

Expediente nº: 9578/2025

Bases para la Comisión de Servicios de Funcionario de Carrera

Procedimiento: Comisión de Servicios de Funcionario de Carrera

Asunto: Bolsa de Empleo para provisión temporal de puesto de Trabajador/a Social

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE DE TRABAJADOR/A SOCIAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo para la provisión temporal, mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario, del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Media
Denominación	Grado en Trabajo Social
[Nivel de complemento de destino]	24

La cobertura del puesto de Trabajador/a Social resulta urgente e inaplazable. El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de dos años como máximo, a tenor de lo dispuesto en el artículo 74.4 y 5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

La Comisión de servicios finalizará por la provisión del puesto de trabajo, mediante nombramiento en propiedad o por el transcurso del tiempo establecido, por renuncia del personal comisionado o por revocación de la comisión.

El procedimiento de provisión del puesto, mediante el sistema de concurso de méritos, abierto a personal funcionario de otras Administraciones, se regirá por lo establecido en estas Bases y lo previsto en los arts. 38 a 52 y 85 del Decreto 3/2017, de 13 de enero por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; 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; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el resto del ordenamiento jurídico que le sea de aplicación, de acuerdo con los principios recogidos en el art. 60 de la Ley 4/2021.

Titulación requerida: Estar en posesión del Título universitario de Grado en Trabajo Social o equivalente.

La plaza convocada está dotada con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Asimismo, las funciones y cometidos del puesto de trabajo son las que figuran en la RPT del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Todo ello sin perjuicio del procedimiento de estudio, revisión y valoración de los puestos de trabajo incluidos en la RPT del Ayuntamiento de Guardamar del Segura que puede conllevar la modificación de la descripción y/o asignación de funciones y del sistema de valoración de los puestos de trabajo.



La persona aspirante que resulte propuesta, en su día, para formalizar el nombramiento, quedará sujeta al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/84 y normativa concordante).

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantener durante todo el proceso:

- a) Ser personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, titular de plaza de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Media, Grupo A, Subgrupo A2. Titulación requerida para su acceso: Estar en posesión del Grado universitario de Trabajo Social o equivalente.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme y la de excedencia voluntaria por interés particular, durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación.
- c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente de la Administración al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- d) No hallarse suspendido ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido impuesta sanción disciplinaria o, en caso contrario, que ésta haya sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación.
- e) Presentar el curriculum vitae y los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en el presente proceso en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas. Para ello deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en este proceso de creación de bolsa para provisión temporal del puesto vacante de Trabajador/a Social, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases se dirigirán al Concejal Delegado de Recursos Humanos, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 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 Alicante.

El modelo de instancia podrá obtenerse en sede electrónica,



<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y página web municipal (www.guardamardelsegura.es). y deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante e ir acompañada obligatoriamente de:

1. Resguardo justificativo de haber pagado la tasa por los derechos de examen.
2. Modelo normalizado de autobaremación de méritos.
3. Documentación acreditativa de los méritos alegados en el formulario de autobaremación, debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas.
4. Certificado de la Secretaría de la Administración donde presta servicios en la actualidad en el que figuren los siguientes datos:
 - Condición del puesto de trabajo que ocupa con expresa mención del Cuerpo, escala, subescala, clase y categoría a la que pertenece, así como las funciones y requisitos de acceso a la misma.
 - Titulación que le sirvió para acceder al cuerpo, escala, subescala, clase y categoría o agrupación a la que pertenece.
 - Fecha de la última toma de posesión como personal funcionario de carrera y sector de administración especial, donde presta servicios.
 - Antigüedad en el Administración de origen y grado personal consolidado.
 - Antigüedad reconocida por servicios prestados en cualquier Administración Pública.

La no aportación de dicho certificado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria

5.- Conformidad de la Administración de procedencia en autorizar la presente comisión de servicios de forma inmediata desde la solicitud del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, hasta una duración máxima de dos años y sin más condicionantes que los establecidos en el art. 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en el proceso de provisión.

