

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

### **4267 Bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de San Javier.**

#### **Bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de San Javier (Murcia)**

##### **I.- Disposiciones comunes**

##### **Base primera.- Objeto y ámbito de aplicación.**

Las presentes Bases Generales tienen por objeto la regulación del funcionamiento de las Bolsas de trabajo que se constituyan para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos en el Ayuntamiento de San Javier.

##### **Base segunda.- Creación de las bolsas de trabajo.**

1. Las Bolsas de trabajo se crearán como consecuencia de:

a) La realización de las pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Javier con previsión de creación de bolsas de trabajo. Las Bolsas de trabajo estarán integradas por todas las personas participantes en el proceso selectivo que, habiendo superado éste, no hayan obtenido plaza. No obstante lo anterior, en las bases específicas se podrá disponer de otras fórmulas.

b) La realización de pruebas específicas para la constitución de Bolsas de trabajo, previa convocatoria pública, en las Categorías y Especialidades cuyas necesidades de personal interino o temporal no puedan ser cubiertas por las Bolsas de trabajo constituidas conforme lo establecido en el apartado anterior, o cuando no existan estas últimas Bolsas. En las convocatorias de pruebas específicas que se realicen para la constitución de Bolsas de trabajo, los aspirantes deberán reunir las condiciones generales exigibles para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes plazas de funcionarios de carrera o de laboral fijo de las correspondientes Categorías y Especialidades, así como los restantes requisitos que figuren en la Relación de puestos de trabajo, en su caso.

2.- Cuando no existieran Bolsas de trabajo en vigor, de manera transitoria hasta tanto se proceda a la constitución de una nueva Bolsa de Trabajo de la Categoría y, en su caso, Especialidad de que se trate, podrán realizarse convocatorias públicas para la provisión temporal de aquellos puestos que sea necesario cubrir de manera urgente e inaplazable. Las convocatorias públicas realizadas en estos supuestos respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia y de las mismas se dará previamente conocimiento a la Junta de Personal o al Comité de Empresa, según que los puestos a cubrir correspondan a personal funcionario o personal laboral, respectivamente.

3. Las Bolsas de trabajo constituidas podrán ser utilizadas, indistintamente, para el nombramiento de personal funcionario interino, por cualquiera de las causas previstas en el art. 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre o

para la contratación de personal laboral temporal bajo cualquiera de las modalidades previstas en el art. 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en aquellos casos en que la denominación y funciones de algún puesto de trabajo reservado a personal funcionario coincida con la de alguna Categoría o Especialidad profesional de personal laboral, se podrá utilizar la Bolsa de Trabajo de nombramientos interinos para contratar personal laboral temporal, y viceversa.

**Base tercera.- Ámbito temporal.**

Las diferentes Bolsas de trabajo tendrán una vigencia de cuatro años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de la finalización de un proceso para la selección de funcionarios de carrera o de laborales fijos.

**Base cuarta.- Publicidad bases generales y específicas.**

Las presentes Bases, así como las específicas, deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Javier sin perjuicio de lo establecido en la Base Duodécima.

**Base quinta.- Situaciones de las personas integrantes de las Bolsas de trabajo.**

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponible: Situación desde la que la persona integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o de nombramiento como funcionaria/o interina/o.

b) Ocupada/o: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de San Javier.

c) No disponible: Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 de la Base Décima. Mientras persistan en esta situación las personas integrantes de la Bolsa no serán requeridas para llamamiento alguno.

En este caso, si al finalizar la causa que justifica la suspensión no se solicita, en el plazo de cinco días, el pase a la situación de «disponible», se pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo que corresponda.

d) Excluida/o: Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 5 de la Base Décima.

e) Ilocalizable: Se hallarán en esta situación aquellas personas integrantes de la Bolsa que no hubieran podido ser localizadas por la Administración conforme a lo regulado en la Base séptima. Quienes se hallen en situación de ilocalizable no serán llamados para nuevas ofertas hasta que no cambien su situación a "disponible". A tal efecto, se les notificará en el último domicilio conocido que obre en poder de la Administración su pase a la situación de "ilocalizable", a fin de que en un plazo máximo de un mes procedan a la actualización sus datos. En caso de no actualizarlos pasarán a la situación de «excluidas/os».

