



DECRETO

Expediente nº: 528/2024

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la necesidad de regular el procedimiento de selección para la creación de una Listas de Reserva de Trabajador Social, que permitan la provisión de puestos de trabajo en situaciones declaradas de urgente e inaplazable necesidad; para la sustitución del personal que las ocupe en casos de vacaciones, licencias, permisos, incapacidad laboral u otras ausencias temporales.

Visto el informe de Secretaría de fecha 22 de febrero de 2024, en relación a la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Vistas las bases elaboradas para la creación de la lista de reserva, en la categoría de Trabajador Social, por el sistema de concurso.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas por las que se regirá la convocatoria para la constitución de la lista de reserva de Trabajador Social, por el procedimiento de concurso del Ayuntamiento de La Frontera:

"BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA DE TRABAJADOR SOCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO

1. OBJETO:

Es objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de selección para la creación de una Lista de Reserva de Trabajador Social para su contratación o nombramiento como personal interino o temporal, que permiten la provisión de puestos de trabajo en situaciones





declaradas de urgente e inaplazable necesidad, para la sustitución del personal que las ocupe en casos de vacaciones, licencias, permisos, incapacidad laboral u otras ausencias temporales, acumulación de tareas o, en su caso, ejecución de programas de carácter temporal.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Ser español o, en su caso, reunir los requisitos establecidos en el artículo 57 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los/as aspirantes originarios de otros países, deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Habilitación. 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.

d) Titulación. Poseer la titulación oficial de Diplomado en Trabajo Social, Graduado en Trabajo Social, Título de Asistente Social o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación. Asimismo, en el caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse el mismo.

La titulación académica se acreditará mediante la presentación del título oficial expedido por la Autoridad docente correspondiente, de acuerdo a la base 4ª.

e) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes. Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o





sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

No podrán ser contratados/as quienes, al finalizar el procedimiento selectivo, en el momento del llamamiento, se compruebe que carecen de la capacidad funcional necesaria, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del llamamiento para ser contratado/a y durante el mismo.

3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos y Anuncios albergado en la sede electrónica Municipal (<https://ayuntamientodelafrontera.sedelectronica.es>). Los sucesivos anuncios que se realicen a lo largo del procedimiento (subsanacones, nombramiento tribunales, listas provisionales, y definitivas, etc.) se publicarán en el Tablón electrónico de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento de La Frontera.

Todo el procedimiento se desarrollará por medios electrónicos.

4. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

4.1. Documentación: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de La Frontera, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como ANEXO I al que ha de acompañarse los documentos exigidos y que a continuación se indican.

Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Frontera, y se presentarán en el Registro Electrónico General de la entidad (Cód. DIR L01380131), en el plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Identificación:

- × *Fotocopia del DNI, o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.*
- × *El NIE o Documento de Identidad del país de origen, según proceda, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en*





vigor, en el caso de ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, así como, en su caso, acreditación de la residencia legal en España.

b) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multidisciplinar donde se especificará respecto de el/la aspirante:
 - × *Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira*
 - × *Qué adaptaciones necesita para para el posterior desempeño del puesto de trabajo.*

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los /as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

c) *Fotocopia del título académico correspondiente (el original será requerido en el momento de aceptarse un llamamiento, y será devuelto tras su cotejo). Este requisito solo podrá ser sustituido por el justificante de haber iniciado los trámites para su expedición, en los supuestos en que se haya concluido el periodo de formación para obtener la titulación en los últimos dos años. En este caso, se presentará además certificación académica que acredite que se han cursado todas las asignaturas necesarias para obtener la titulación.*

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) *Informe de Vida Laboral*

e) *Documento de autobaremación de méritos presentados, conforme al modelo previsto en el Anexo II de las presentes bases, acompañado de la documentación acreditativa de cada uno de los méritos alegados, según lo dispuesto en la Base 8ª. Dicha documentación deberá presentarse de forma ordenada, de acuerdo con la numeración correspondiente al mérito de que se trate, atendiendo a la enumeración establecida en el documento de autobaremación (Anexo II).*

Podrá presentarse en copia simple. No obstante, en el caso de que se procediese al llamamiento del aspirante que hubiese acreditado sus méritos mediante copia simple, antes





de realizarse la contratación deberá aportar en el plazo de DOS DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al llamamiento, original o copia auténtica de los mismos. En el caso de que no queden acreditados los méritos alegados a través de la copia simple, quedará automáticamente excluido de la lista de reserva.

