimado por el interés público o ejercicio de Poderes Públicos conferidos al Ayuntamiento, así como por el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en la normativa correspondiente.
Con la presente cláusula y de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público queda informado de que sus datos serán comunicados a las administraciones públicas correspondientes y a todas aquellas entidades con las cuales sea necesaria la comunicación para la contratación del personal laboral.



Ayuntamiento de Belvís de la Jara informa de que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Para ello, el Ayuntamiento de Belvís de la Jara se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

Le informamos de que el tratamiento se legitima con el consentimiento del interesado, expresado mediante su firma, que supone una autorización expresa para su tratamiento y posterior comunicación al órgano correspondiente de la administración pública.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos.

Por último, el Ayuntamiento de Belvís de la Jara informa de que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de todas las cláusulas establecidas en estas bases. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos que establece la Ley. Mientras no nos comunique lo contrario entenderemos que sus datos están actualizados. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, pedimos nos lo comunique debidamente por escrito, con la finalidad de mantener la información actualizada. Así mismo, solicitamos su consentimiento para proceder al tratamiento de sus datos de carácter personal, de acuerdo con las finalidades ya expresadas.

ANEXO II
DOCUMENTO DE AUTO BAREMACIÓN

ASPIRANTE:	
NOMBRE:	NIF:
APELLIDOS:	Teléfono

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

ENTIDAD	PERIODO	TOTAL MESES	PUNTOS

B) MÉRITOS ACADÉMICOS

a) Titulación académica complementaria

TITULACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD

b) Formación

ENTIDAD QUE IMPARTE	DENOMINACIÓN DEL CURSO	FECHA	HORAS	PUNTOS

	A RELLENAR POR EL ASPIRANTE	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE		

**Normas para la valoración de los méritos alegados**

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.
- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.
- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.
- La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.
- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla "Puntuación total aspirante" de este impreso. Asimismo, autorizo al Tribunal Calificador de la Convocatoria a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.

En..... a..... de de 2024.

El/La solicitante

Fdo.:

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Belvís de la Jara, sito en Plaza de la Constitución, 1, ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

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

En Belvís de la Jara, a 15 de julio de 2024.-El Alcalde, Juan Carlos Muñoz Bodas.

Nº. I.-3737