**Base sexta.- Orden de prelación.**

El orden de prelación de las personas integrantes de las Bolsas de trabajo será el que resulte de la prueba selectiva o, en su caso, prueba específica realizada, de forma que se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1.º Mayor nota en el proceso.

2.º A igualdad de mayor nota, mejor puntuación en la fase de oposición.

3.º En caso de empate, se atenderá al orden que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la Bolsa correspondiente.

## **II.- Régimen de funcionamiento de las Bolsas**

### **Base séptima.- Procedimiento de llamamientos.**

1. El Negociado de Recursos Humanos realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la Bolsa de Trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los llamamientos seguirán el orden de la Bolsa de Trabajo para cualquier tipo de oferta.

b) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica.

2. Las personas integrantes de cada una de las Bolsas de trabajo serán llamadas para acceder a las contrataciones en cualquiera de sus modalidades o nombramientos por riguroso orden de número, siempre que se encuentren en situación de "disponible" en la fecha prevista en el inicio del contrato o nombramiento de funcionario interino ofertado y reúnan el resto de requisitos, sin perjuicio de lo establecido para la mejora de empleo.

3. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada persona integrante de la Bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas.

Dicho proceso, se realizará durante dos días hábiles consecutivos. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al correo electrónico que figure en la instancia de la persona interesada un mensaje informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con el negociado de Recursos Humanos. Si no fuera posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se efectuará el llamamiento, de la misma manera, a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando la anterior en situación de «ilocalizable», con los efectos previstos en la Base quinta. Igualmente y, siempre que los medios técnicos lo permitan, sin perjuicio de lo establecido en la citada Base quinta, para el supuesto de hallarse en situación de «ilocalizable», se enviará al correo electrónico de contacto de la persona en dicha situación un mensaje, informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación. Sin perjuicio de lo anterior, para los nombramientos que puedan ser conocidos con suficiente antelación, que con carácter general serán los llamamientos para la cobertura de interinidades en plazas vacantes y los de larga duración, en caso de que no fuera posible contactar telefónicamente con la persona integrantes de la bolsa, se comunicará a ésta la oferta de manera fehaciente, mediante correo certificado, burofax o cualquier otro medio que permita, conforme a derecho, tener constancia de la recepción de la notificación. En este caso, la persona contactada deberá dar contestación a la oferta de trabajo en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la comunicación. De no recibir contestación dentro del referido plazo, se efectuará el llamamiento, de la misma manera, a la

siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando la anterior en situación de «ilocalizable», con los efectos previstos en la Base quinta.

4. Las personas integrantes de las Bolsas de trabajo vendrán obligadas a comunicar al negociado de Recursos Humanos cualquier cambio que se produzca en sus datos de contacto durante la vigencia de la Bolsa de la que formen parte.

5. El procedimiento previsto en los apartados anteriores será de aplicación, asimismo, en aquellos casos en que se efectúen nombramientos o contrataciones susceptibles de ser consideradas como mejoras de empleo, con arreglo a lo previsto en la Base Novena.

6. Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado, en su caso, para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo y mediante diligencia levantada por el empleado público encargado de la tramitación del expediente.

#### **Base octava.- Documentos.**

Una vez realizado el llamamiento, el/la aspirante a empleado/a deberá aportar los siguientes documentos:

Original y copia de los requisitos para el acceso a la plaza (titulación exigida para el puesto y otros adicionales, en su caso).

DNI

Tarjeta de la Seguridad Social

No es necesario aportar certificado médico, salvo que por las características del puesto a cubrir la fase de oposición implique la realización de pruebas físicas. Después de la toma de posesión o, en su caso, la firma del contrato y antes de la puesta a disposición, el/la empleado/a pasará un reconocimiento médico en relación con los riesgos del puesto de trabajo al que accede.

También se deberán aportar los certificados y justificantes de los méritos declarados en la autovaloración y estén contemplados en la Base decimoquinta:

Copia de los títulos académicos adicionales, o superiores, al que sea exigible para participar en el proceso selectivo.

Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, expedido por el órgano competente en materia de Función Pública, donde conste grupo de adscripción, tiempo trabajado y plaza ocupada.

Contratos de trabajo donde conste expresamente el puesto de trabajo/plaza a la que se presenta.

Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Certificación de los ejercicios superados en convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, correspondientes a categorías profesionales y, en su caso, especialidades equivalentes a las que sean objeto de la convocatoria.

Cursos de formación con certificado de aprovechamiento y con mención expresa de las horas del mismo.

#### **Base novena.- Ofertas y mejoras de empleo.**

1. Tendrán la consideración de "mejora de empleo" las siguientes ofertas:

a) Cobertura de plaza vacante hasta su provisión definitiva por alguno de los procedimientos legalmente previstos.

b) Contratos de relevo por jubilación parcial de personal laboral fijo.

c) Nombramientos como funcionario/a interino/a para la ejecución de programas de carácter temporal, cuando tengan duración igual o superior a un año.

d) Contrataciones temporales bajo la modalidad de contrato de obra o servicio, para la ejecución de proyectos de investigación o inversión que tengan una duración igual o superior a un año.

2.- Las ofertas de "mejora de empleo" se harán, en primer lugar, a los integrantes de la correspondiente Bolsa de Trabajo, por su orden, que estén tanto en situación de "disponible" como de "ocupado", siempre que, en este último caso no estén ocupando ningún puesto de los señalados como de mejora de empleo.

#### **Base décima.- Rechazo de ofertas.**

1. La no aceptación de una oferta o la renuncia a la misma, formulada expresamente o no presentándose a firmar el correspondiente contrato o a entregar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento supondrá la baja definitiva del interesado de la bolsa de que se trate, salvo que concurra alguna de las causas de justificación a que se refiere el apartado siguiente.

2.- Se consideran causas justificadas para el rechazo de una oferta de contrato o nombramiento de funcionaria/o interina/o, las siguientes:

a) Enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo ofertado en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación del correspondiente parte de baja expedido por el Sistema de Salud o certificado médico oficial.

b) Encontrarse disfrutando la licencia de maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará mediante la presentación de copia del correspondiente Libro de Familia.

c) Encontrarse en situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, o cualquiera de sus regímenes especiales, por encontrarse desempeñando servicios, en el momento del llamamiento, en cualquier Administración Pública o en la empresa privada, o iniciar la actividad de que se trate dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por la correspondiente Administración Pública.

d) Estar al cuidado de un familiar hasta el 2.º grado, por consanguinidad o afinidad, cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñase actividad retribuida, hasta el plazo máximo establecido para la excedencia voluntaria por cuidado de familiares.

e) Encontrarse disfrutando de la licencia por matrimonio o pareja de hecho. Dicha situación se justificará mediante la presentación de copia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

f) Ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Dicha circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación de copia del correspondiente nombramiento.

g) Participación en programas o proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo, así como la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los organismos competentes.

3.- La persona integrante de Bolsa en la que se dé una causa justificada deberá presentar la documentación acreditativa de la misma ante el Negociado de Recursos Humanos en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha del llamamiento. Si presentase la documentación en plazo pasará a la situación de "No disponible". En caso de no hacerlo dentro del plazo concedido al efecto pasará a la situación de "Excluida/o".

4.- Las personas que se hallen en la situación de "No disponible" deberán comunicar al Negociado de Recursos Humanos la desaparición del motivo que dio lugar a su pase a dicha situación y solicitar su pase a la situación de "Disponible" mediante escrito al efecto al que deberá acompañar la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación.

El pase a la situación de "Disponible" se producirá el tercer día hábil siguiente a la fecha de registro de entrada de la solicitud con la documentación o del de entrada de la subsanación de la misma si no viniera acompañada de la documentación requerida. La falta de solicitud del pase a la situación de "Disponible", transcurrido un mes desde la desaparición del motivo que dio lugar al pase a la situación de "No disponible", conllevará, automáticamente, el pase de la persona afectada a la situación de "Excluido/a".

5.- Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, y, por tanto, del pase de la persona afectada a la situación de "Excluido/a", las siguientes:

a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

b) No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en las presentes Bases.

c) Haber sufrido la separación del servicio o despido mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado para el desempeño de cargo público por Sentencia judicial.

d) La renuncia voluntaria o la ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de San Javier, salvo que concurran las circunstancias previstas en el apartado siguiente.

