



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



## **BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FORMADOR PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA MIXTO DE EMPLEO Y FORMACIÓN PMEF-GJ “E-ADMINISTRACION PINATAR-JOVEN”, CUYO ENTE PROMOTOR ES EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL PINATAR.**

### **PRIMERA.- CONSTITUCION Y COMPOSICION DE LA COMISION DE SELECCION Y PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.**

En fecha 17 de noviembre 2021 mediante Resolución de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, se concede a este Ayuntamiento una Subvención para financiar el Programa Mixto de Empleo y Formación, PMEF-GJ “E-ADMINISTRACION PINATAR-JOVEN”, Expdte: PR-2021-74.

Estas bases se redactan en aplicación de lo establecido en la Orden de 22 de julio de 2013, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueban las bases reguladoras de subvenciones del Programa Mixto Empleo-Formación (BORM Nº 173, de 27 de julio de 2013), modificada por la Orden de 16 de abril de 2015, del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación (BORM nº 94, de 25 de abril de 2015), y por la Orden de 24 de noviembre de 2017 (BORM nº 278, de 1 de diciembre de 2017), así como en la resolución de 21 de junio de 2021, de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones del programa Mixto de Empleo-Formación para jóvenes pertenecientes al Sistema Nacional de Garantía juvenil cuyas beneficiarias son Entidades Locales de la Región de Murcia, BORM Nº 144, de 25 de junio de 2021.

### **CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la citada Orden de 22 de julio de 2013, se constituirá una **Comisión de Selección**, que efectuará todo el proceso de selección y que estará formado por:

- **Presidente/a:** Juan Jose Egea Vera, Jefe Area Servicios Industriales  
Suplente: Norberto Albaladejo Hernandez, Técnico Aresa Servicios Industriales
- **Secretario/a:** D<sup>a</sup> Remedios Lucas Garre, Técnico Gestión Administrativa  
Suplente: Maria José Villaescusa Cánovas, Administrativa
- **Vocal1:** D. Jose Fernando Lorente García, Jefe Negociado Estadística, Población y Otros  
Suplente: D<sup>a</sup> Maria del Carmen Fernandez Martínez, Técnico Responsable de la Casa de Cultura y Biblioteca Municipal
- **Vocal2:** D<sup>a</sup> Maravillas Azorín Campos, Administrativo de Educación  
Suplente: D. Carlos Muñoz Zapata, Técnico Departamento Nuevas Tecnologías

La Comisión de Selección podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, que serán designados por la propia Comisión de Selección, en cualquier momento del proceso selectivo.



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



El Secretario/a de la Comisión levantará Acta de todos los acuerdos adoptados por la Comisión de Selección en el proceso de selección, y se dejará constancia en los tabloneros de el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones contra los mismos ante la Comisión de Selección.

Los recursos y reclamaciones que se pudieran suscitar contra la convocatoria, las bases, el procedimiento, o contra el resultado de la selección definitiva, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta y serán resueltos siguiéndose la tramitación que en derecho corresponda.

De la constitución, incidencias y acuerdos adoptados en todas sus sesiones se levantará acta por duplicado, de la que se remitirá un ejemplar, acompañado de la documentación correspondiente, a la unidad administrativa instructora del procedimiento del SEF, según lo previsto en el apartado 1, letras d y e), del Art. 15 de la de la citada Orden de 22 de julio de 2013.

## **PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.**

La convocatoria se realizará mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar y en la página web del Servicio Regional de Empleo y Formación ([www.sefcarm.es](http://www.sefcarm.es)) sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación.

Una vez publicada la convocatoria, las sucesivas comunicaciones a los/as aspirantes se llevarán a cabo a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

## **SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación en régimen laboral temporal del personal de apoyo administrativo y de formación necesario para el desarrollo del Programa Mixto de Empleo y Formación PMEF-GJ "E-ADMINISTRACION PINATAR-JOVEN" cuyos contenidos de formación se ajustarán al **Certificado de Profesionalidad "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales"**, Código **ADGG0408**, regulado por RD 645/2011 de 9 de mayo.

