

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

BOLSA DE EMPLEO



**BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE
PUESTOS DE TRABAJO**

EXPOSICIÓN

El artículo 55 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dispone los principios rectores que han de regir el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio. Así, establece que la selección del personal funcionario y laboral debe realizarse mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (artículo 23 de la CE) y otra serie de principios consagrados por la propia Ley, como son:

1. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
2. Transparencia.
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
6. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

La Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, establece las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino, con carácter supletorio para la Administración Local, y dispone en su artículo tercero, que con carácter general, se realizará mediante concurso.

En lo que se refiere a la selección de funcionarios interinos, el artículo 10 de la citada Ley 7/2007 señala que aquélla habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de los distintos nombramientos interinos y contrataciones temporales, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Con el objeto de poder cubrir esas necesidades de carácter urgente e inaplazable que surgen en el ámbito público, es necesario modificar el procedimiento de contratación de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos, hasta ahora vigente, dotándolo de la agilidad necesaria para que la incorporación del personal se pueda producir también de manera urgente, evitando trámites innecesarios y contribuyendo a una mayor eficacia y eficiencia en la gestión del sector público, cumpliendo con lo dispuesto en las leyes de Presupuestos Generales, y conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la contratación, y a la dotación presupuestaria suficiente.

Las Bases generales para la constitución de la Bolsa de Empleo municipal, han sido objeto de negociación conforme al artículo 37.1.c) del Estatuto Básico del Empleado Público, y en las reuniones de la Mesa General Común de Negociación, en sesiones celebradas los días 15 y 22 de julio del corriente.

PRIMERA. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal funcionario interino y laboral temporal para su inclusión en las diferentes listas del **ANEXO I**, y que constituyen la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de San Javier, a los efectos del nombramiento interino o contratación temporal en aquellos puestos que permitan cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.

SEGUNDA: Normativa aplicable.

A estos procesos le será de aplicación lo establecido en la siguiente normativa:

a) Funcionarios interinos: artículos 8 y 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2, 100.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 128.2 y 136.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos Locales, y demás disposiciones de aplicación, Orden APU/1461/2002, de 6 de Junio de 2002, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

b) Personal laboral temporal: artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 136, 175.3 y 177.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de aplicación.

c) Personal con discapacidad: artículo 6 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

d) Nacionales de otros Estados: Artículo 57 de la Ley 7 /2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público, y en virtud de lo dispuesto en la Disposición Final 4ª .3 de la norma referida, la Ley 17/1993 y el Real Decreto 543/2001

TERCERA: Ámbito de aplicación.

Es objeto de estas Bases Generales es articular y refundir las reglas y criterios que deberán regir para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de San Javier y la gestión de la Bolsa de Empleo, siendo de aplicación para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal.

No obstante, cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención, tratándose de respetar en lo que sea posible las disposiciones contempladas en estas Bases.

Estas Bases Generales no son de aplicación al personal eventual.

CUARTA: Ámbito funcional.

La presente convocatoria se refiere de forma genérica a los puestos de trabajo correspondientes con las categorías profesionales y requisitos mínimos recogidos en el Catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Javier.

QUINTA: Ámbito temporal.

Las listas de espera de la Bolsa de Empleo que se convoquen, en aplicación de lo previsto en las presentes bases, tendrán carácter permanente, si bien, el plazo de presentación de solicitudes estará ininterrumpidamente abierto durante todo el año, valorándose anualmente los méritos que los aspirantes que hubieran acreditado hasta el 30 de septiembre de cada año.

SEXTA: Principios de actuación.

En la selección del personal integrante de las diferentes listas de la bolsa de empleo se respetarán los siguientes principios:

- Publicidad de las convocatorias y de los requisitos para integrar las listas de la bolsa.
- Igualdad, de acuerdo con los requisitos generales de acceso al empleo público y los requisitos del puesto.
- Mérito y capacidad.
- Transparencia en la gestión del proceso.

SÉPTIMA: Incompatibilidades.

Durante el desempeño temporal del puesto le será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública.

OCTAVA. Retribuciones.

Al personal temporal le corresponderán las retribuciones íntegras del puesto de trabajo para el que haya sido contratado, siempre que dicha sustitución corresponda a un puesto de trabajo catalogado.

NOVENA. Situación en la Bolsa de Empleo.

