



## Ayuntamiento de Patones

Expediente n.º: 477/2023

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR EL PUESTO DE INFORMADOR TURÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE PATONES CON CREACIÓN DE BOLSA

#### PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la contratación de personal laboral temporal para cubrir las necesidades del puesto de Informador Turístico del Ayuntamiento de Patones mediante concurso de méritos con entrevista personal:

<b>Servicio/Dependencia</b>	Concejalía de Cultura
<b>Denominación del puesto</b>	INFORMADOR TURÍSTICO
<b>Duración del contrato</b>	Temporal
<b>Naturaleza Personal Laboral</b>	Laboral
<b>Jornada</b>	Completa 16 horas/semana
<b>Horario</b>	Sábados, domingos y festivos domingo, a concretar.
<b>Retribuciones</b>	Las que corresponden a su categoría según lo señalado en el presupuesto 2024.
<b>Modalidad contractual</b>	Contrato máximo de 6 meses no prorrogable.
<b>Titulación exigible</b>	Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
<b>Sistema selectivo</b>	Concurso de méritos y entrevista personal.
<b>Nº de vacantes</b>	1
<b>Funciones a desempeñar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar del corte de la carretera para acceder a Patones de Arriba y aparcamiento disuasorio.</li><li>- Atender e informar al visitante.</li><li>- Venta de billetes de autobús lanzadera, control de ingresos y reporte a los servicios de recaudación municipales.</li><li>- Así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</li></ul>





## Ayuntamiento de Patones

---

### SEGUNDO. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es temporal a tiempo parcial. Para aquellas personas que sean convocadas de la bolsa, la modalidad del contrato será la temporal por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora a tiempo parcial o completo, según las necesidades del servicio y de acuerdo al artículo 15 del 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.

La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Patones hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

### TERCERO. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La convocatoria se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

### CUARTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional y profesional que habilite





## Ayuntamiento de Patones

---

para el ejercicio de la profesión y para el desarrollo de las funciones encomendadas.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida: Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
- f) Declaración responsable de no estar incurso en causas de incompatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

Las declaraciones responsables se presentarán conforme al ANEXO II y III.

### QUINTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIA.

Las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria (ANEXO I), en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el **plazo de 10 DÍAS HÁBILES** por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, pudiendo presentarse igualmente de forma presencial en el Registro general del Ayuntamiento de lunes a viernes hasta las 14:00 horas del último día del plazo correspondiente o telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://patones.sedelectronica.es/info.0> acorde al modelo del ANEXO I que podrá descargarse en la sede electrónica.





## Ayuntamiento de Patones

---

Asimismo, las bases íntegras de la convocatoria y los posteriores anuncios se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://patones.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios municipal.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **SEXTO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Junto al modelo normalizado de solicitud (ANEXO I) cumplimentado y firmado, y se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Fotocopia de Documento Nacional de Identidad o documento que le sustituya en vigor.
2. Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Documentación acreditativa de los méritos alegados:
  - Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas que tengan que ver con el puesto a desempeñar de Informador Turístico.
  - Informe de vida laboral actualizada para la valoración de la experiencia junto con fotocopias de los contratos, certificados o nombramientos para calificar los servicios prestados relacionados con el puesto de Informador Turístico.
  - Contratos de trabajo y/o certificados de empresa donde conste que se ha ejercido el puesto de Informador Turístico.

No será necesario la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando una declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la solicitud sin perjuicio de que en cualquier momento el Tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento de Patones puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

### **SÉPTIMO. ADMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentado en dicho plazo. Sólo se valorarán aquellos méritos que tengan algún tipo de vinculación con el puesto objeto de la contratación.





## Ayuntamiento de Patones

---

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo admitido ningún cambio posterior.

### **OCTAVO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://patones.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de **5 días hábiles** para subsanación.

También se publicará la composición nominal del Tribunal Calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://patones.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Igualmente se publicará la fecha de la fase de oposición.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://patones.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de la persona interesada.