La falta de aportación de la solicitud oficial cumplimentada y firmada, del documento acreditativo de la identidad, de los documentos acreditativos de la discapacidad (en su caso), de los documentos acreditativos de la titulación, de la vida laboral, así como del modelo cumplimentado de autobaremación, será causa de exclusión, pudiendo ser subsanado en la fase de alegaciones tras la publicación de la lista provisional de admitidos al proceso.

La falta de aportación de los documentos acreditativos de los méritos alegados tendrá como consecuencia la no valoración de dicho mérito, sin que esta omisión pueda ser subsanable.

En ningún caso la baremación aportada por el solicitante es vinculante para el tribunal.

4.2. Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

4.3. La inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato o información que conste en el Anexo I, en el Anexo II y en la documentación aportada para acreditar los méritos, determinará la imposibilidad de continuar en el proceso de selección o de formar parte de la lista de reserva, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos por el Ayuntamiento, dictándose la correspondiente resolución.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

5.1. Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establecen las bases segunda y cuarta.

5.2. Relación provisional de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión.

Los/as aspirantes excluidos/as y aquellos/as que no figuren recogidos en la pertinente relación de admitidos, dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir





del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Si dentro del plazo establecido no subsanaran dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

5.3. *Relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as.*

6. TRIBUNAL CALIFICADOR:

6.1 *Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por tres miembros (un presidente, un vocal y un secretario con voz y voto), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos de carrera y estar en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes.*

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. *Designación. La designación de los miembros el Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde-Presidente.*

6.3. *Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos el Presidente y el secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.*

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.4. *Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.*

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

6.5. *Asesores especialistas. Si fuese necesario podrán nombrarse por el órgano competente en materia de personal, a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.*





6.6. *Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.*

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

7.1. *El sistema selectivo será el de concurso. Se valorará la experiencia profesional y la formación académica de los aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos. **Para entrar a formar parte de la lista será necesario alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos, de los cuales el 60%, al menos, deberá corresponder a la experiencia profesional.***

La valoración atenderá a los siguientes criterios:

7.1.1. *Experiencia profesional. La experiencia profesional en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de convocatoria, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con el siguiente esquema:*

- *Haber prestado servicios anteriormente en la Administración Pública como funcionario o personal laboral, en puestos de igual categoría: 0,50 puntos por mes completo de servicios.*
- *Haber prestado servicios anteriormente fuera del ámbito de la Administración Pública, en puesto de igual categoría, a la que se opta: 0,20 puntos por mes completo de servicios.*
- *Haber prestado servicios anteriormente en la Administración Pública, en categoría profesional distinta a la que se opta: 0,12 puntos por mes completo de servicios.*

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados. Los períodos de tiempo que, incluso acumulados, resulten ser inferiores a un mes, no se valorarán a estos efectos.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

No se computarán los servicios que no consten acreditados en las certificaciones expedidas o que no sean concordantes con el informe de vida laboral.

Se computarán de forma proporcional, los servicios prestados a tiempo parcial.

En relación con los autónomos, se deberá presentar contratos de servicios, facturas, o cualquier otro medio que pueda acreditar los períodos y horas efectivamente trabajados. La simple relación de los trabajos realizados no se considera acreditación.

