

**Expediente nº:** 47123/2022

**Procedimiento:** Selección de Personal y Provisión de Puestos.

**Asunto:** Constitución de Bolsa de Empleo Temporal (BET) y Publicación-Anuncio  
**Constitución de BET de Asistente Social, personal funcionario/a interino.**

**Referencia:** Convocatoria para la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, de 1 plaza de Asistente Social por Concurso Extraordinario y Excepcional, con base en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, De 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, incluidas en la OEP ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL (BOP nº 91 de 16/05/2022).

## ANUNCIO

Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada de Personal nº 2024-0338, de fecha 17 de enero de 2024, se HA RESUELTO LO SIGUIENTE:

**PRIMERO.-** Aprobar la **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ASISTENTE SOCIAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO**, integrada por los aspirantes que no han obtenido plaza, respetando el orden de puntuación total obtenido, para cubrir temporalmente, en caso de baja o ausencia, la plaza de Asistente Social incluida en la convocatoria de estabilización.

Asimismo, y de forma supletoria, las personas incluidas en dicha bolsa de empleo temporal de Asistente Social podrán ser nombradas como funcionarios interinos en plazas distintas a las convocadas, para cubrir temporalmente vacantes o sustituciones de carácter coyuntural en aquellos puestos de trabajo o plazas de Asistente Social para los que no exista ninguna bolsa constituida.

**SEGUNDO.- LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ASISTENTE SOCIAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO**, formada por los aspirantes que no han obtenido plaza, respetando el orden de puntuación total obtenido, es la siguiente:

ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	Valoración Méritos
1.	***5417**	TORRES GONZALO, LAURA	35,40
2.	***2225**	RICHART BERNAL, CRISTINA	35,25
3.	***9860**	HEREDIA SOLARI, MARIA VICTORIA	33,40
4.	***5717**	ABADIA GALVEZ, LUISA BERNARDINA	33,27
5.	***9426**	GIL PARRAS, NATALIA	33,19
6.	***0448**	GARCIA GOMEZ, LUCIA	32,80
7.	***1642**	PEREZ CORDOBA, NORBERTO	31,58
8.	***3784**	GOMEZ BARCELO, PASCUAL	31,40





ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	Valoración Méritos
9.	***3520**	NAVAS GINES, MARIA DE LA CRUZ	31,37
10.	***5086**	RUIZ GUTIERREZ, MARIA	31,20
11.	***8568**	MARTINEZ MARTINEZ, PURIFICACION	31,15
12.	***1183**	FERNANDEZ RODRIGUEZ, ANA BELEN	31,10
13.	***7495**	GINER BOIX, NEUS	31,00
14.	***7236**	NUÑEZ FERNANDEZ, ALICIA	30,00
15.	***8004**	CAMACHO BARROSO, TAMARA	29,75
16.	***6077**	NAVARRO LOPEZ, LAURA	27,90
17.	***0184**	ALACID GARCIA, MARIA JOSE	25,64
18.	***0705**	GARCIA BAÑON, MIRIAM	25,25
19.	***7874**	MOYANO ABAD, SUSANA	24,17
20.	****3589*	RAUSIN, ALEXANDRE FELIPE ANTOINE	24,12
21.	***8953**	MIRETE MARTINEZ, MARINA	23,81
22.	***1984**	SANCHEZ ROJO, ROSA	19,38
23.	***4486**	NAVARRO VALERA, MARIA JOSE	18,63
24.	***8043**	FUENTES SEMPERE, LUCIA	18,50
25.	***1217**	CASTAÑO RODRIGUEZ, FRANCISCO ANTONIO	17,86
26.	***6621**	FALCO ALMENDRO, ANDREA	17,31
27.	***6148**	NEGADI DIAZ, FATNA	16,50
28.	***3237**	PEREZ GARCIA, MARTA	16,50
29.	***3027**	BELMONTE POVEDA, VERONICA	16,48
30.	***5794**	GUERRA BLANC, ROCIO	16,35
31.	***2510**	SALINAS VIVAS, CHRISTINA	16,05
32.	***8590**	ROCA PASTOR, CARLA	15,95
33.	***2162**	GARCIA GOMEZ, ENCARNACION	15,46
34.	***4124**	MARTINEZ PEREZ, MARIA	15,39
35.	***3445**	SERRANO HIDALGO, MARIA ASCENSION	15,35
36.	***2961**	LAMO GARCIA, NEREA DE	14,36
37.	***0769**	RIBERA PEÑALVER, ANA MARIA	14,24
38.	***4521**	VALENTI FERNANDEZ, MARIA	13,25
39.	***3596**	LOPEZ BERNA, CANDELA	13,25
40.	***3815**	LORCA ALHAMA, ELENA	12,68



ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	Valoración Méritos
41.	***3956**	TORQUI MAMROUCHE, OUMAYMA	12,39
42.	***4427**	FONSECA LAVID, SILVIA	12,12
43.	***1729**	ESPINOSA POMARES, MARIA	12,00
44.	***2761**	MARIN PEREZ, VIRGINIA	12,00
45.	***6019**	RAFFAELI SERRANO, MARÍA DEL ROCIO	12,00
46.	***3106**	PICO PASCUAL, DEBORA	1,25

**TERCERO.-** El funcionamiento de **LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ASISTENTE SOCIAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO** se regirá conforme a lo dispuesto en las siguientes reglas, y el nombramiento correspondiente de las personas integrantes estará condicionado a que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en los mismos, en los términos establecidos, y que a continuación se relacionan:

### **1- PUESTOS A PROVEER MEDIANTE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.**

Se proveerá, a través de la bolsa aquellos puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torreveija que se identifiquen con alguna de las siguientes circunstancias:

- La cobertura de los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- La sustitución transitoria de la persona titular de un puesto de trabajo.
- La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.
- El exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial por un plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho.

### **2.-SITUACIONES**

Las personas inscritas en la bolsa de empleo temporal se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- 1. Disponible:** Situación desde la que la/el integrante puede recibir el llamamiento de oferta de nombramiento de interinidad o de contratación laboral temporal.
- 2. Ocupado/a:** Situación que indica que la persona se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Torreveija.
- 3. En espera:** Situación en la que se halla la persona que ha renunciado de manera justificada a una oferta de trabajo, que perdurará hasta la comunicación fehaciente y presentación de documento que acredite su



disponibilidad.

- 4. Excluido/a:** Situación producida por alguna de las causas establecidas las Bases de la presente convocatoria.

### **3.- LLAMAMIENTOS Y COMUNICACIÓN**

Las personas integrantes de la bolsa de empleo temporal serán llamadas siguiendo el orden de número en la bolsa. De forma que, las personas a las que se les efectúe el llamamiento serán las que en ese momento se encuentren las primeras en la relación correspondiente en situación de disponible conforme al punto 3.2.

Cuando le corresponda el llamamiento a una persona con discapacidad o diversidad funcional, deberá acreditar, mediante certificado emitido por el órgano competente, el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, y la compatibilidad con el desempeño de las funciones, tareas y cometidos propios de los puestos.

Se excluirá del citado llamamiento a quienes en esa fecha estén prestando servicios en el Ayuntamiento de Torrevieja con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo o subgrupo profesional salvo que se trate de plazas vacantes o con jornada inferior a la legalmente establecida con carácter general. En ningún caso se llamará al interesado cuando esté ocupando plaza vacante perteneciente al mismo grupo o subgrupo profesional.

Los llamamientos se efectuarán por llamada telefónica y mediante correo electrónico al indicado en la solicitud del interesado, debiendo dar una contestación en el plazo de 24 horas. En el primero de los casos, se realizará un total de 3 llamadas telefónicas, debiendo de transcurrir un intervalo de dos horas entre cada una de ellas. La administración dejará constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente correspondiente. De no ser posible la localización, se dejará constancia de tal circunstancia y seguirá ofertándose la propuesta a la siguiente persona integrante de la bolsa. No obstante, en caso de que exista causa justificada por la que no se haya respondido a las comunicaciones, esta deberá ser presentada documentalmente ante el departamento responsable de la gestión de las bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Torrevieja, pudiendo conservarse así el lugar que ocupaba en la bolsa.

A estos efectos, los/las participantes facilitarán los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que se consideren necesarios en aras de asegurar la comunicación, quedando obligados/as a comunicar los cambios que pudieran producirse.

A fin de formalizar los nombramientos, los/las seleccionados/as deberán comparecer en el departamento de Recursos Humanos en fecha y hora asignada al momento de comunicar la aceptación de la oferta de trabajo.



Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ningún tipo y pudiendo quedar sin efecto en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

#### **4.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

En el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de su llamamiento, las personas propuestas deberán presentar, en el servicio competente en esta materia, la documentación exigida en la Base segunda de las bases que rigen esta convocatoria para la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, de 1 plaza de Asistente Social por Concurso Extraordinario y Excepcional de Estabilización.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrán ser incluidos/as en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que podrían haber incurrido por falsedad en su documentación aportada.