- **Disponible.** Se encuentra en la lista de candidatos de la Bolsa de Empleo, a la espera de ser llamado para una prestación de servicios de carácter temporal.

En todo caso, aquel candidato que no acepte el nombramiento o contrato ofertado --sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de “baja temporal”-- quedará excluido de la lista correspondiente.

Idéntica suerte correrá quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de San Javier.

- **Trabajando.** Presta servicios en el ámbito de aplicación de estas bases. Mientras se encuentre en esta situación, el trabajador sólo podrá recibir ofertas de trabajo relacionadas con:

Otras listas de la Bolsa de Empleo, distintas a la que dio origen a su situación de ocupación.

Finalizada la vigencia del correspondiente contrato / nombramiento las personas en activo o “trabajando” pasarán nuevamente a la situación de “disponible”.

- **Ilocalizable.** El Negociado de Recursos Humanos procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellos candidatos integrantes de una lista de la Bolsa de Trabajo que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería electrónica o correo certificado, o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato.

Aquellos candidatos que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de “ilocalizables”, mantendrán la situación de “ilocalizable” en tanto en cuanto no comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización.

- **Baja temporal.** Pasará a esta situación quien:
 - acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad.
 - acredite por escrito ser titular de un nombramiento o contrato en otra Administración o Entidad que, al menos, posea una duración estimada y régimen de dedicación igual al que se le ofrece.

- Alegue causas debidamente justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. A estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Cuando no se presente, en el plazo de 15 días, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de “baja temporal” correspondiente, se considerará que el candidato rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en la presente normativa para dichos supuestos.

Una vez finalizada la causa que motivó el paso a la situación de baja temporal, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Negociado de Recursos Humanos en el plazo de 15 días, adjuntando la documentación justificativa que proceda. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, seguirá en la situación de baja temporal.

■ **Baja definitiva.** Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

- Voluntariamente así lo soliciten.
- Cuando el candidato no acepte el nombramiento o contrato ofertado sin causa justificada.
 - Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
 - No supere el periodo de prueba correspondiente.
 - Tenga un informe desfavorable de bajo rendimiento por faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe la Unidad Administrativa correspondiente.
 - Tener una calificación de No Apto emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un apto con limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar. La exclusión solo afectará a la lista de la Bolsa de Trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto.

DÉCIMA. Actualización y variación del orden de prelación en las diferentes listas de la Bolsa de Empleo.

Las listas de espera serán abiertas y dinámicas, es decir, se podrá aportar, los nuevos méritos académicos y profesionales, y por lo tanto, objeto de mejora en el posible orden obtenido en anteriores valoraciones hasta el 30 de septiembre de cada año.

Los méritos aportados serán valorados por la Comisión de Selección en los meses de Octubre y Noviembre del mismo año y el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución, no más tarde del 31 de enero del año siguiente, declarando aprobada las listas de espera provisionales de admitidos y excluidos, y de las modificaciones y variaciones habidas durante el año. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página Web de la Corporación

2. Los nuevos aspirantes excluidos, así como aquellas variaciones de las diferentes listas de espera objeto de reclamación, dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la misma, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Transcurrido dicho plazo, se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web corporativa, las listas definitivas frente a la que podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Javier.

3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en las listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

DÉCIMO PRIMERA.- Criterios de llamamiento.

1. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.
2. El orden de prelación de los llamamientos será siempre por riguroso orden de puntuación entre los aspirantes que se hallen expresamente en situación de “disponibles”, excepto en los casos de ofertas de trabajo para la cobertura provisional de puestos por interinidad o de superior categoría al que se esté desempeñando, en cuyo caso, el llamamiento será también extensible a la situación de “trabajando”.
3. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico, por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Para la práctica de la comunicación de la oferta se distinguirá entre prestaciones de servicios ordinarios o urgentes.
 - 3.1 Para las prestaciones de servicios ordinarios, el Negociado de Recursos Humanos realizará un máximo de tres intentos de comunicación, en diferentes horarios en el plazo de dos días al menos. La persona integrante de la bolsa de empleo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 72 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.
En el caso de no haber podido contactar con la persona, ésta pasará a la situación de “ilocalizable”, dejando constancia de ello el Negociado de Recursos Humanos con el envío de una carta certificada al domicilio particular de la persona, expresando dicha circunstancia y los motivos de las mismas.