- 2 personas de apoyo administrativo, a media jornada, 20 horas semanales, con los que se formalizará un contrato de duración determinada
- 1 Formador/a, a jornada completa, 40 horas semanales, con el que se formalizará un contrato de duración determinada.

Para la selección del personal de apoyo administrativo y formador, se utilizará el procedimiento de convocatoria pública.

Este Programa Mixto de Empleo y Formación está subvencionado por el Servicio Regional de Empleo y Formación con fondos procedentes de la Administración General del Estado – Servicio Público de Empleo Estatal – y el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Servicio Regional  
DE EMPLEO y FORMACIÓN

### **TERCERA.- CONDICIONES DE LA CONTRATACION.**

El personal de apoyo administrativo, a media jornada, 20 horas semanales, con los que se formalizará un contrato según la legislación vigente. Realizarán las tareas de gestión administrativa, impartirán los módulos de formación complementaria, serán responsables de la Prevención y de la Ejecución y Justificación del Programa ante el Servicio Regional de Empleo y Formación hasta la total finalización del Proyecto.

El Formador/a, a jornada completa, 40 horas semanales, con el que se formalizará un contrato según la legislación vigente. Impartirá la formación del Certificado de Profesionalidad **Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales**, Código **ADGG0408**, regulado por RD 645/2011 de 9 de mayo. **La contratación del Formador/a está condicionada a la autorización por parte del SEF como docente acreditado/a para impartir el citado certificado de profesionalidad.**

La duración de los contratos será de 12 meses, y sin que puedan exceder de la fecha de finalización del Proyecto. El horario se adaptará a las necesidades de la formación y/o la obra a realizar.

Las retribuciones serán las establecidas en el Proyecto aprobado, siendo las condiciones laborales las fijadas por el Estatuto de los Trabajadores

#### **Singularidad en el proceso selectivo:**

Se seguirán los criterios y procedimientos establecidos por el SEF para la cobertura de ofertas de empleo, por lo que no será de aplicación la normativa establecida para los procedimientos de selección de personal de las distintas Administraciones públicas, aun cuando la entidad promotora sea un organismo público.

El personal de apoyo administrativo y el formador seleccionado no se considerarán incluidos en las correspondientes plantillas o relaciones de puestos de trabajo, por lo que no será precisa oferta de empleo público previa.

El personal de apoyo administrativo y el formador se regirá por el Estatuto de los Trabajadores, no siéndoles de aplicación el Convenio de este Ayuntamiento.

### **CUARTA.- REQUISITOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FORMADOR**

Se estará, según indica el art. 18.2 de la Orden de 22 de julio de 2013, a lo dispuesto en los puntos 1 y 2 del Anexo I de la misma.

- a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea de conformidad con 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, en su artículo 57; o extranjeros residentes en España, de acuerdo con lo establecido en la ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y su Reglamento de ejecución. En todo caso, los/as aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de los requisitos que se exigen en el puesto al que opta.
- d) No haber sido separado mediante despido procedente o expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el desempeño normal de las funciones propias del puesto.

#### **QUINTA: REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FORMADOR**

En aplicación de lo establecido en el Anexo I de la Orden de 22 de julio de 2013, del Presidente del Servicio de Empleo y Formación, por la que se aprueban las bases reguladoras y el procedimiento para la concesión de subvenciones del Programa Mixto Empleo – Formación, los requisitos específicos del personal de apoyo y formador **no serán computables a efectos de baremación** (salvo cuando haya requisitos alternativos y el/la candidato/a cumpla con más de uno; en este caso se baremará el/los más ventajosos para el/la aspirante).