CUARTA. Derechos de examen.

Para la concurrencia al presente proceso, los interesados deberán abonar la tasa establecida en 18,00-€ en concepto de derechos de examen, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:

- Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación (Oficina Atención al Ciudadano).
- Solicitarlo a través del correo electrónico: seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com, indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

Las liquidaciones de la tasa mediante cuaderno 60, por participar en procesos selectivos se emitirán, previa solicitud, los días laborables en horario de oficina, no obstante serán atendidas todas las solicitudes de emisión de dicho documento, hasta las 23:59 horas del día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes que no hayan recibido la liquidación de la tasa, al final del plazo de presentación de solicitudes, deberán presentar su solicitud de participación en plazo, a la que adjuntarán además de la documentación requerida, copia del correo por el que lo solicitan, donde conste el día y hora



de envío a la dirección seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com. El justificante de abono de la tasa deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, el primer día laborable siguiente a la recepción de la Liquidación.

Es obligatorio presentar el justificante de abono de los derechos de examen junto con la presentación de la solicitud para participar en el proceso, sin que proceda reintegro o devolución del importe de los derechos de examen, por la no participación, la exclusión definitiva, la renuncia o no presentación a las pruebas integrantes del proceso.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, en la forma prevista. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante

QUINTA. Admisión de las personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Concejalía de Recursos Humanos se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en sede electrónica y página web municipal, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

No serán subsanables y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará, igualmente en sede electrónica y página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

SEXTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y que se hará pública, tanto en sede electrónica, <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y página web municipal (www.guardamardelsegura.es).

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La Administración facilitará las tareas de la comisión, proporcionándoles todo el apoyo administrativo que precisen para la resolución del concurso.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan



de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

De todas las sesiones de las comisiones de valoración se extenderá acta, por quien ostente el cargo de Secretario, en las que constará de forma clara y detallada los criterios de valoración de méritos, así como de deliberación de los asuntos de su competencia, y en las que se expondrá con claridad suficiente la motivación de sus decisiones.

Las resoluciones de las comisiones de valoración vinculan a las mismas y a la administración que solo podrá revisarlas por los medios y procedimientos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los resultados de la valoración de méritos y cualquier decisión que adopte la Comisión Técnica de Valoración y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso, se expondrán en el tablón de anuncios de la Sede electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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

SEPTIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección constará de dos fases, en primer lugar, se realizará la valoración de méritos y a continuación se convocará a las personas aspirantes a una entrevista personal mediante anuncio en el tablón de edictos de la Sede electrónica. Solamente se convocará a la entrevista personal a aquellos aspirantes que hayan alcanzado, al menos, 10 puntos en la valoración de méritos.

La fase de valoración de méritos corresponderá al 65 % de la puntuación total y, la fase de entrevista personal supondrá el 35 % de la puntuación total. Se entenderá que renuncian a formar parte de la bolsa los aspirantes convocados que no se presenten a la entrevista en el lugar, fecha y hora que se indiquen.

Fase primera: La Comisión Técnica de Valoración, valorará los méritos acreditados, con arreglo al siguiente baremo:

a) Antigüedad y pertenencia al cuerpo.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 30 puntos, obtenidos por los siguientes conceptos:

1. Antigüedad: se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en un puesto de trabajo de la Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Mediar. Grupo A. Subgrupo A2. Puesto: Trabajador/a Social.

Se computarán a 0,15 puntos por mes de servicio. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

b) Formación.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 30 puntos, obtenidos por los siguientes conceptos:

1. Master y Experto Universitario: Hasta un máximo de 15 puntos.

Por estar en posesión de titulación académica de master o experto universitario, se otorgará la puntuación siguiente:

- Formación de 1.000 horas a 1.500 horas: 15 puntos.

- Formación de 500 horas a 999 horas: 10 puntos.

- Formación inferior a 500 horas: 5 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, que tengan relación con las funciones del puesto



de trabajo a proveer.