- 3.2 Tratándose de prestaciones de servicios urgentes, se hará igualmente tres intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en un plazo de 24 horas. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, a la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.
En el caso de no haber podido contactar con la personal, ésta pasará a la situación de “ilocalizable”, dejando constancia de ello el Negociado de Recursos Humanos con el envío de una carta certificada al domicilio particular de la persona, expresando dicha circunstancia y los motivos de las mismas.
4. Al objeto de su justificación y para su consulta, si procede, se llevará un exhaustivo registro de las listas de la bolsa de empleo vigente, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstos.
5. Hasta tanto no se produzca el nombramiento y correspondiente toma de posesión, o firma del correspondiente contrato de trabajo, los aspirantes seleccionados no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMO SEGUNDA. Fin de la relación de empleo.

El responsable del servicio correspondiente deberá hacer llegar al Negociado de Recursos Humanos, en el plazo de 15 días naturales desde la finalización del nombramiento o contratación correspondiente, indicando si en el mismo han concurrido causas objetivas que lo hagan no apto para ser titular de nombramientos o contratos en esas mismas funciones.

El Negociado de Recursos Humanos procederá mediante carta certificada, a dar traslado al candidato en cuestión del resultado negativo de dicho informe y las causas o motivos del mismo, disponiendo éste de un plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la misma para la formulación de las alegaciones oportunas, resolviéndose a la vista de aquéllas lo que proceda. En el caso de que se resuelva la no aptitud del candidato para ser beneficiario de nombramientos que impliquen el ejercicio de funciones idénticas o similares a las que hubiesen dado origen al informe negativo correspondiente, su situación se asimilará a la de “baja definitiva” a los efectos de la realización de llamamientos que tengan por objeto nombramientos o contrataciones para ese tipo de funciones.

DÉCIMO TERCERA. Procedimiento para la tramitación de solicitudes de llamamientos de la Bolsa de Empleo desde las diferentes Concejalías peticionarias.

Las solicitudes de autorización se ajustarán a lo dispuesto en los apartados siguientes, y se remitirán a la Concejalía de Personal.

Los servicios municipales, a través de las Concejalías en las que se encuentren adscritos, solicitarán autorización para el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de personal laboral temporal, remitiendo memoria justificativa de la necesidad que vendrán a satisfacer los funcionarios

interinos o contratados laborales solicitados, y circunstancias que determinen la urgencia y el carácter inaplazable de ser atendida por dichos funcionarios o laborales, con indicación expresa de que la misma no puede ser atendida con los efectivos existentes.

Las solicitudes, para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle y claridad los extremos expresados anteriormente, el tiempo estimado de la relación de servicio, horario, tipo y porcentaje de jornada que la misma supone.

A tales efectos, la memoria a remitir se ajustada al modelo elaborado por el Negociado de Recursos Humanos.

DÉCIMO CUARTA. Procedimientos de selección.

1. La selección del personal se realizará a través de los procedimientos siguientes:

a) Procedimiento ordinario derivado de concurso de méritos.

El procedimiento ordinario de selección de personal temporal es el realizado mediante convocatoria pública por el sistema de concurso de méritos, a través del cual se constituirán diferentes listas de la bolsa de empleo con los aspirantes seleccionados.

b) Procedimiento ordinario derivado de concurso oposición

Cuando las funciones y el contenido práctico de los puestos a cubrir exijan que los candidatos superen una prueba práctica para demostrar su idoneidad, deberá realizarse mediante concurso-oposición, en cuyo caso, las proporciones del baremo y los méritos a valorar en la fase de concurso y oposición se ajustarán a los criterios de la base décimo quinta.

c) Procedimiento derivado de pruebas selectivas de acceso.

Las convocatorias de pruebas selectivas para adquirir la condición de personal funcionario o laboral fijo, podrán prever la constitución de una lista de la bolsa de empleo.

d) Procedimiento extraordinario de urgencia.

La selección de personal temporal sólo se llevará a efecto mediante sesión extraordinaria de la Comisión de Selección, por el sistema de concurso de méritos, en los siguientes supuestos:

- Cuando no exista una lista de la Bolsa de Empleo en vigor.
- Cuando existiendo dicha lista de la Bolsa, no queden aspirantes disponibles.

2. Las nuevas listas de espera constituidas tras un procedimiento de superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso para personal laboral fijo o funcionario de carrera, tendrán preferencia sobre las listas procedentes de los procesos ordinarios derivados de concurso de méritos.