6.- Cuando la persona nombrada funcionaria interina, o contratada en virtud de un contrato laboral temporal, renunciase de manera voluntaria al nombramiento o contrato y dicha renuncia viniera motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en Entidad Pública distinta del Ayuntamiento de San Javier, siempre que, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la comunicación de su renuncia justificara en la forma prevista en el apartado 1.c de esta Base el nombramiento o contratación, quedará en situación de "No disponible". De no justificarse el nombramiento o contratación dentro del plazo anteriormente citado, la persona afectada pasará, automáticamente, a la situación de "Excluido/a" de la correspondiente Bolsa de Trabajo.

### **III.- Convocatorias específicas para la constitución de Bolsas de Trabajo**

#### **Base undécima. – Normativa aplicable.**

1.- Las convocatorias específicas para la constitución de Bolsas de Trabajo, a que se refiere el apartado 1.b de la Base segunda, se registrarán por lo dispuesto en la presente Sección.

2.- Asimismo, en lo no previsto en esta Sección será de aplicación supletoria a dichas convocatorias lo establecido en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de San Javier para la selección de personal funcionario, vigentes en cada momento.

#### **Base duodécima.- Publicidad de convocatorias.-**

1.- La convocatoria y la resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integran la Bolsa de Trabajo y se apruebe la misma se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

2.- La publicación de los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

#### **Base decimotercera.- Solicitudes**

1.- Las personas interesadas en formar parte de la Bolsa de Trabajo convocada deberán presentar su solicitud de participación conforme al modelo oficial que acompañe a la convocatoria, el cual podrá obtenerse, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Javier (<https://www.sanjavier.es>)

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de San Javier. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

4.- Las personas interesadas presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con el establecido en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la declaración responsable es el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

En el caso de que el procedimiento selectivo sea el de concurso-oposición, además de la documentación anterior deberán aportar, en su caso, la hoja de autovaloración de méritos, que se adjuntará a la convocatoria o, en su defecto, se establecerá donde se podrá acceder a ella.



Justificante de pago de la tasa correspondiente, conforme a lo establecido en la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen del Municipio de San Javier, vigente en cada momento y que se especificará en cada convocatoria.

**Base decimocuarta.- Órgano de selección.**

1.- El órgano de selección encargado de juzgar las pruebas selectivas adoptará la forma de Tribunal Calificador y será nombrado por la Alcaldía, haciéndose pública su composición junto con la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

2.- La composición del órgano de selección se ajustará a lo previsto en el vigente Acuerdo de condiciones de trabajo, debiendo asegurarse que, de entre sus miembros, al menos dos titulares y un número igual de suplentes.

**Base decimoquinta.- Procedimiento de selección.**

1.- El procedimiento de selección podrá ser el de, concurso, oposición o el de concurso-oposición.

2.- Cuando el procedimiento empleado sea el de oposición, el proceso selectivo constará de los ejercicios que se determinen en la convocatoria. Cuando se contemple más de un ejercicio, al menos uno de ellos deberá ser de carácter práctico.

Cuando el proceso selectivo contemple la realización de una única prueba, ésta no podrá consistir en una entrevista a las personas participantes. Los ejercicios de carácter teórico y/o práctico tendrán por objeto examinar los conocimientos y la capacidad analítica de las personas participantes, en relación con las materias que sean objeto del temario, que se incluirá, como Anexo, en la convocatoria. Los temarios deberán constar, como mínimo, de los siguientes temas, pudiendo, en su caso, adicionarse los temas que se consideren necesarios:

| Grupo/subgrupo                        | Temas |
|---------------------------------------|-------|
| Grupo A, subgrupo A1                  | 36    |
| Grupo A, subgrupo A2                  | 24    |
| Grupo B                               | 20    |
| Grupo C, subgrupo C1                  | 16    |
| Grupo C, subgrupo C2                  | 8     |
| Grupo AP (Agrupaciones profesionales) | 4     |

3.- Cuando el procedimiento selectivo sea el de concurso-oposición, la fase de concurso, que será anterior a la de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, que presentarán una hoja (o varias, si fueran necesarias) de autovaloración, conforme a lo establecido en la Base decimotercera, apartado 4.º, de las presentes Bases, donde se indicarán los méritos alegados por las/los aspirantes. En caso de ser llamado para prestar servicios se verificarán los méritos alegados, que podrán ser comprobados y verificados por el Tribunal calificador ante el órgano que lo expide. En caso de error o falta de verificación, se dejará sin efecto, en su caso, el documento o documentos que hubieran sido alegados erróneos o sin justificación, y se procederá a convocar al Tribunal calificador para valorar de nuevo los méritos y, en su caso, reajustar el orden de prelación.

