

AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA COBERTURA VACANTE EN EL PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE ATENCION PRIMARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente es regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto o puestos de trabajo de Trabajador/a Social, todo ello mediante el sistema de concurso de méritos. Ante la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura con personal laboral temporal por sustitución, vacante de plantilla, bajas por I.T, vacaciones, aumento de las necesidades del servicio o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender para la correcta prestación de los servicios sociales en el municipio con la categoría de Trabajador/a Social, entre los que se encuentra el servicio de ayuda a domicilio.

El sistema de concurso se justifica por la conveniencia de que la persona seleccionada cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de este puesto.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Motilla del Palancar, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo tendrá como vigencia desde la fecha que establezca la resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo Trabajador/a Social, que se publicará en la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, hasta que sea adjudicada la plaza de Trabajador/a Social del proceso de estabilización de empleo temporal, salvo que se decida su extinción durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las que a continuación se relacionan, sin perjuicio de cualquier otra de carácter análogo con el puesto de trabajo, que por razón del servicio se le encomienden por el Jefe de Personal.

- Elaboración de Planes individualizados para apoyo técnico del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Seguimiento de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio y alojamiento alternativo.
- Coordinación planificada con los profesionales de dependencia municipal y de los servicios especializados.
- Coordinación periódica (semanal) con el trabajador social del equipo para cada una de las actuaciones y con el resto de miembros del equipo cuando el caso lo requiera.
- Colaboración con el trabajador social en la elaboración de los planes individuales y los itinerarios de seguimiento de la ayuda a domicilio.
- Firma de los acuerdos de tareas de Ayuda a Domicilio con los usuarios y su revisión cuando el caso lo requiera.
- Identificación de actuaciones y sistematización de las mismas, conjuntamente con el trabajador social de zona.
- Apoyo al equipo en la ejecución del resto de programas y prestaciones.
- Elaboración del informe social para la realización del Programa Individual de Atención de las personas en situación de dependencia.
- Seguimiento del Programa Individual de Atención en las situaciones de dependencia.
- Gestión de las prestaciones y servicios que conlleve el Programa Individual de Atención.
- Intervención y seguimiento conjunta con la Educadora Familiar de casos de topología de familia objeto de su intervención (dependencia y SAD).
- Tramitación de las solicitudes de valoración de la dependencia.
- Información y asesoramiento a los usuarios en situación de dependencia, así como a sus familiares.

- Desarrollar y coordinar junto con el Equipo de Servicios Sociales, la programación y la evaluación elaborando la Memoria Anual.

TERCERA.- JORNADA Y RETRIBUCIONES

La contratación se realizará a jornada ordinaria.

Las retribuciones serán fijadas en base a los importes establecidos en la plantilla de personal.

CUARTA.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- f) Estar en posesión del Título Universitario de Grado en Trabajo Social, o título oficialmente reconocido como equivalente.
- g) Poseer el certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales (de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 para toda persona que trabaje en contacto habitual con menores.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1) Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Motilla del Palancar o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decima.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

2) Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo serán de 20 euros y se ingresarán en la Cuenta ES74 2048 5010 973400007041, a nombre de "Pruebas Selectivas TRABAJADOR SOCIAL. NIF/NIE _____" abierta en la entidad financiera UNICAJA BANCO, debiendo figurar en todo caso el NIF/NIE del aspirante que se presenta al proceso selectivo. La falta de justificación del abono de los derechos de participación dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derecho de prueba selectiva supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsión de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- 1º.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- 2º.- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida y documentos acreditativos de los méritos que aleguen los aspirantes que puedan ser susceptibles de valoración conforme al baremo establecido en esta Convocatoria. Informe de vida laboral y contratos de trabajo, certificado de servicios prestados en la administración.
- 3º.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4º.- Certificado Negativo de Delitos Sexuales.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca (www.dipucuenca.es) pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web y tablón de anuncios.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en

la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como el lugar, fecha y hora de la realización de la baremación por parte del Tribunal de Selección de la documentación presentada para la fase de concurso.