DÉCIMO QUINTA. Valoración de los diferentes procesos selectivos.

1.- Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

- El solicitante deberá hacer un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud. Indicará además, de entre los documentos que aporte, aquellos que acrediten los méritos alegados para cada una de las listas solicitadas.
- Para la comunicación con el concursante se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular.
- Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar de los interesados las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos aportados, las cuales deberán presentarse en un plazo máximo de diez días naturales.
- Se valorarán de oficio, y sin necesidad de aportación por los interesados, los servicios prestados en el ámbito de esta Administración Local.
- Los aspirantes podrán acreditar aquellos méritos ya alegados y no justificados debidamente, hasta el fin de plazo de subsanación de defectos. Los méritos alegados en plazo y no acreditados suficientemente a juicio de la Comisión de Selección no serán tenidos en cuenta.

2.- Los méritos y pruebas de procesos selectivos mediante concurso se valorarán de la siguiente manera:

Para la aplicación del baremo de méritos a los aspirantes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales, además de los que establezca cada convocatoria específica:

- a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
- b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- c) Sólo serán puntuables aquellas titulaciones académicas, cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con los puestos de trabajo convocados.
- d) A la experiencia profesional corresponderá el 40 por 100 del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

- Será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida.
- Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse.
- Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a puestos de trabajo de nivel superior y/o inferior, podrá valorarse la experiencia en dichos puestos, para lo que se otorgará distinta puntuación en función del nivel, superior o inferior, del puesto efectivamente desempeñado respecto al que se opta.

La experiencia profesional deberá ser acreditada oficialmente de la siguiente manera:

1. Por cuenta ajena en cualquier Administración Pública: Mediante certificación oficial donde conste duración del contrato o nombramiento, plaza, puesto o categoría laboral desempeñada.
2. Por cuenta ajena: Mediante copia de contrato laboral y fe de vida laboral.
3. Por cuenta propia: Alta y baja del Régimen Especial de Autónomos, o estar al corriente en el mismo en el caso de estar en activo, o bien, certificación oficial por el Organismo Público competente que acredite actividad y tiempo en la misma.
4. Personal de colaboración social: Mediante certificación del SEF donde quede acreditado puesto, tiempo y lugar de la prestación de servicios en régimen de colaboración.

e) A los conocimientos, cursos de formación y formación académica corresponderá el 40 por 100 del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

- Solamente se valorará los cursos relacionados con el puesto de la lista, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, organizaciones empresariales y sindicales, Administraciones públicas.
- Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas.

f) Podrá valorarse, con hasta el 20 por 100 del valor total asignado en el baremo a los méritos de este apartado e), la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como personal laboral fijo o funcionario de carrera, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los últimos 10 años anteriores.

3.- Los méritos y pruebas de procesos selectivos mediante concurso-oposición se valorarán de la siguiente manera:

Cuando las funciones y el contenido práctico de los puestos a cubrir exijan que los candidatos superen una prueba práctica para demostrar su idoneidad, y se proceda a la realización de un proceso de selección mediante concurso-oposición, en cuyo caso, las proporciones del baremo y los méritos a valorar en las fases de concurso y oposición será la siguiente:

Fase concurso y entrevista (45%):

- Experiencia (20 %)
- Formación (25 %)

Fase oposición (55%):

Las pruebas de las fases de oposición podrán ser de carácter teórico o práctico, siempre y cuando al menos se realice una prueba práctica y el ejercicio

teórico consista en contestar por escrito un cuestionario tipo test, de preguntas alternativas relacionadas con el temario, con una puntuación máxima de 55 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 25 puntos.

El cuestionario tipo test, será redactado por el tribunal calificador inmediatamente antes de la celebración del ejercicio y las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba, deberán realizarse por el/la Secretario/a de la Comisión de Selección en presencia, al menos, del Presidente.

La duración del ejercicio, o prueba práctica, no excederá de 60 minutos. El número de preguntas tipo test estará comprendido entre un mínimo de 10 con un máximo de 50, en base a las diferentes categorías y grupos, y el temario será el expresado para cada lista de espera.

Calificación del ejercicio:

La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando a los cuestionarios realizados por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Nº Aciertos} - \frac{\text{Nº de Errores} \times (Y)}{\text{Nº de Alternativas} - 1}$$

Valor de (Y): Para 20 ítems: 0'5, para 25 ítems: 0'4 y para 50 ítems: 0'2.