En los procesos de concurso-oposición, la fase de concurso supondrá un 40% de la nota final (40 puntos) y la de oposición 60% (60 puntos).



Los méritos que podrán presentarse y, en su caso, valorarse, son los siguientes:

A.- Formación académica (Máximo 10 puntos). Se valorará estar en posesión de titulaciones académicas adicionales de nivel igual o superior al requerido para el desempeño del puesto y relacionado con las competencias del mismo objeto de la convocatoria, conforme al siguiente baremo:

|                                   | AP | C2        |          | C1        |          | B         |          | A2        |          | A1        |          |
|-----------------------------------|----|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|
|                                   |    | Adicional | Superior | Adicional | Superior | Adicional | Superior | Adicional | Superior | Adicional | Superior |
| ESO/FPI<br>(Técnico auxiliar)     | 2  | 2         | --       | --        | --       | --        | --       | --        | --       | --        | --       |
| Bachiller/FPII<br>(Técnico medio) | 4  | --        | 4        | 4         | --       | --        | --       | --        | --       | --        | --       |
| FPIII<br>(Técnico superior)       | 6  | --        | 6        | --        | 6        | 6         | --       | --        | --       | --        | --       |
| Grado/diplomatura                 | 8  | --        | 8        | --        | 8        | --        | 8        | 8         | --       | --        | --       |
| Licenciatura                      | 9  | --        | 9        | --        | 9        | --        | 9        | --        | 9        | 9         | --       |
| Máster*                           | 10 | --        | 10       | --        | 10       | --        | 10       | --        | 10       | --        | 10       |

No obstante, en cada convocatoria específica y, en función de las características de la plaza, se podrán establecer otros criterios de distribución de puntos.

B.- Experiencia profesional (Máximo 15 puntos):

B 1.- Se valorará el desempeño de una plaza de la misma Categoría Profesional y, en su caso, Especialidad, a la que pertenezcan las plazas convocadas, en cualquier administración local, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

B 2.- Se valorará el desempeño de una plaza de la misma Categoría Profesional y, en su caso, Especialidad, en otras Administraciones Públicas, a razón 0,15 puntos por mes completo trabajado.

B 3.- Se valorará el desempeño de una plaza de la misma Categoría Profesional y, en su caso, Especialidad en empresas privadas, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado. En éste caso, en la vida laboral deberá estar encuadrado en el mismo grupo de cotización que la plaza objeto de la convocatoria.

C.- Superación de fases o pruebas de procesos selectivos, a razón de 0,50 puntos por examen aprobado (Máximo 5 puntos). Se valorará cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial para el ingreso como funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública, en la misma Categoría Profesional y, en su caso, Especialidad a la que es objeto de la convocatoria.

D.- Cursos de formación (Máximo 10 puntos). En las convocatorias específicas se detallarán los cursos de formación que serán valorables, a razón de 0,005 por cada hora certificada.

#### **Disposición adicional primera.- Listas de reserva.**

Las convocatorias públicas para la provisión temporal de aquellos puestos que sea necesario cubrir de manera urgente e inaplazable a las que se refiere el apartado 3 de la Base Segunda podrán dar lugar, cuando así se contemple en sus bases reguladoras, a la formación de una lista de reserva para la provisión temporal de puestos de trabajo de la misma categoría y, en su caso, especialidad,

objeto de la convocatoria correspondiente. Estas listas de reserva perderán vigencia cuando se constituya una Bolsa de Trabajo correspondiente a dicha categoría profesional y, en su caso, especialidad. El funcionamiento de estas listas de reserva se ajustará, en todo caso, a lo establecido en las presentes Bases.

**Disposición adicional segunda. Acceso a la información por medios electrónicos.**

El acceso a la información relativa a las Bolsas de Trabajo en vigor por medios electrónicos, a que se refiere la Base cuarta, será efectivo en la forma y plazos que determine el órgano competente en materia de Función Pública, en función del grado de desarrollo de los medios técnicos de que se disponga.