Se valorará con 0.012 puntos por hora de formación, no valorándose los diplomas de formación inferior a 20 horas.

3. Conocimiento del valenciano. Hasta un máximo de 3 puntos.

Se acreditarán mediante las certificaciones expedidas, homologadas o convalidadas por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de acuerdo con la siguiente puntuación:	Puntos
Oral A2	0,5
Elemental B1	1
B2	1,5
Mitjà C1	2
Superior C2	3

4. Conocimiento de idiomas comunitarios. Hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente. Con arreglo a la siguiente escala:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,25
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,5
--	--	1.º Nivel Medio	1.º de B1	1
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1,5
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,75
Reválida/título idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superio	2.º de B2 Certificado nivel B2	2

Empates

Los empates en la puntuación total del concurso se dirimirán con la adjudicación del puesto de trabajo atendiendo a los siguientes criterios con carácter sucesivo:

1º. Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad superior al 33 por ciento frente a la que no lo acredite. Si el empate se produjera entre



personas con diversidad funcional, se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad

2º. Se adjudicará a la persona a que haya obtenido mayor puntuación en algún de los méritos que a continuación se señalan, según la orden de preferencia siguiente:

a) Formación

b) Antigüedad

3º. De persistir el empate, se adjudicará a favor del aspirante con sexo infrarrepresentado en el área del puesto a proveer.

4º. Si aún así, persiste el empate, se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas.

Fase segunda: ENTREVISTA PERSONAL. Esta fase se valorará hasta un máximo de 35 puntos.

Se valorará el resultado de una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de la persona en relación con las funciones propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias del mismo, así como valorar la experiencia y formación específica, puestos de manifiesto en el curriculum aportado.

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Finalizada la segunda fase, la Comisión Técnica de Valoración efectuará su correspondiente evaluación, de conformidad con los criterios expuestos, que consistirá en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada apartado de los baremos de las fases de valoración de méritos y entrevista personal y, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica durante el plazo de cinco días hábiles en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Resueltas, en su caso, las alegaciones por la Comisión Técnica de Valoración, y de conformidad con arreglo a dicha evaluación, se elevará al órgano competente para resolver propuesta definitiva de adjudicación. En el supuesto de no presentarse ninguna alegación, las puntuaciones y orden de prelación establecidos en el acta inicial quedarán automáticamente elevados a definitivos.

OCTAVA.- Propuesta de nombramiento.

A la vista de la propuesta definitiva de adjudicación de la Comisión Técnica de Valoración, que tendrá carácter vinculante, según lo dispuesto en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, la Presidencia, o en su caso el órgano que actúe por delegación, dictará resolución motivada que recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los méritos adoptados determinantes de la idoneidad del aspirante nombrado para el puesto, publicándose tal resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

NOVENA.- Nombramiento y toma de posesión.

En la resolución de adjudicación del concurso se indicará a la persona seleccionada la fecha de toma de posesión del puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.



En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente

DÉCIMA. Formación de Bolsa de Empleo Temporal

Con las personas aspirantes presentadas al proceso selectivo, se constituirá una Bolsa de Trabajo por orden decreciente según la puntuación final, con el fin de proceder, en su caso, al llamamiento de estas, para la provisión temporal, en Comisión de Servicios de plazas vacantes o temporalmente sin ocupantes de Trabajo Social.

Cuando el puesto a cubrir temporalmente, sea con reserva a persona con diversidad funcional, el llamamiento se realizará a favor de aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que cumplan con ese requisito, y siguiendo el orden decreciente de puntuación obtenido en el procedimiento.

La vigencia de la presente bolsa de trabajo temporal se establece hasta su agotamiento definitivo o bien hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo que tenga por objeto la provisión de puestos de Trabajo Social, mediante Comisión de Servicios.

El llamamiento para la propuesta de nombramiento como funcionario interino o contratación temporal, se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, a través de llamada telefónica. Simultáneamente se enviará un correo electrónico al/la aspirante indicando la propuesta de nombramiento o contratación efectuada.