La baremación de los méritos acreditados por los solicitantes, ordenándolos de mayor a menor puntuación, será publicada junto a las notas de la fase de oposición. Únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, publicándose su fecha de baremación. Contra el acuerdo del Tribunal, podrá presentarse recurso.

En caso de empate entre los aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor nota en el proceso de oposición o en el proceso de concurso, y si persiste, se llevará a cabo un sorteo, quedando acreditado en el expediente.





## Ayuntamiento de Patones

---

### **NOVENO. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **DÉCIMO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

El Tribunal de selección calificará los méritos aducidos y acreditados por los aspirantes conforme al baremo incluido en la convocatoria, fijando el orden de prelación de los mismos a efectos de la selección.

Se formará la bolsa con los que obtengan un mínimo de 10 puntos. No obstante, el Tribunal de selección podrá bajar la nota de corte para garantizar que haya un número mínimo de personas en la bolsa, quedando acreditado en el expediente y dando publicidad.

#### **1ª Fase: Concurso de méritos (hasta 60 puntos).**

Consistirá en la valoración por el Tribunal de selección de los méritos alegados por los aspirantes como experiencia, titulaciones académicas o profesionales, diplomas, cursos.





## Ayuntamiento de Patones

---

### **Valoración experiencia: 30 puntos máximo.**

- Contrato de trabajo y/o nombramiento como Informador Turístico en Administraciones Públicas: 1 punto/mes trabajado.
- Contrato de trabajo como Informador Turístico empresa privada: 0,30 puntos/mes trabajado.

La experiencia se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo, certificado de funciones y vida laboral actualizada. Se valorará en jornadas completas según lo contemplado en la vida laboral.

### **Valoración formación: 30 puntos máximos.**

**Formación general:** Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Se valorarán cursos de idiomas con nivel superior a B1 mediante certificados debidamente acreditadas de Centros Oficiales.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Menos de 20 horas: 0,5 puntos.
- De 20 a 50 horas: 1 punto.
- De 51 a 80 horas: 2 puntos.
- De 81 a 150 horas: 3 puntos.
- De 151 a 250 horas: 4 puntos.
- Más de 250 horas: 5 puntos.

A efectos de equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 10 horas para el resto de créditos reconocidos.

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En los cursos que no se acredite el número de horas no se asignará puntuación.

En ningún caso el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los





## Ayuntamiento de Patones

---

alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes. La titulación académica precisa para poder presentarse a la convocatoria no podrá tenerse en cuenta en la fase de concurso.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

La formación presentada como requisito para acceder a la convocatoria no computa como mérito.

La experiencia profesional se valorará en función de los días completos trabajados, los cuales vienen reflejados en la vida laboral.

No se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que no hayan superado la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

Todos los méritos alegados, así como la documentación que los acredite, deberán poseerse antes de que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el periodo de contratación.

### **2ª Fase: Entrevista Personal (hasta 40 puntos).**

Consistirá en la valoración por el Tribunal de selección de acuerdo a la capacidad de los aspirantes para el desempeño del puesto. Valorándose su capacidad y competencia de acuerdo a una batería de preguntas a contestar por todos los aspirantes.

- **Valoración para responder a situaciones de conflicto: 10 puntos máximos.**
- **Valoración de capacidad resolutoria: 10 puntos máximos.**
- **Valoración de capacidad de atención al usuario: 10 puntos máximos.**
- **Valoración de capacidad asertiva y empática: 10 puntos máximos.**







## Ayuntamiento de Patones

---

### **UNDÉCIMO. CALIFICACIÓN.**

La puntuación final será la correspondiente a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de las que consta el procedimiento de selección, siendo la puntuación máxima de 100 puntos.

Se formará la bolsa con los que obtengan un mínimo de 10 puntos.

### **DUODÉCIMO. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y Tablón de anuncios.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no lo fuera, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.





## Ayuntamiento de Patones

---

### DECIMOTERCERO. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado con un mínimo de 10 puntos a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas bajas por enfermedad, maternidad, etc. o por circunstancias de la producción. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

Finalizado el contrato, el trabajador se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo, ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, éste se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo tras la contratación inmediatamente anterior.

