Ayuntamiento
VELILLA DEL RIO CARRION
C.I.F.: P - 3419900 - J • C.P.: 34886 • (Palencia)
N.R.E.L.: 01341991

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

Belinda Mencía Solla (1 de 1)
Alcaldesa
Fecha Firma: 08/07/2020
HASH: 3aa02b558e44088b40d6528eb5a655c3

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS ENCARGADOS PARA LA OFICINA DE TURISMO MUNICIPAL EN RÉGIMEN DE CONTRATACION LABORAL TEMPORAL

Primera. - OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección de dos encargados para la oficina de turismo municipal, como personal laboral temporal, con carácter de urgencia, a tiempo parcial (50% de la jornada completa), para desarrollar las funciones propias de dicho puesto.

Los puestos se cubrirán con contratos laborales temporales de duración determinada para la cobertura de las necesidades del Ayuntamiento. Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica.

El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, mediante el sistema abreviado de selección de personal, debido a la urgente necesidad de incorporación del personal descrito en las presentes bases, mediante publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web / sede electrónica municipal.

Segunda. – CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS

La modalidad de los contratos a formalizar será la de "contrato por obra o servicio determinados", cuya duración vendrá condicionada por la duración de la obra o servicio objeto del mismo, siendo exclusivamente para la temporada de verano del año 2020. La duración máxima será de dos meses.

En relación a la campaña de verano de 2020, la formalización y duración de los contratos quedará supeditada, en todo caso, a las decisiones que por las autoridades competentes se adopten en materia de seguridad, con motivo de la crisis sanitaria del COVID-19.

La categoría profesional será la de auxiliar administrativo del sector de oficinas y despachos. El número de plazas será de dos.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial (50% de la jornada completa), conforme al horario municipal de apertura de la oficina de turismo municipal, o bien las horas previas o posteriores necesarias para las actuaciones de preparación de las tareas a desempeñar. Estarán sujetos a principios de flexibilidad horaria y disponibilidad, así como a las exigencias que vengan impuestas por la propia naturaleza de las funciones a desarrollar.

Las funciones a desempeñar por las personas contratadas serán aquellas que se adecúen y sean conformes con sus categorías profesionales, siguiendo al efecto las órdenes e instrucciones del personal que

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

Ayuntamiento
VELILLA DEL RIO CARRION
C.I.F.: P - 3419900 - J • C.P.: 34886 • (Palencia)
N.R.E.L.: 01341991

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

ejerza la jefatura en los respectivos departamentos municipales en los que presten sus servicios, siendo, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- Prestación de información al público relativa, entre otros aspectos, a transporte, alojamiento, empresas turísticas, servicios, monumentos, recursos naturales, rutas turísticas, espectáculos y eventos culturales.
- Atención no presencial mediante teléfono, correo postal y correo electrónico.
- Difusión del patrimonio artístico y cultural del municipio, de la comarca y de la región.
- Tramitación administrativa y, en su caso, resolución de las solicitudes relacionadas con la oficina de turismo, tales como rutas senderistas, permisos...
- Actualización de los dossiers de información turística y distribución y control de material informativo.
- Cumplimentación de partes de estadísticas.
- Colaboración en la organización de diferentes eventos, tales como jornadas, ferias, festividades...
- Coordinación y gestión de grupos de visitas a los destinos.
- Realizar actividades de dinamización turística para las que fueran requeridos puntualmente.
- Colaboración en las labores de acondicionamiento del local, montaje y desmontaje de las exposiciones temporales que se celebren en el mismo.
- Elaboración de una memoria de la actividad realizada, con ocasión de la finalización del contrato.

Para el cálculo de las retribuciones salariales a percibir se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo de oficinas y despachos. El salario bruto mensual a jornada completa es de 1.000´06 euros, por lo que el salario correspondiente a la jornada parcial será proporcional a la jornada establecida.

Tercera. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes, para ser admitidos, deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Ser español, o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de español o de nacional de algún estado miembro de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

   Asimismo, podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos al efecto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

Ayuntamiento
VELILLA DEL RIO CARRION
C.I.F.: P - 3419900 - J • C.P.: 34886 • (Palencia)
N.R.E.L.: 01341991

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

social.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder del límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y, por tanto, no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones a desarrollar.

d) 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.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) Disponer de certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor.

g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán reunirse desde el último día del plazo de presentación de instancias, mantenerlos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo indicado en las presentes bases.