#### **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:**

- Indistintamente Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

#### **PERSONAL FORMADOR:**

- Los establecidos en el perfil profesional de formador del certificado de profesionalidad **“OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” – ADGG0408:**

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y Gestión.
- Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 del área profesional de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y Gestión.



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



■ **Tener una experiencia mínima (no como docente) de 1 año en el ejercicio de la profesión a la que se refiere cada una de las unidades de competencia que recoge el certificado de profesionalidad, si cumple el requisito de la titulación o de 3 años si no lo cumple.**

■ Competencia pedagógica acreditada de acuerdo conforme a lo establecido en el Real Decreto 34/2008 según nueva redacción del Real Decreto 189/2013.

Para acreditar la competencia docente requerida, el personal formador deberá poseer formación metodológica o experiencia docente, acreditándose por alguno de los siguientes aspectos:

- Estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo o formación equivalente en metodología didáctica de formación para adultos.
- Estar en posesión del título oficial de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o Maestro en cualquiera de sus especialidades, o título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o título universitario oficial de postgrado en los citados ámbitos.
- Estar en posesión de cualquier titulación universitaria oficial distinta de las anteriores y además se encuentre en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.
- Estar en posesión del máster universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de profesor de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y escuelas oficiales de idiomas.
- Acreditar la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del R.D 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- Tener una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



## **SEXTA: ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FORMADOR**

Para la selección del personal de apoyo administrativo y formador, se utilizará el procedimiento de convocatoria pública.

El plazo de presentación de instancias y documentación será de **7 días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en la sede electrónica municipal (<https://sede.sanpedrodelpinatar.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

Las instancias, **Anexo I**, se presentarán dirigidas al Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el Registro General del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, o a través de cualquiera de las formas contempladas en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas, indicando el puesto al que se opta y que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria

En el supuesto de optar a los dos puestos se presentará una instancia por cada uno de ellos.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Vida laboral actualizada
- Currículum vitae
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en la base quinta de la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados (originales o fotocopias compulsadas), correspondiendo dicha aportación única y exclusivamente a los/as aspirantes, no quedando el Ayuntamiento obligado a comprobar aquellos que pudieran resultar incompletos o faltos de información.

En caso de no presentar la instancia directamente en el Registro General del Ayuntamiento, se enviará como máximo el día que finaliza el plazo, copia de la solicitud y la documentación presentada, por correo electrónico en la dirección **empleoyformacion@sanpedrodelpinatar.es**, indicando datos de contacto.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección elaborará una lista provisional de personas admitidas y excluidas que publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, dando un plazo de **3 días naturales** desde el día siguiente al de la publicación para subsanar los motivos de exclusión, en su caso, y fijando el lugar, fecha y hora para el inicio del proceso de selección.

En el caso de que no hubiera subsanaciones, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



## OBSERVACIONES:

- Los documentos admisibles serán originales o fotocopias compulsadas.
- No se valorarán los méritos aducidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- En todo caso, los requisitos específicos de acceso al puesto de trabajo deberán acreditarse junto con la solicitud.
- La acreditación de la experiencia y categoría laboral deberá hacerse mediante **contrato** de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral, e **informe de vida laboral actualizado**. En el caso de discrepancia entre el contrato de trabajo y la vida laboral, serán los órganos de selección los que establezcan la prevalencia entre ambos documentos. Asimismo, se tendrá en cuenta la jornada laboral reflejada en la vida laboral a efectos de cómputo de la experiencia.
- Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, y además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo, se acompañará con documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT o Certificación de Colegios Profesionales Oficiales) donde quede reflejada la actividad desarrollada.

## SEPTIMA.- PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FORMADOR

En aplicación del art. 18 de la citada Orden de 22 de julio de 2013, y según establece su Anexo I, punto 3, el proceso de selección para los puestos de personal de apoyo administrativo y formador, constará de dos fases y será el siguiente:

### 1ª FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

No serán computables a efectos de baremación los méritos exigidos como requisitos específicos contemplados en la base quinta, salvo cuando haya requisitos alternativos y el/la candidato/a cumpla con más de uno, en este caso se baremará los más ventajosos para el/la aspirante.