**Disposición adicional tercera. Tratamiento de los datos personales de las personas interesadas**

Los datos personales de las personas interesadas que presenten solicitudes de conformidad con las presentes Bases serán tratados de acuerdo a la siguiente información:

Responsable: se informa al interesado que sus datos personales serán objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de San Javier (responsable del tratamiento), con CIF núm. P-3003500J, con dirección en Plaza España, 3, 30730, San Javier, Murcia, e incorporados en la actividad de tratamiento "Promoción de puestos de trabajo".

Delegado de Protección de datos: el Ayuntamiento de San Javier cuenta con el apoyo y nombramiento del Delegado de Protección de datos, cuyos datos de contacto son: [dpo@sanjavier.es](mailto:dpo@sanjavier.es).

Finalidades: se tratarán sus datos personales con la finalidad de:

1. Gestionar la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa;
2. En su caso, gestionar su inclusión en la bolsa de empleo del Ayuntamiento.

Legitimación: el tratamiento de sus datos personales está legitimado:

Respecto a la Finalidad 1, en la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Asimismo, resulta de aplicación el cumplimiento de un deber legal del responsable respecto de las convocatorias públicas, derivado de las siguientes normas: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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.

Respecto a la Finalidad 2, en el consentimiento del propio interesado con la finalidad de su inserción en la bolsa de empleo. No facilitar los datos o información necesaria dará lugar a que no podamos tener en cuenta su solicitud. Tiene derecho a revocar el consentimiento sin que afecte al tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada enviando un correo al Delegado de Protección de Datos indicando la retirada del consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad a la que dio su consentimiento. Retirar su consentimiento implicará su exclusión de la bolsa de empleo en la que se encuentre inscrito.

Plazo de supresión: los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar

las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

En el caso de la Finalidad 2, además del plazo anterior se mantendrán hasta que el interesado retire su consentimiento.

Destinatarios: sus datos serán cedidos a:

En su caso, sus datos identificativos serán publicados conforme se indique en la convocatoria.

En caso de contrastar los méritos, se podrán comunicar sus datos a aquellos organismos que hayan expedido la documentación acreditativa de los mismos.

Transferencias internacionales: no están previstas transferencias internacionales de los datos.

Decisiones automatizadas: no se realizan decisiones automatizadas.

Ejercicio de derechos: para ejercitar los derechos que procedan conforme a la normativa de protección de datos (acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan) frente al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse por escrito a la dirección postal del Ayuntamiento de San Javier o por correo electrónico a la siguiente dirección: [dpo@sanjavier.es](mailto:dpo@sanjavier.es), facilitando copia de su DNI o documento identificativo equivalente.

AEPD: podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) para presentar una reclamación cuando no considere debidamente atendida su solicitud.

#### **Disposición transitoria primera.**

Las Bolsas de trabajo constituidas a la entrada en vigor de la aprobación de las presentes Bases se regirán por la regulación vigente en el momento de su creación. Dichas Bolsas de trabajo perderán su vigencia una vez que se resuelva un proceso selectivo o una prueba específica que den lugar a la constitución de una nueva Bolsa de Trabajo. Las nuevas Bolsas de trabajo generadas tras los procesos selectivos o convocatorias específicas se regirán por las presentes Bases.

#### **Disposición transitoria segunda.**

Las convocatorias de bolsas creadas mediante concurso-oposición que a la entrada en vigor de las presentes Bases no hubiera finalizado su constitución, seguirán en vigor hasta que se finalice el expediente, salvo resolución expresa de su derogación.

#### **Disposición derogatoria única.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en las presentes Bases y, en particular, las "Bases generales para la provisión temporal de puestos de trabajo mediante la constitución de una bolsa de trabajo en el Ayuntamiento de San Javier", aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 7 de agosto de 2014. Quedan, así mismo, sin efecto, la actualización de cualquiera de las bolsas de trabajo aprobadas por las antecitadas bases derogadas, excepto las previstas en la Disposición Transitoria Segunda, excepto con las particularidades dispuestas en las Disposiciones Transitorias Primera y Segunda.



**Disposición final única. Entrada en vigor.**

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

En San Javier, 17 de mayo de 2021.—El Concejal de Personal, Antonio M. Martínez Torrecillas.