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso. La puntuación total del proceso selectivo será de 10 puntos.

La valoración de méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

A)- Experiencia laboral (total de 6 puntos):

- Por cada mes de trabajo a jornada completa como Trabajador/a Social en una Administración local o pública, desarrollando funciones propias de un Trabajador Social, y así venga especificado en el/los contratos de trabajo, o en cualquier otro documento acreditativo: 0,20 puntos por mes completo.

- Por cada mes de trabajo a jornada completa como Trabajador/a Social en otras entidades públicas o privadas, desarrollando funciones de gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio y/o propias de un Trabajador/a Social, y así venga especificado en el/los contratos de trabajo, o en cualquier otro documento acreditativo: 0,10 puntos por mes completo.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier otro medio admitido en derecho que describa tanto el periodo trabajado como las funciones del puesto o desempeño profesional.

No se tendrá en consideración para la valoración de los méritos en la fase de concurso la titulación ya presentada por los aspirantes como requisito de acceso a esta bolsa, exigido en la base 4ª.

B)- Formación académica (hasta un máximo de 1 punto):

1) Título de Postgrado y/o Master Universitario, relacionado directamente con Dependencia, Ayuda a Domicilio, Trabajo Social, 1 punto

2) Título Postgrado y/o Master Universitario, 0,5 puntos

C) Cursos de Formación específica y directamente relacionada con el puesto y las tareas a desarrollar, recibidos y /o impartidos desde el año 2010 (inclusive) (hasta un máximo de 3 puntos).

Cursos, jornadas, seminarios, congresos, se valorarán de la siguiente forma:

- De 21 a 40 horas	0,10 puntos
- De 41 a 100 horas	0,25 puntos
- De 101 a 200 horas	0,50 puntos
- Más de 200 horas	0,60 puntos

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de copia del correspondiente título o diploma, o certificado del organismo competente, en el que consten las horas de duración del curso y centro que lo impartió, y que serán aportados junto a la solicitud.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases o aquellos que presente con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Terminada la fase de concurso y sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante se elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta para la constitución de la bolsa de Trabajador/a Social, ordenada por la puntuación obtenida por cada aspirante y publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

Se establece un sistema de desempate estableciendo el mismo del siguiente modo:

- Primer criterio de desempate: valoración de méritos de experiencia laboral.
- Segundo criterio de desempate: valoración de méritos de formación académica.

En caso de persistir el empate, se aplica la letra que, siguiendo el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se efectúe por la Administración Central, el año de la convocatoria.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

NOVENA.- PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate se estará a lo establecido en la base séptima.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Trabajador social de Atención Primaria por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que se rechace el teléfono móvil como medio de notificación, se deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, como la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, se le tendrá por excluido.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Motilla del Palancar cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese". En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

DECIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

En Motilla del Palancar a 23 de septiembre de 2022

EL ALCALDE

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL ATENCION PRIMARIA DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES Email:	TELEFONO FIJO
		TELEFONO MOVIL
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL

EXPONE:

Primero. – Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº _____ de fecha _____ de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Trabajador/a Social de Motilla del Palancar (Cuenca).

Segundo. – Que está en posesión del título de _____ y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para la/s plaza/s a la que se opte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo II)
- Justificante del pago de los derechos de acceso a pruebas selectivas.
- Certificado de carencia de delitos de naturaleza sexual.

En base a lo expuesto,

SOLICITA:

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

2- Ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos arriba consignados y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Motilla del Palancar, a _____ de _____ de 2022

Fdo. _____

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	<u>TELÉFONO MÓVIL</u>
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
Email:		

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO.- Que no me han separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera Administraciones Públicas, ni me han inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

SEGUNDO.- Que no estoy incurso/a en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.

En Motilla del Palancar, a ____ de _____ de 2022

Fdo. _____

A/A.SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)