Cuarta. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Velilla del Río Carrión y se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento (Plaza Mayor N.º 1 de Velilla del Río Carrión) o a través de los medios legalmente previstos, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web / sede electrónica municipal.

Si la solicitud se presentara en un registro diferente al municipal, deberá justificarse fehacientemente la fecha y hora de la imposición del envío de la solicitud, comunicándolo mediante fax (979.86.12.29), antes de la fecha de expiración del plazo. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la instancia de solicitud, si ésta es recibida con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de solicitud.

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

Ayuntamiento
VELILLA DEL RIO CARRION
C.I.F.: P - 3419900 - J • C.P.: 34886 • (Palencia)
N.R.E.L.: 01341991

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

Para concurrir al proceso de selección se deberá presentar la siguiente documentación:

- Modelo de solicitud, según Anexo I.
- Fotocopia compulsada, o documento original para su compulsa, del documento de identificación que proceda: DNI, pasaporte o documentación de residencia en vigor.
- Informe de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Copias compulsadas, o documentos originales para su compulsa, de los títulos especificados en la base correspondiente (*Requisitos de los aspirantes*).
- Copias compulsadas, o documentos originales para su compulsa, de los documentos que acrediten los méritos valorables por el Tribunal: no serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia compulsada.

  Los contratos de trabajo o certificados de empresa deberán ir acompañados obligatoriamente de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

  Los contratos o certificados de empresa expedidos por una Administración Pública se podrán acompañar, en sustitución del documento de vida laboral, por certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

Estos documentos se deberán presentar necesariamente para poder valorar las circunstancias personales del solicitante, entendiéndose que la persona solicitante renuncia al baremo de los puntos correspondientes si no presenta, junto con la solicitud, la documentación prevista como valorable. Sólo se tendrán en cuenta aquellas circunstancias declaradas con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, no pudiendo subsanarse omisiones en las circunstancias declaradas con posterioridad a ese momento.

La documentación aportada que haya sido redactada en otro idioma diferente al castellano, deberá venir traducida por el organismo oficial competente.

La presentación de las instancias conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases. El hecho de presentar la solicitud e, incluso, superar las pruebas, no creará derecho alguno del aspirante seleccionado en caso de incumplimiento de requisitos o de observarse inexactitud o falsedad en la documentación aportada. El hecho de figurar en una relación de personas admitidas no supone que se reconozca a éstas la posesión de los requisitos exigidos.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante del proceso, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios que hubiesen sido alegados por el aspirante en la solicitud, serán objeto de comprobación por el órgano de selección antes de la formalización de la contratación, si de ella se desprendiera inexactitud, falsedad o incumplimiento de los requisitos, los candidatos decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

Ayuntamiento
VELILLA DEL RIO CARRION
C.I.F.: P - 3419900 - J • C.P.: 34886 • (Palencia)
N.R.E.L.: 01341991

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

Quinta. – ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web / sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla del Río Carrión.

El plazo de subsanación de defectos que se concederá a los excluidos, será de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada lista. Transcurrido este plazo sin efectuarla, se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición.

Finalizado el plazo de subsanación se dictará una nueva Resolución por la Alcaldía en la que se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios y página web / sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla del Río Carrión.

Sexta. – TRIBUNAL CALIFICADOR

La Sra. Alcaldesa designará, mediante Resolución que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web / sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla del Río Carrión, el Tribunal Calificador, que tendrá la siguiente composición:

- Presidente: un empleado municipal o de cualquier otra Administración.
- Tres vocales: designados entre empleados municipales o de cualquier otra Administración.
- Secretario: el de la Corporación o personal de la misma en quien delegue, actuando con voz y sin voto.

Se designarán suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los titulares. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador. 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.

A solicitud del Tribunal podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

El número de miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco. Asimismo, la totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Para cada miembro del Tribunal se designará un suplente.

En la misma Resolución que se designe la composición del Tribunal, se determinará la fecha en la que se efectuará la baremación de méritos.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

Ayuntamiento
VELILLA DEL RIO CARRION
C.I.F.: P - 3419900 - J • C.P.: 34886 • (Palencia)
N.R.E.L.: 01341991

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

lo no previsto en estas bases, incluyendo la resolución de las dudas o reclamaciones que pudieran originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Séptima. – SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos.