7.1.2. *Formación académica. Se valorará la formación específica hasta un máximo de 40 puntos.*





*Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que tengan **relación directa** con las funciones del puesto a desempeñar, y **haberse cursado dentro de los diez años anteriores a la convocatoria**, según la siguiente escala de valoración:*

<i>De hasta 20 horas</i>	<i>0,5 puntos</i>
<i>De 21 a 49 horas</i>	<i>1 punto</i>
<i>De 50 a 99 horas</i>	<i>1,5 puntos</i>
<i>De 100 horas a 249 horas</i>	<i>2 puntos</i>
<i>De 250 a 349 horas</i>	<i>2,5 puntos</i>
<i>Más de 350 horas</i>	<i>3,5 puntos</i>

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas, ni con más de diez años de antigüedad, así como tampoco aquellos que no guarden relación con el puesto.

Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose aquel curso mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

No se valorarán asignaturas sueltas, ni los estudios que sean necesarios para alcanzar la titulación que debe ostentarse para ejercer las funciones.

8. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

*8.1. La acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas se realizará mediante la presentación de **todos** los documentos que se indican a continuación:*

- a) *Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicativo del periodo de alta y grupo de cotización.*
- b) *Certificado emitido por la Administración donde se hubieran prestado los servicios en cuestión, indicándose necesariamente la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala*





o categoría profesional, el tiempo exacto de duración de los mismos y el tipo de funciones y tareas desempeñadas. Sólo serán válidos los certificados expedidos por el órgano que ostente poder certificante. En ningún caso se tendrán cuenta documentos expedidos por cargos políticos ni aquellos cargos sin potestades de dación de fe.

*8.2. La acreditación de la experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública, se realizará mediante la presentación de **todos** los documentos que se indican a continuación:*

a) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (o por la mutualidad alternativa al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), en el caso de trabajadores autónomos), sobre el periodo de alta y grupo de cotización.

b) Contrato de trabajo o certificación de empresa, en los que se especifique, en todo caso, la categoría profesional, el tiempo exacto de duración del contrato y el tipo de funciones y tareas desempeñadas. En el caso de que la categoría profesional que figure en el contrato no coincida exactamente con la denominación de la plaza objeto de convocatoria, deberá presentarse certificación de la empresa donde se hubieran prestado los servicios, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, o en su defecto, convenio colectivo donde queden reguladas las funciones de la categoría objeto de contrato, siempre que en el contrato conste la referencia al convenio objeto de aplicación. Este documento no puede ser sustituido por certificaciones del INEM. En el caso de los autónomos se estará a lo dispuesto en la base 7.1.1.

8.3. Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales mediante el título diploma o certificado. Si existieren homologaciones, se aportará además la resolución de la Administración Pública homologante. No se admitirán aquellos cursos que no provengan de una organización oficial u homologada.

8.4. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida al efecto. La documentación deberá aportarse en todo caso en lengua castellana y de forma ordenada, de acuerdo con la numeración correspondiente al mérito de que se trate, atendiendo a la enumeración establecida en el documento de autobaremación (Anexo II). La autobaremación realizada por el aspirante será revisada por el tribunal y en ningún caso vincula la valoración que se realice por dicho tribunal.

8.5. La lista provisional que contenga la valoración de los méritos (con dos decimales), se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo a la Base número 3. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de méritos efectuada por el Tribunal Calificador, en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

9. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO:





Resueltas las alegaciones formuladas o bien no existiendo las mismas, se elevará lista definitiva de puntuación final obtenida en el concurso. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a los que tengan acreditado un mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas; en segundo lugar, a los que lo tengan fuera del ámbito de la Administración Pública; en tercer lugar, se estará a los que hayan recibido más horas de formación y si subsiste el empate, a los que cuenten con más formación. Por último, si con ninguno de los sistemas anteriores se obtuviera el desempate, se procederá al sorteo.

10. CONSTITUCIÓN DE LAS LISTAS DE RESERVA:

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, la calificación final de los/as aspirantes por orden de puntuación, conforme a lo dispuesto en la base anterior, formulando propuesta al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento para la aprobación de las correspondientes listas de reserva, con aquellos candidatos que superen la puntuación global de diez puntos de acuerdo a la base séptima. Con la entrada en vigor de la presente lista quedarán sin efecto las que estuvieran en vigor en dicho momento para la correspondiente categoría.