Realizada la comunicación anterior el/la aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta (mediante instancia genérica del Departamento de Recursos Humanos a través de la sede electrónica o bien respondiendo al correo electrónico enviado previamente por el Departamento de Recursos Humanos).

En caso de no manifestar expresamente su aceptación o rechazo en el plazo indicado de la forma que se indica, se producirá la baja definitiva de la persona aspirante en la bolsa constituida.

Si se rechazara expresamente la oferta de trabajo, la persona aspirante dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las causas justificativas que se indican a continuación, a efectos de mantener su número de orden en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "INACTIVO/A":

a) Encontrarse la persona candidata en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.

b) Enfermedad grave o muy grave de un familiar de la persona aspirante hasta 2ª grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste el grado de parentesco, así como certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda y que le impida a la persona aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

c) Encontrarse al cuidado de un/una familiar de hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por si mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo y que le impida al/la aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento de organismos correspondiente.

e) Encontrarse en periodo de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de



hasta 6 años o mayores de 6 años, pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personal o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través de certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa del tal extremo.

f) Encontrarse la persona aspirante en situación de violencia de género, acreditada mediante:

- Una sentencia condenatoria por delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.

- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

- Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente. En la Comunidad Valenciana las entidades cualificadas para emitir estos informes serían:

- ✕ Dirección General del Institut de les Dones, Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i polítiques inclusives.

- ✕ Direcciones territoriales provinciales del Institut de les Dones.

- ✕ Centros integrados en la Red de Atención Integral a víctimas de violencia de género de la G. Valenciana.

g) Encontrarse la persona candidata contratada en el sector privada.

h) Encontrarse la persona candidata presentado servicios mediante nombramiento como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar documentación acreditativa de esta circunstancia.

La acreditación de cualquiera de las causas justificativas descritas deberá aportarse a través del correo electrónico del Departamento de Recursos Humanos recursoshumanos@guardamardelsegura.es o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Acreditada la concurrencia de alguna de las situaciones anteriores, la persona aspirante continuará en la bolsa en el mismo núm. de orden que ocupaba inicialmente en situación de "INACTIVO/A", lo que supondrá que no será llamado/a para una nueva propuesta mientras no se comunique expresamente al Departamento de RRHH, por cualquier medio escrito, el cambio de su situación.

En caso de haber rechazado la propuesta y si la persona aspirante no acredita la concurrencia de alguna de las causas justificativas mencionadas en esta cláusula en el plazo indicado, la persona aspirante decaerá en el orden de la bolsa en el lugar inmediato siguiente al último, según el orden de puntuación que existía el día de la renuncia.

En el caso de que la vacante temporal que estuviese desempeñando la persona aspirante tuviese una duración prevista inferior a 3 meses, y con posterioridad, durante dicho nombramiento, surgiese otra necesidad por un periodo superior, se ofrecerá en primer lugar esta última vacante a la persona aspirante que esté ocupando la vacante por un periodo inferior a 3 meses por ésta optase por aceptar el nuevo llamamiento.



En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas que se hayan producido en su caso, hasta su agotamiento definitivo por no haber candidatos en la bolsa.

Aceptada la oferta de trabajo y con anterioridad al inicio de la relación de servicios, el/la aspirante deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la documentación indicada en la Base Décima, en un plazo de 5 días naturales, a través del correo electrónico recursoshumanos@guardamardelsegura.es o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones respecto al aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo se efectuará en el Tablón de anuncios y Portal de Transparencia de la sede electrónica y web municipal, en su caso.

DÉCIMO PRIMERA. Tratamiento de datos personales y transparencia.

En base al el 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección y/o concurrencia competitiva por parte del el Ayuntamiento de Guardamar del Segura. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes de la Comisión de Valoración del proceso selectivo y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso. En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas afectadas por esta casuística deben comunicar su intención de presentarse a este proceso y su caso específico a la persona responsable del área competente del Ayuntamiento en el tratamiento de su caso, antes de presentar su solicitud, con el fin de habilitar conjuntamente con el área de Recursos Humanos el canal adecuado en cada caso concreto para mantener protegida la identidad de la persona.