Los méritos justificados documentalmente, que hayan sido aportados junto con la solicitud de participación, antes de la finalización del plazo previsto para ello, serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:



## **A. APOYO ADMINISTRATIVO**

### **1.- Experiencia Laboral: (máximo 15 puntos)**

- 1.1.- Por experiencia laboral como Apoyo administrativo en Programas Mixtos de Empleo-Formación, Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo, Garantía Social o Formativa o Formación Profesional Ocupacional: 0,25 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.
- 1.2.- Por experiencia laboral en el ejercicio profesional en tareas de administración, en la administración pública quedando excluida en este apartado la experiencia en Programas Mixtos de Empleo-Formación, Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo, Garantía Social o Formativa o Formación Profesional Ocupacional: 0,25 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.
- 1.3.- Por experiencia laboral en el ejercicio profesional en tareas de administración, o tareas de formación en el sector privado: 0,25 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

### **2.- Formación: (máximo 12 puntos)**

- 2.1.- Por la realización de cursos de formación en relación con el desempeño del puesto convocado: 0,01 puntos por hora, con un máximo de 2 puntos por curso. Hasta un máximo de 6 puntos.
- 2.2.- Por la realización de cursos de formación en relación con la Metodología Didáctica, Informática, Prevención de riesgos laborales, Sensibilización ambiental, Economía Social y Autoempleo, Igualdad de Género, Recursos de búsqueda y mejora de empleo: 0,01 puntos por hora, con un máximo de 2 puntos por curso. Hasta un máximo de 6 puntos.

(No se valorarán cursos de duración inferior a quince horas)

### **3.- Otros méritos:(máximo 3 puntos)**

- 3.1.- Por experiencia docente en Programas Mixtos de Empleo-Formación, Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo, Garantía Social o Formativa o Formación Profesional Ocupacional: 0,15 puntos por mes completo trabajado. Máximo 3 puntos.



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



## **B. FORMADOR/A**

### **1.- Experiencia Laboral: (máximo 15 puntos)**

- 1.1- Por experiencia en el ejercicio profesional relacionado con la especialidad de la plaza a la que se opta, en PMEF, Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Garantía Social o Formativa o Formación Profesional Ocupacional: 0,70 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.
- 1.2- Por experiencia laboral en el ejercicio profesional relacionado con la especialidad de la plaza a la que se opta, en el sector privado o administración pública (excluido lo baremado en el apartado anterior): 0,35 puntos por cada mes complete trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

### **2.- Formación: (máximo 12 puntos)**

- 2.1- Por la realización de cursos de formación en relación con la especialidad: 0,01 puntos por hora, con un máximo de 2 puntos por curso. Hasta un máximo de 6 puntos.
- 2.2- Por la realización de cursos de formación en relación con la Metodología Didáctica, Prevención de Riesgos laborales, Sensibilización Ambiental e informática: 0,01 puntos por hora, con un máximo de 2 puntos por curso. Hasta un máximo de 6 puntos

(No se valorarán cursos de duración inferior a quince horas, ni aquellos en los que no se especifiquen las horas)

### **3.- Otros méritos:(máximo 3 puntos)**

- 3.1.- Por otra titulación del mismo nivel académico o superior a la exigida como requisito mínimo, y distinta a la que se ha presentado: 0,5 puntos por titulación, máximo 1,5 puntos.
- 3.2.- Por experiencia docente en otras especialidades relacionadas con la familia profesional de administración y gestión: 0,25 puntos por mes completo trabajado. Máximo 1,5 puntos.



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



## **2ª FASE: ENTREVISTA (MÁXIMO 6 PUNTOS)**

### **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FORMACIÓN:**

Se realizará una entrevista personal semiestructurada, en la que se podrán valorar, entre otros, la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta. Se valorará hasta un máximo de **6 puntos**.

