

SECCIÓN SEXTA

Núm. 5191

AYUNTAMIENTO DE SÁDABA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 27 de julio de 2020 las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar de turismo de la Oficina de Turismo de Sádaba, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE TURISMO DE LA OFICINA DE TURISMO DE SÁDABA

Primera. — Objeto de las bases.

Es objeto de las presentes bases la creación de la bolsa de trabajo de auxiliar de turismo de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Sádaba (grupo C2, nivel 13).

La presente convocatoria se fundamenta en la carencia de personal disponible en bolsa de trabajo para hacer frente a las necesidades que pudieran surgir (bajas médicas, vacaciones, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio), con el objeto de evitar que cuando surja una situación de necesidad no se pueda proceder a cubrir la misma.

La bolsa de trabajo que se forme sustituirá cualquier otra bolsa anterior que tenga la misma finalidad.

Asimismo, con la presente bolsa también se podrán cubrir puestos de similares o de iguales características que se oferten, por encontrarse vacantes o para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Segunda. — Modalidad de contratación.

El contrato aplicable será el de obra o servicio determinado, regulado en el 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. Las contrataciones que se efectúen serán en la modalidad de contrato laboral temporal, por el tiempo imprescindible, y a jornada completa o tiempo parcial, en función de las necesidades del servicio.

La distribución de la jornada y horario se realizará de conformidad con el calendario, servicios y horario vigentes en cada momento para la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Sádaba.

Tercera. — Vigencia de la bolsa de trabajo.

La bolsa regirá durante el período de un año, con posibilidad de prórroga, en tanto no se apruebe una nueva bolsa de trabajo o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma, hasta un máximo de cinco años. Hasta que el Ayuntamiento convoque un nuevo proceso de selección de personal, la actual bolsa se entenderá prorrogada de forma automática, sin necesidad de dictar resolución municipal.

Cuarta. — Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56.1 y 56.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.



d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

e) No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

f) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FP de 1.º Grado, o título equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y, además, se adjuntará al título traducción jurada.

g) Tener un perfecto dominio del idioma castellano. Caso de extranjeros cuya lengua materna no sea el castellano o se dude, se podrá celebrar una entrevista previa para comprobar dicho extremo.

Quinta. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias requiriendo tomar parte en el procedimiento de selección para acceso a la bolsa de trabajo, en las que los aspirantes hagan constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Sádaba, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOPZ.

La instancia se ajustará al modelo del anexo I recogido en las presentes bases y deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de extranjeros, equivalente.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo II).

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (anexo II).

f) Declaración jurada o promesa 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan 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 sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (anexo II).

No se admitirán los méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias.

Los documentos enumerados podrán ser fotocopias, salvo la solicitud que deberá ser original firmada por el aspirante. No obstante, el Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento que el aspirante aporte el original de los documentos presentados o alegados, para comprobar su veracidad; en el supuesto de que no se presente



el original o no se acredite la veracidad de los documentos o hechos alegados, el aspirante será eliminado de la presente convocatoria, sin perjuicio de las responsabilidades a que pudieran dar lugar su actuación.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá solicitar de los aspirantes cualquier otra documentación que considere precisa para comprobar los méritos alegados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y documentación aportada, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La falsedad en los datos facilitados implicará la exclusión automática del proceso selectivo.

Los restantes anuncios y resoluciones que se dicten en el proceso de selección se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sádaba y en su sede electrónica: sadaba.sedelectronica.es.

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las presentes bases en todos sus términos.

Sexta. — Admisión/exclusión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sádaba y en su sede electrónica <https://sadaba.sedelectronica.es>, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y la composición del tribunal calificador.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos/as del proceso de selección para la creación de la bolsa de trabajo objeto de las presentes bases.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sádaba y sede electrónica <https://sadaba.sedelectronica.es>.

Séptima. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador será nombrado mediante decreto de la Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma:

- Presidente.
- Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del tribunal es a la vez secretario, de manera que al actuar de secretario tiene voz y no voto, pero al actuar como miembro del tribunal tiene voz y voto.

Cuando se publique la lista provisional de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominativa del tribunal.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superar al exigido para el acceso a estas plazas.

Las funciones de presidencia y de secretario del tribunal de selección en ausencia del presidente y del secretario serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su nombramiento y se hará constar en el acta.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las

circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava. — Sistemas de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido aportados documentalmente por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración final del proceso de selección será la suma del resultado obtenido en cada uno de los siguientes apartados, pudiendo obtener hasta un máximo de 10 puntos. La puntuación mínima para acceder a la bolsa será de 2 puntos, de conformidad con lo regulado en la base novena, y haber sido calificado por el tribunal como idóneo para el puesto de trabajo, conforme al apartado C) de la presente base.