La forma de localización será la telefónica. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada. Si en ese intervalo no fuese posible el contacto se acudirá a la persona siguiente. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Los aspirantes que rechacen el puesto de trabajo ofertado serán excluidos de la Bolsa de Trabajo, salvo por lo dispuesto a continuación:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.





## Ayuntamiento de Patones

---

Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo, en las siguientes circunstancias:

- En el supuesto que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta, la no comparecencia del aspirante en un plazo de 24 horas desde el llamamiento.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratado.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad
- La falsedad en la documentación presentada, o aquellas personas que hayan sido separadas mediante despido firme con el Ayuntamiento de Patones.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato en el plazo de 24 horas desde que se le requiere la documentación preceptiva para la formalización del contrato.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La Bolsa formada de acuerdo con la presente convocatoria tendrá una vigencia indefinida hasta que se agoten los candidatos pudiéndose entonces abriéndose plazo para su actualización cuando las necesidades del servicio lo demanden.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

### **DECIMOCUARTO. CONTRATACIÓN.**

La adjudicación de puestos de trabajo laboral temporal, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos el presente proceso selectivo para cubrir las plazas de personal laboral temporal indicadas en estas bases, las personas aspirantes que lo hubieran superado y hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral temporal, previa resolución del órgano municipal competente, debiendo formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación. Existe plazo de periodo de prueba un mes.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos señalados en estas bases, el órgano competente de la Corporación resolverá la contratación.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.





## Ayuntamiento de Patones

---

La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente.

Se procederá a la contratación y al nombramiento de personal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Patones, atendiendo el orden que establezcan las listas.

### **DECIMOQUINTO. INCOMPATIBILIDADES.**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DECIMOSEXTO. INCIDENCIAS.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en un lugar diferente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

---





## Ayuntamiento de Patones

### ANEXO I – SOLICITUD

<b>Nombre:</b>
<b>1º Apellido:</b>
<b>2º Apellido:</b>
<b>NIF:</b>
<b>Correo electrónico:</b>
<b>Dirección:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Medio de notificación:</b> Papel ( ) o Electrónico ( )

#### DOCUMENTACIÓN:

<b>Exigido en la convocatoria:</b>	<b>Documentos aportados:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad o documento que le sustituya en vigor.</li><li>- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.</li><li>- Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas que tengan que ver con el puesto de Informador Turístico.</li><li>- Informe de vida laboral actualizada para la valoración de la experiencia junto con fotocopias de los contratos, certificados o nombramientos para calificar los servicios prestados relacionados con el puesto de Informador Turístico.</li><li>- Contratos de trabajo y/o certificados de empresa donde conste que se ha ejercido el puesto de Informador Turístico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al proceso de selección de INFORMADOR TURÍSTICO y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**Autorización para tratamiento de datos personales SI  NO**





## Ayuntamiento de Patones

Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los sistemas de Información del Ayuntamiento de Patones. Conservaremos sus datos mientras se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y oposición. También, siempre que sea posible técnicamente, tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos pueden realizar una solicitud escrita junto con una fotocopia de su DNI a [ayuntamiento@patones.net](mailto:ayuntamiento@patones.net) En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es))

### SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE PATONES

En.....a.....de.....de 202\_\_.

Firmado.





## Ayuntamiento de Patones

### ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE

Dº/Dª..... con NIF n.º....., declaro poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales para el desempeño de las funciones incluidas en las bases de la convocatoria **para cubrir un puesto de INFORMADOR TURÍSTICO para el Ayuntamiento de Patones**, además de todos los demás requisitos que aparecen en ella.

En.....a.....de.....de 202\_\_.

Firmado





## Ayuntamiento de Patones

### ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE

D.D<sup>a</sup>.....con NIF n.º.....,

#### DECLARO:

- Poseer la capacidad funcional y profesional que habilite para el ejercicio de la profesión y para el desarrollo de las funciones encomendadas de la plaza de **INFORMADOR TURÍSTICO** que determina la base primera de esta convocatoria
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causas de incompatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En.....a.....de.....de 202\_\_.

Firmado