#### **5.-RENUNCIA**

Una vez producido el llamamiento en los términos dispuestos en las bases, el/la interesado/a dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo.

La renuncia expresa o falta de respuesta en el plazo previsto sin que el/la interesado/a se hubiese pronunciado, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa, procediéndose al llamamiento del/a siguiente aspirante. Sin embargo, se exceptúan las siguientes situaciones:

- a. Incapacidad absoluta o incapacidad total, mientras dure la misma.
- b. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica por enfermedad grave, durante el tiempo que dure la misma.
- c. Maternidad o riesgo durante el embarazo. Si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella. Si la madre se encuentra en las primeras semanas obligatoria de la licencia por maternidad podrá solicitar, al organismo al que se halle adscrito el correspondiente puesto de trabajo, la reserva del mismo hasta que estas finalicen.



d. En los supuestos de conciliación de vida familiar y laboral en los términos establecidos en el art.130 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana .

e. Paternidad, adopción o acogimiento permanente permitirán la suspensión del llamamiento por periodo equivalente a los correspondientes permisos que tienen reconocido los empleados públicos, estando obligada la persona que disfruta del permiso a comunicar, con antelación suficiente, la fecha de finalización del mismo.

f. Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, siempre que la aceptación del contrato pueda impedir su efectiva protección o su derecho a la asistencia social integral.

g. Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles, por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.

h. Por matrimonio o inscripción en el Registro Civil como pareja de hecho, siempre que la renuncia se comunicase dentro de los 15 días naturales anteriores o posteriores a la celebración o inscripción de la unión.

i. Por privación de libertad en tanto en cuanto no haya recaído sentencia condenatoria firme.

j. Cuando el puesto de trabajo ofertado sea de un cuerpo, escala, APF o categoría profesional distinto al propio de la bolsa en la que está incluida la persona.

k. Por estar laboralmente en activo en el ámbito público o privado.

l. Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

En las circunstancias que anteceden, la renuncia se considera justificada, quedando supeditada a la efectiva presentación de los documentos que la acrediten ante el departamento responsable de la gestión de las bolsas de empleo, en el plazo máximo de 2 días hábiles. De esta forma, se conservará el lugar ocupado en la bolsa durante el tiempo en que subsista la precitada causa. Una vez extinguida la misma, se deberá comunicar tal circunstancia al objeto de pasar a la situación de disponible, entregando documento que justifique la finalización de la misma.

## **6.-EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL**

Serán causas de exclusión definitiva y baja automática de bolsa de procedencia:

a. La jubilación, cuando no se prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos contemplados en la normativa vigente.



- b. Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- c. Por falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa. Así como la no superación del reconocimiento médico para cumplir las tareas y funciones inherentes al puesto.
- d. Renuncia voluntaria al nombramiento o falta de justificación de la misma.
- e. Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo previsto.
- f. Falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión.
- g. Personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado.
- h. Haber sido sancionado/a con la separación del servicio, despido por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial y/o inhabilitación absoluta.
- i. Toda extinción del contrato o renuncia voluntaria de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Torrevieja

## **7.-PERMANENCIA Y CESE DEL PERSONAL TEMPORAL**

El cese del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, se producirá una vez desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, se provea por personal funcionario de carrera el puesto, por renuncia, por amortización, cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación del puesto de trabajo o por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

## **8.-TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Torrevieja. De forma que, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Torrevieja con el fin de proveer las plazas ofertadas. Asimismo, en caso de ser necesaria la remisión de datos que acrediten la condición de persona con diversidad funcional, estos únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva del cupo para coberturas por personas con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.



Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes de la bolsa están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización, en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Torrevieja exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la bolsa de la que es integrante.

**CUARTO.-** Esta BET de ASISTENTE SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/A, **entrará en vigor** al día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja, y estará en vigor hasta la conclusión de otro proceso selectivo que se convoque referente a plazas de ASISTENTE SOCIAL, en el que se genere nueva Bolsa.

**QUINTO.-** Publicar la BET de ASISTENTE SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/A en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento: [<http://torrevieja.sedelectronica.es>], y en la página web municipal, a efectos de público conocimiento de los interesados.

**SEXTO.-** La BET de ASISTENTE SOCIAL, FUNCIONARIO/A INTERINO/A, debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal y en la web municipal.

**(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)**