A) **FORMACIÓN:** Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

A.1. Por poseer título superior al exigido en la convocatoria (solo puntuará el nivel más alto de titulación alegada). Máximo 2 puntos:

Titulación	Puntos
Graduado, Diplomado, Máster, Doctor relacionado directamente con Turismo, o equivalente	2,00

A.2. Por formación en idiomas extranjeros, inglés y francés, homologado al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa (solo puntuará el nivel más alto alegado en cada idioma). Máximo 2 puntos:

Nivel	Puntos
Nivel B2 o equivalente, por cada idioma	0,75
Nivel C1 o equivalente, por cada idioma	1,00

A.3. Por estar habilitado como guía de turismo por alguna comunidad autónoma (solo puntuará una habilitación). Máximo 1,50 puntos:

Nivel	Puntos
Guía de turismo de Comunidad Autónoma	0,75
Guía de turismo de la Comunidad Autónoma de Aragón	1,50

A.4. Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo y sus funciones realizado en los últimos diez años (tomándose como fecha de referencia, la última de presentación de solicitudes y fecha de finalización del curso). Máximo 0,50 puntos:

Número de horas	Puntos
De 25 o más horas	0,05
De 50 o más horas	0,12
De 75 o más horas	0,25
De 100 o más horas	0,40

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la formación está directamente relacionada con el sector turístico y con las funciones de auxiliar de turismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.



Se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes, siempre que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas u homologadas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso, los aspirantes deberán aportar, junto al curso, seminario, etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos, o en los que dicho extremo figura fuera de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas.

En los cursos que vinieran expresados en créditos se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

Las acreditaciones de los cursos deberán estar en castellano o traducidas por la propia institución que acredite.

La formación reseñada (apartado A) podrá acreditarse mediante fotocopia de los títulos, cursos y/o certificados, sin perjuicio de su acreditación, mediante los documentos originales, en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

B) *EXPERIENCIA PROFESIONAL*: Se valorará con un máximo de 4 puntos.

Por servicios prestados como auxiliar de turismo u otros puestos relacionados con el sector turístico y con las funciones objeto del puesto de trabajo en cualquier Administración Pública y/o empresa privada, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino:

B.1. En Administración Pública, por cada mes completo: 0,10 puntos.

B.2. En entidades privadas, por cada mes completo: 0,03 puntos.

A los efectos de baremación, los meses se computarán por treinta días, siendo posible acumular días de diferentes contratos para completar un mes o meses.

Para la valoración de los servicios prestados a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la duración de la jornada contratada en relación a la jornada completa (37,5 horas). Por esa razón, la puntuación aplicable será objeto de la correspondiente reducción proporcional.

Cuando dentro de un mismo mes el interesado acredite diferentes trabajos a tiempo parcial, la valoración resultante de la acumulación de los mismos no podrá ser en ningún caso superior a la que correspondería de haber sido realizados en el seno de una única jornada completa.

LA JUSTIFICACIÓN (APARTADO B) SERÁ LA SIGUIENTE:

Se acreditarán los servicios prestados con la presentación del informe de vida laboral (original), que deberá ir acompañado de las correspondientes fotocopias de los contratos de trabajo o documentos acreditativos de la prestación del referido servicio, o en su caso, certificado/s de los servicios prestados emitido/s por la Administración en la que se prestara el servicio. No obstante, los originales de las fotocopias que se hayan podido presentar se aportarán en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

El informe de vida laboral por sí solo no tendrá validez.

C) *ENTREVISTA*:

Realizada la valoración de méritos, y antes de efectuar la selección, se realizará entrevista para valorar la idoneidad del candidato al puesto de trabajo entre aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima necesaria para acceder a la bolsa.

En esta fase, el tribunal podrá formular al aspirante preguntas orientadas a conocer su grado de aptitud personal para el desempeño del puesto de trabajo ofertado:

—Variables personales: Características, aptitudes y habilidades personales; en esta parte el tribunal podrá llevar a cabo alguna prueba relacionada con la atención al cliente, redacción de textos, organización oficina, etc.

—Conocimiento de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

—Exposición opcional en inglés o francés de los atractivos turísticos de Sádaba.

Aquellos que superen esta fase serán calificados por el tribunal como idóneos para ejercer el puesto de trabajo.