11. LLAMAMIENTOS:

11.1. Cuando se precise efectuar la contratación de personal por alguna de las causas establecidas en la base 1ª, se efectuará el llamamiento, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. Teniendo en cuenta la urgencia para la contratación o nombramiento, se realizará el llamamiento a todos los integrantes de la lista al mismo tiempo, a través de email, con el fin de agilizar el procedimiento, correspondiendo la contratación a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupe en el orden de prelación en la lista de reserva en base a la puntuación obtenida de entre los que contesten el email en el plazo de 24 horas.

11.3. El llamamiento se realizará a través del correo electrónico que conste en el Anexo I, proporcionado por el propio interesado. A tal fin, si hubiera cambios en dicho correo o el interesado desea modificarlo, deberá comunicarlo al Ayuntamiento a través del Registro Electrónico de Entrada, a la mayor brevedad, no haciéndose responsable el Ayuntamiento por la falta de diligencia en la comunicación del cambio de email.

11.4. Aquellos que no contesten el email en el plazo indicado o no aceptaren en el llamamiento sin causa justificada, serán relegados al último puesto de la lista la primera vez. De reiterarse la ausencia de contestación o la negativa sin causa justificada, serán expulsado de la lista de reserva.

11.5. Son causas justificadas para no aceptar el llamamiento, las que constan en la base 16.





11.6. Se dejará constancia en el expediente de los llamamientos de los/as aspirantes y las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público acompañada de la justificación de los medios utilizados.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL ACEPTAR EL LLAMAMIENTO:

El/la interesado/a que hubiere aceptado el llamamiento, deberá presentar en el Ayuntamiento de La Frontera, bien a través de la sede electrónica municipal, en el plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a la aceptación del llamamiento, la siguiente documentación:

a) *Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.*

Para los aspirantes incluidos en la base 2.a), el Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor.

b) *Original o Copia auténtica de la Titulación exigida para el puesto al que se opta.*

c) *Copia auténtica de los méritos alegados cuando los mismos se acreditasen en el plazo de presentación de instancias través de copia simple.*

d) *Anexo III que se adjunta a estas bases: declaración jurada o promesa de no estar 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, así como no estar incurso en causas de incompatibilidad, para el ejercicio de las funciones, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo III.*

e) *Podrá solicitarse también el certificado de ausencia de antecedentes penales por delitos sexuales si se prevé que el trabajo a desarrollar implicara contacto habitual con menores.*

Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) *Documento acreditativo de su número de afiliación a la Seguridad Social.*

f) *Documento bancario en el que conste número de cuenta bancaria de su titularidad.*





g) *Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.*

13. PERIODO DE PRUEBA:

El empleado que haya aceptado el llamamiento, cumpla los requisitos y atienda el requerimiento de documentación, entrará en un periodo de prueba de dos meses si el contrato o nombramiento fuera superior a seis meses o quince días si el periodo de llamamiento fuera inferior a seis meses y superior a un mes (no habrá periodo de prueba si el llamamiento lo fuera para un periodo inferior a un mes). En ese tiempo será designado un empleado público de igual o superior categoría que tutelaré al trabajador. Pasado ese tiempo sin incidencias ni informes negativos continuará el trabajador en el ejercicio de sus funciones hasta que termine el periodo para el que fue llamado o se cumpla la causa que dio lugar al llamamiento. Si no se superara el periodo de prueba cesará la relación laboral y se pasará al siguiente candidato en el orden de llamamientos.

14. REVOCACIÓN Y CESE:

14.1. La contratación finalizará, dependiendo de la causa de contratación:

- a) *Cuando el puesto de trabajo que desempeñe sea provisto con funcionario/a de carrera o personal laboral fijo por procedimiento legal.*
- b) *Cuando se produzca la incorporación del titular de la plaza, en los casos de sustitución transitoria.*
- c) *Cuando finalice el período máximo previsto para la ejecución del programa de carácter temporal que motivó la cobertura interina o finalice su financiación.*
- d) *Cuando desaparezca el exceso o acumulación de tareas o finalice el período máximo previsto al efecto.*
- e) *Por amortización de plaza en la plantilla.*

14.2. Tanto el cese por las causas establecidas en el apartado anterior, como la revocación del nombramiento por no superar el periodo de prueba, no darán lugar a indemnización alguna.