La prueba práctica, en el caso de las listas de espera de los profesores del Conservatorio Profesional de Música de San Javier, consistirá en el siguiente ejercicio:

Ejercicio

Consistente en la simulación de la impartición de una clase en base a un supuesto didáctico que propondrá ella Comisión de Selección, sobre las Enseñanzas Profesionales de Música en la especialidad de la lista. El Tribunal formulará diversas cuestiones relacionadas con el ejercicio. Se valorará principalmente la capacidad pedagógica del aspirante.

Calificación final:

La puntuación total será la suma de la fase de oposición más la fase de concurso, con especificación hasta la milésima (tres dígitos más el número entero).

f) En caso de igualdad de puntuación de los aspirantes, se resolverá por la puntuación obtenida en los distintos apartados de los méritos profesionales, según el orden en que figuren en el baremo correspondiente. Si persiste la igualdad, se atenderá a la puntuación alcanzada en los distintos apartados de los méritos académicos según el orden de los mismos en el citado baremo. Si estos criterios no fuesen suficientes se resolverá la desigualdad por sorteo que será el establecido anualmente por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

DÉCIMO SEXTA. Convocatoria para la constitución de la Bolsa de Empleo y sus respectivas listas de espera.

Una vez aprobadas las presentes bases en Junta de Gobierno Local se procederá a la inmediata convocatoria para la constitución de la Bolsa de Empleo, con carácter permanente, mediante publicación de un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y su exposición en el Tablón de Edictos y página web corporativa. Además se procederá a darle la mayor difusión posible mediante su anuncio en radio y prensa local y regional.

Al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM, en adelante), se podrán presentar las solicitudes a cada una de las diferentes listas de espera que integran la Bolsa de Empleo, conforme a lo dispuesto en las bases décimo novena, vigésima y vigésimo primera.

Excepcionalmente, al tratarse de la convocatoria constitutiva de la Bolsa de Empleo se establecerá un plazo de presentación de solicitudes, el cuál, no podrá ser inferior a 20 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en BORM, ni más tarde del 30 de septiembre del año corriente.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada las listas de espera provisionales de admitidos y excluidos, que se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Transcurrido dicho plazo, se publicará la relación de excluidos definitivos frente a la que podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Javier.

Publicadas las primeras listas definitivas, se abrirá un plazo indefinido para la presentación de solicitudes, bien para formar parte de las diferentes listas de espera, o bien, para presentar nuevos méritos o alegaciones, teniendo en cuenta que tal y como se establece en base décima, no serán valoradas las nuevas solicitudes o méritos hasta los meses de octubre o noviembre del año siguiente.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

DÉCIMO SÉPTIMA. Convocatoria de nuevas listas de espera.

1.- La convocatoria se aprobará por resolución de Alcaldía, y será objeto de publicación del extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Región Murcia.

2.- La convocatoria deberá hacer referencia a estas bases, y contendrá:

- a) Descripción de las listas de los diferentes puestos, conforme al modelo que se adjunta como ANEXO I a estas bases, con la denominación, y localización geográfica de los puestos de trabajo ofrecidos y los requisitos indispensables para su desempeño.
- d) Prueba de carácter teórico-práctico, si procede, que acredite la experiencia o conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) Baremo de méritos.
- f) Modelo de instancia
- g) Plazo de presentación de las solicitudes.
- h) Importe de la tasa que los aspirantes deben satisfacer.
- i) Composición de la Comisión de Selección.

DÉCIMA OCTAVA. Publicidad de la convocatoria.

1. La bases generales de la convocatoria deberán publicarse completas, al menos, en los tablones de anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web del Ayuntamiento, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los posteriores anuncios que desarrollen los procesos selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, así como en su página WEB .

2. El anuncio deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

Plazo de presentación y lugar a que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deberá acompañarse.

Lugares en los que se encuentren expuestas las bases de convocatoria.

DÉCIMA NOVENA. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público. En cualquier caso, deberán acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los participantes. Así mismo, habrá de acreditarse debidamente el dominio del idioma castellano.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de aquélla que se establezca como máxima para cada Cuerpo o Escala.

c) Cumplir con los requisitos generales y específicos, de cada una de las listas de espera, en la que se tenga interés en participar, y superar las pruebas de la fase de oposición, en el caso que el proceso de selección fuese el concurso-oposición.