Se podrá requerir a los/as candidatos/as que opten al puesto de apoyo administrativo la realización de un cuestionario sobre el programa de gestión de expedientes de formación (GEFE) con el que se gestiona el Programa. Se valorará hasta un máximo de **6 puntos**.

### **OCTAVA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FORMADOR Y LISTA DE ESPERA**

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores. Será seleccionado/a para la plaza, el/la candidato/a que alcance mayor puntuación total.

La Comisión de Selección queda facultada, en cualquier caso, para dejar desierta la plaza en el caso de no considerar a ningún/a candidato/a adecuado/a para el puesto.

Una vez finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección elaborará una lista que se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y contendrá los resultados del proceso de selección del personal de apoyo administrativo y formador y la lista de suplentes por orden de puntuación obtenida por el resto de aspirantes para cubrir las posibles vacantes del personal que se produzcan durante el desarrollo del proyecto, estableciendo un plazo de **3 días naturales** desde el día siguiente a su publicación para efectuar cualquier reclamación dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Transcurrido dicho plazo y una vez resultas las reclamaciones que se hubieran presentado, la Comisión de Selección hará pública la lista definitiva con las puntuaciones resultantes, así como la propuesta de contratación y la lista de reserva en su caso.

Las vacantes que pudieran producirse, serán cubiertas por aquellos candidatos/as integrados/as en la lista de reserva que establezca la Comisión de Selección y, de no existir reservas, se volverá a convocar conforme a los procedimientos previstos en la citada Orden de 22 julio de 2013.

Aquellas personas aspirantes propuestas por la Comisión de Selección que **no sean españolas**, deberán, además, acreditar documentalmente, con certificación oficial, el dominio del castellano hablado y escrito antes de su nombramiento. Si no pudieran acreditar dicho requisito, deberán superar una prueba práctica, que se convoque a tal efecto, sobre el dominio del idioma castellano, hablado y escrito.



Excmo. Ayuntamiento de  
San Pedro del Pinatar



Región de Murcia  
Consejería de Empleo,  
Investigación y Universidades



## **DECIMA: PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar está obligado a publicar en boletines oficiales, tablones de anuncios, página Web y otros medios de difusión las listas provisionales y definitivas de aspirantes admitidos y rechazados, así como los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Por ello, la participación en este proceso selectivo se materializará mediante presentación de solicitud donde se informará al aspirante sobre el tratamiento de sus datos y quedará constancia del consentimiento por parte de las personas aspirantes al tratamiento de los datos de carácter personal que nos faciliten y para la finalidad indicada anteriormente. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, los datos de carácter personal obtenidos en las solicitudes de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Gestión de Personal", responsabilidad de este Ayuntamiento. La información sobre dicho tratamiento, relativa a los fines, categoría de datos tratados, operaciones, plazos de conservación, comunicaciones de los datos, base jurídica y licitud del tratamiento, y otras informaciones asociadas, está documentada en el Registro de Actividades, que los interesados podrán consultar en la página web del Ayuntamiento <https://www.sanpedrodelpinatar.es/registro-de-tratamientos/>

Los participantes tendrán derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos y, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos, ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos. El Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar conservará los datos durante los periodos de retención legalmente establecidos, incluyendo el necesario para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Finalizados los plazos legales de retención, de reclamación, de rendición de cuentas, y cerrado administrativamente el proceso selectivo, los datos se destruirán de oficio o se anonimizarán a efectos de tratamiento histórico y estadístico.

Por otra parte, las personas solicitantes declararán que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para las mismas, y se les informará de que la falsedad u omisión de algún dato podrá suponer su exclusión del proceso selectivo.

## **UNDECIMA: INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS**

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases, de conformidad con la normativa vigente.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de selección serán resueltas por la Comisión de Selección, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa, una vez publicadas las listas definitivas de aprobados en los procesos de selección de personal o del alumnado trabajador.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