15. REINCORPORACIÓN A LAS LISTAS:

El personal contratado, una vez finalizada la prestación del servicio, y siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de baja previstas en el artículo siguiente, se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado.





16. CAUSAS DE BAJA EN LAS LISTAS:

Causarán baja en las listas de reserva quienes:

- a) *Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificadas las negativas que obedezcan a tener contrato de trabajo en vigor o por estar en activo como funcionario o como personal laboral en otro Cuerpo/Escala/Especialidad, por acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción, o cuidado de un familiar. Estas causas justificadas deberán acreditarse ante el Ayuntamiento de La Frontera, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al llamamiento y deben concurrir con fecha anterior al llamamiento. Asimismo, deberá comunicarse a esta Administración la fecha de término de las mencionadas causas, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número de orden.*
- b) *No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.*
- c) *Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.*
- d) *Soliciten la baja de las listas.*

17. VIGENCIA DE LAS LISTAS:

La vigencia de las Listas de Reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la resolución definitiva por la que se apruebe la misma y se mantendrá en vigor en tanto no sea sustituida por una nueva lista o así se acuerde por decreto de la alcaldía presidencia.

18. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

La presentación de instancia de participación supone la prestación del consentimiento de la persona solicitante para que el Ayuntamiento La Frontera, pueda recabar electrónicamente, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, la información necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos y méritos alegados por el interesado. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán comunicados en cumplimiento de una obligación legal.

Los datos serán conservados durante los plazos establecidos en las normas del sector público y otras normas que puedan ser de aplicación.

Las personas titulares de estos datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de La Frontera. Asimismo, en cuanto sea de aplicación, las personas afectadas podrán ejercer sus derechos





a la portabilidad y limitación de tratamiento siguiendo las premisas establecidas anteriormente. Cuando lo considere pertinente, podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

De conformidad con la Disposición Adicional 7ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuando se publique un acto administrativo que contenga datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse. Asimismo, cuando el afectado carezca de cualquiera de los documentos mencionados, se identificará al afectado únicamente mediante su nombre y apellidos.

Responsable del tratamiento de sus datos personales:

Identidad: Ayuntamiento de La Frontera (P-3801300-I)

Dirección Postal: Calle La Corredera núm. 10, 38911-La Frontera-El Hierro

Teléfono: 922.555.999 - Correo electrónico: protecciondedatos@aytofrontera.org

Los participantes en este proceso y que finalmente entren a formar parte de la lista de reserva, aceptan expresamente la cesión de la lista a otras entidades públicas para llevar a cabo contrataciones o nombramientos por esas entidades públicas.

19. IMPUGNACIÓN:

Contra el acto administrativo de aprobación de las presentes bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

20. INCIDENCIAS:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en 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, Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, Real Decreto 2720 /1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

ANEXO I - SOLICITUD DEL INTERESADO

<i>DATOS DEL INTERESADO</i>		
<i>Apellidos</i>		<i>Nombre</i>
<i>Fecha de Nacimiento</i>		<i>N.I.F.</i>
<i>Dirección</i>		
<i>Código Postal</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>	

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el interesado consiente expresamente la utilización de medios electrónicos, como es el email, a efectos de notificaciones.

<i>DATOS DE LA CONVOCATORIA</i>
<i>Convocatoria realizada:</i> <i>LISTA DE RESERVA TRABAJADOR SOCIAL</i>
<i>Fecha de Publicación de la convocatoria en el BOP:</i>
<i>Titulación con la que concurre</i> (marque con una x lo que proceda) <i>Diplomado en Trabajo Social, Graduado en Trabajo Social, Título de Asistente Social Titulaciones equivalentes</i>





(especificar): _____

Requiere adoptar medidas especiales durante el desarrollo de las funciones por discapacidad (explique brevemente las necesidades que requiere)

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

Autorizo expresamente al Ayuntamiento de La Frontera 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 y su utilización con fines estadísticos.