Novena. — *Calificación.*

Aprobarán el proceso de selección y podrán entrar a formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliar de turismo aquellos aspirantes que hayan obtenido más de 2 puntos en la calificación final resultante de la suma de los puntos otorgados por aplicación de los méritos descritos en los apartados A) y B) de la base octava y hayan sido calificados como idóneos por el tribunal tras la realización de la entrevista.

Si no alcanzaran la puntuación de 2 puntos reseñada en el apartado anterior o no han sido calificados como idóneos por el tribunal, no podrán entrar a formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliar de turismo, y quedarán fuera de la misma, pasando a tener la calificación de eliminados.

El orden de clasificación definitiva será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en experiencia profesional y formación, siempre y cuando la suma de ambas sea superior a 2 puntos.

En caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes por puntuación obtenida se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) PRIMER CRITERIO: Se tendrá en cuenta la valoración de la formación, resolviéndose el empate en favor del aspirante que tuviese mayor puntuación en el apartado A.1 (titulaciones); si persistiese el empate se pasará al siguiente apartado A.2 (idiomas), y, si fuese preciso, al tercer apartado previsto A.3.

b) SEGUNDO CRITERIO: De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor valoración en servicios prestados a Administraciones Públicas (apartado B.1), y si persistiese, se dirimirá teniendo en cuenta la valoración de los servicios prestados en la empresa privada (B.2).

c) Si aún subsistiese el empate, se resolverá por sorteo público.

Décima. — *Publicación de los resultados.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal elaborará la propuesta de la bolsa de trabajo en función de los resultados obtenidos, ordenándola de mayor a menor puntuación, y los resultados se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sádaba y en su sede electrónica <https://sadaba.sedelectronica.es>, abriéndose entonces un plazo para formular alegaciones.

En todo caso, a efectos de cómputo de plazos, se entenderá constituida la bolsa por resolución de la Alcaldía publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sádaba y en su sede electrónica <https://sadaba.sedelectronica.es>.

La constitución de las bolsas de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento a formalización del contrato temporal que en su caso proceda por el orden establecido y siempre que se den las circunstancias para las que se ha constituido la bolsa.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor puntuación en la misma y por estricto orden en la misma.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

a) El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán dos llamadas más en una hora distinta dentro del mismo día (en horario de 9:00 a 14:00); si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, pasando el anterior a ocupar el último lugar de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

N P O B

—Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

—Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

—Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose con la documentación que acredite la situación.

En caso de que, siendo justificadas, no se acredite documentalmente la causa, en el plazo señalado al efecto, se considerará causa de exclusión de la bolsa.

De rehusar la oferta sin que conste justa causa, el responsable del llamamiento dejará constancia en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzcan un despido voluntario en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma.

El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente documentación:

a) Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

b) Certificado que acredite la no existencia de antecedentes por delitos sexuales en el caso de trabajos que impliquen el contacto con menores.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

La resolución de contratación será efectuada por decreto de Alcaldía.

Duodécima. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Sádaba con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Si lo desea puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, plaza de Aragón, 1, 50670 Sádaba (Zaragoza).

Decimotercera. — Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 15/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Decimocuarta. — Recursos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://sadaba.sedelectronica.es>, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Sádaba, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de



lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sádaba, a 27 de julio de 2020. — El alcalde, Santos Navarro Giménez.

ANEXO I

Solicitud del interesado

Don/Doña, con DNI núm. y con domicilio a efectos de notificaciones en, teléfono y correo electrónico

EXPONE:

- Que está interesado en participar en el proceso de selección para la bolsa de trabajo de auxiliar de turismo de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Sádaba.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos necesarios para poder participar en la convocatoria, en los términos recogidos en las presentes bases.

- Y acompaño a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del título exigido.

- Documentación para la valoración de los méritos.

- Currículum profesional.

- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones (anexo II).

- Declaración jurada o promesa 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 empleo público (anexo II).

- Declaración jurada o promesa de no haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (anexo II).

Es por ello que SOLICITA:

Ser admitido/a para participar en el proceso de selección al que se refiere la presente instancia.

En, a de de 2020.

Fdo.:

En cumplimiento de la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Sádaba le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, plaza de Aragón, 1, 50670 Sádaba (Zaragoza).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SÁDABA.



N
P
O
B

ANEXO II

Declaración responsable

Yo, don/doña, con DNI núm., DECLARO bajo mi responsabilidad que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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 me hallo 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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro estado, se declarará 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.

c) No he sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Lo que declaro responsable en Sádaba, a de de 2020.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SÁDABA.