En base a los requerimientos de publicación de los actos administrativos asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tablones edictales físicos, informatizados y en el portal web del



Ayuntamiento, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, su DNI/NIE/Pasaporte seudonimizado y los datos mínimos imprescindibles para cumplir con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

En base a los requerimientos de transparencia sobre los procesos de concurrencia competitiva, los datos aportados por las personas participantes (titulaciones, acreditaciones, declaraciones, etc.), así como los resultados y criterios de las baremaciones, valoraciones y/o evaluaciones efectuadas en el proceso podrán ser accedidos por otras personas interesadas en el proceso, el Ayuntamiento de Guardamar del Segura valorará posibles casos de denegación o anonimización si detecta datos protegidos por legislación específica o por suponer riesgos contra derechos y libertades de las personas afectadas, si bien es criterio de los órganos jurisdiccionales priorizar la transparencia en los procesos de concurrencia competitiva.

Los datos pueden ser cedidos o comunicados a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades o personas cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos, a personas o entidades externas al Ayuntamiento en caso de participar en el proceso (todas ellas sujetas a deber de secreto) y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Guardamar del Segura podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

DECIMO SEGUNDA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMO TERCERA. Incidencias. Impugnaciones. Legislación aplicable.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases y legislación vigente.

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en



la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

//Documento firmado electrónicamente//

- Conformidad de la Administración de procedencia en autorizar la presente comisión de servicios de forma inmediata desde la solicitud del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, hasta una duración máxima de dos años y sin más condicionantes que los establecidos en el art. 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

ANEXO I

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Correo electrónica	Teléfono
Domicilio. Localidad. CP	
OBJETO DE LA SOLICITUD	
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante, de fecha _____, para la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal, mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario, en plaza vacante de Trabajador/a Social, (Grupo A2), conforme a las bases publicadas en Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, en fecha _____.	
<u>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</u>	
✓ a) Ser personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, titular de plaza de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Superior, Grupo A, Subgrupo A1. Titulación requerida para su acceso: Estar en posesión del Título universitario de Arquitecto/a o Título oficial de grado más título oficial de máster universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto/a.	
✓ b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme y la de excedencia voluntaria por interés particular, durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de	



aplicación.

✓ c) No hallarse suspendido ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido impuesta sanción disciplinaria o, en caso contrario, que ésta haya sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación.

✓ d) Presentar el currículum vitae y los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

✓ e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

✓ t) Haber permanecido al menos un año, como funcionario/a de carrera en el puesto de trabajo para poder participar en esta convocatoria y encontrarse en servicio activo, excepto en los siguientes supuestos:

* cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo;

* cuando haya sido removido o cesado de su puesto de trabajo;

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud en el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo, para la provisión temporal, mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario, en plaza de Trabajador/a Social.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
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 otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria.....). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como



	cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En _____, a _____ de _____ de 2025.	
El/la solicitante,	
Fdo.: _____	
SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.	

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN				
ASPIRANTE: _____				
a) Antigüedad y pertenencia al cuerpo. (máximo 30 puntos)				
Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Media. Grupo A. Subgrupo A2. Puesto: Trabajador/a Social				
MESES COMPLETOS:			PUNTUACIÓN:	
b) Formación. (máximo 30 puntos)				
1. Master o Experto Universitario: (máximo de 15 puntos).				
PUNTUACIÓN:				
2. Cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo de 15 puntos)				
PUNTUACIÓN:				
3. Conocimiento del valenciano. (máximo de 4 puntos).				
NIVEL:			PUNTUACIÓN:	
4. Conocimiento de idiomas comunitarios. (máximo de 3 puntos).				
Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	PUNTUACIÓN

(AÑADIR CUANTAS FILAS SEAN NECESARIAS)