El abajo firmante, don/doña _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello. 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 el 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 empleado público. Poseer la titulación exigida. Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la lista de reserva del Ayuntamiento de La Frontera. Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección





de personal referenciado. En _____, a _____ de _____ de _____ Firma:

A la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Frontera

ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS DEL INTERESADO

Apellidos y nombre:

DNI:

Convocatoria a la que opta: TRABAJADOR SOCIAL

Experiencia en puesto (máximo 60 puntos).Puntos por mes de servicio en: × Haber prestados servicios anteriormente como funcionario o laboral, en la administración pública, en puestos de igual categoría a los que se opta: **0,50** puntos por mes completo de servicio. × Haber prestado servicios anteriormente fuera del ámbito de la Administración Pública, en puesto de igual categoría, a la que se opta: **0,20** puntos por mes completo de servicios. × Haber prestado servicios anteriormente en la Administración Pública, como funcionario o laboral, en categoría profesional distinta a la que se opta: **0,12** puntos por mes completo de servicios. Solo se tendrán en cuenta meses completos y se computarán proporcionalmente los servicios realizados a tiempo parcial. Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados. Los períodos de tiempo que, incluso acumulados, resulten ser inferiores a un mes, no se valorarán a estos efectos. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Puesto desempeñado	Organismo /empresa	Período	Meses	Puntos
			TOTAL	PTOS
			EXPERIENCIA	





Formación específica: puntuación máxima 40 puntos. Por la realización de cursos: Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas,, según la siguiente escala de valoración: De hasta 20 horas 0,5 puntos De 21 a 49 horas 1 punto De 50 a 99 horas 1,5 puntos De 100 horas a 249 horas 2 puntos De 250 a 349 horas 2,5 puntos Más de 350 horas 3,5 puntos No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas, ni con más de diez años de antigüedad, así como tampoco aquellos que no guarden relación con el puesto. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

<i>Curso</i>	<i>Organismo que lo impartió</i>	<i>Periodo</i>	<i>Horas/créditos</i>	<i>Puntos</i>
			Total ptos formación	

Puntuación baremación total: _____ **Puntos**

La documentación acreditativa de los méritos indicados en estas bases podrán presentarse en copia simple o copia auténtica, no obstante, en el caso de que una vez configurada la lista de reserva de realizarse el llamamiento de aspirantes que hubiesen acreditado sus méritos mediante copia simple, antes de realizarse la contratación deberán aportar en el plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente del llamamiento, original o copia auténtica de los mismos.

La inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato o información que conste en el Anexo I, en el Anexo II y en la documentación aportada para acreditar los méritos, tendrá carácter esencial y determinará la imposibilidad de continuar en el proceso de selección o de formar parte de la lista de reserva, desde el momento en el que se tenga constancia de tales hechos por el Ayuntamiento, dictándose la correspondiente resolución.

En La Frontera a, ___ de _____ de 20__.





Fdo.: _____

ANEXO III

(A PRESENTAR CUANDO SE RELICE EL LLAMAMIENTO)

D./Dña. con D.N.I.
núm....., con domicilio en, calle
....., teléfono

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- × *No estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.*

- × *No hallarse en inhabilitación absoluta 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 como personal laboral.*

- × *No hallarse incurso en causas de incompatibilidad que le impidan realizar las funciones de Trabajador Social en el Ayuntamiento de La Frontera.*

La Frontera, de de ”





SEGUNDO.- Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

DÑA. RAQUEL PALOS MANUEL, Secretaria General del Ayuntamiento de La Frontera, Isla de El Hierro, provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CERTIFICO.- Que la Alcaldía-Presidencia, ha adoptado la resolución que antecede, en el día de la fecha de su firma electrónica.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, extendiendo el presente certificado con el visto bueno de la Alcaldía Presidencia.

En La Frontera de el Hierro, a la fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