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

- **Formación**:
  - **Titulación:** se valorará estar en posesión de alguna titulación superior, relacionada con el puesto de trabajo, a la exigida como requisito en las presentes bases, según la siguiente baremación (hasta un **máximo de 2 puntos**):
    - Máster oficial: **2 puntos.**
    - Licenciatura, Diplomatura o Grado: **1´5 puntos.**
    - Ciclo Formativo de Grado Superior. **1 punto.**
    - Ciclo Formativo de Grado Medio: **0´5 puntos.**

    La titulación académica no es acumulativa, por lo que solamente se puntuará el título o diploma de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.
  - **Cursos:** se valorarán aquellos cursos que guarden relación con las funciones de la categoría que se selecciona, conforme a la siguiente baremación (hasta un **máximo de 0´50 puntos**).
    - Si tienen una duración hasta 39 horas: **0,05 puntos** por curso.
    - Si tienen una duración entre 40 a 59 horas: **0,10 puntos** por curso
    - Si tienen una duración entre 60 a 99 horas: **0,15 puntos** por curso
    - Si tienen una duración entre 100 a 299 horas: **0,20 puntos** por curso.
    - Si tienen una duración entre 300 a 599 horas: **0,30 puntos** por curso.
    - Si tienen una duración superior a 600 horas: **0,40 puntos** por curso.

    Se computarán únicamente los cursos que hayan sido impartidos por entidades públicas, sindicatos o entidades privadas, pero en este último caso deberán estar reconocidos por una Administración Pública.

    El cómputo de meses se hará por mes completo. No se computará el tiempo menor a un

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

mes a los efectos de valorar los méritos.

Si la duración de la actividad formativa se indicase en créditos, se entenderá que cada crédito computa como diez horas. En aquellos casos en los que no se acredite el número de horas, no se asignará puntuación alguna.

Las actividades formativas, tales como jornadas, seminarios, debates... no serán objeto de valoración.

- **Conocimiento de idiomas:** se valorará estar en posesión de alguna titulación de idiomas, inglés, francés o alemán, expedida por un centro de carácter público o privado reconocido oficialmente y con validez académica en España, según la siguiente baremación (hasta un **máximo de 4 puntos**):
  - Nivel Básico (A1-A2): **1 punto.**
  - Nivel Intermedio (B1-B2): **1´5 puntos.**
  - Nivel Avanzado (C1-C2): **2 puntos.**

  Deberá acreditarse documentalmente la titulación oficial de cada idioma cuya baremación se pretenda.

- **Experiencia:**
  - Experiencia profesional obtenida realizando tareas con igual categoría o superior y relacionados directamente con trabajos similares a los que son objeto de esta selección, conforme a la siguiente baremación (hasta un **máximo 5 puntos**):
    - Por cada mes de servicios remunerados prestados en Ayuntamiento: **0,10 puntos.**
    - Por cada mes de servicios remunerados prestados en cualquier otra Administración Pública: **0,10 puntos.**

    Aquellos contratos de trabajo que no especifiquen claramente la denominación del puesto de trabajo no se tendrán en cuenta en la valoración de la experiencia.

En cualquier momento del proceso de selección podrá recabarse formalmente a los solicitantes las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una correcta valoración.

En caso de que se produjera un empate entre varios aspirantes, se resolverá según el siguiente orden:

- En primer lugar, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia.
- En segundo lugar, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación.
- Finalmente, si continuase el empate, se dirimirá mediante sorteo.

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

Ayuntamiento
VELILLA DEL RIO CARRION
C.I.F.: P - 3419900 - J • C.P.: 34886 • (Palencia)
N.R.E.L.: 01341991

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

Octava. – CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE CANDIDATOS Y BOLSA DE EMPLEO

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma ponderada de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de valoración.

Realizado el proceso de selección, el Tribunal conformará la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación alcanzada y elevará la misma a la Alcaldía-Presidencia, con propuesta de contratación a favor de quienes hubiesen alcanzado las mayores puntuaciones.

La relación de personas propuestas para la contratación se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web / sede electrónica municipal, incluyendo el día, hora y lugar en el que los aspirantes formalizarán el contrato, así como cualquier otra incidencia que se considere conveniente recoger.

Previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos y circunstancias personales acreditadas mediante aportación de la documentación exigida, se dictará Resolución de la Alcaldía por la que se acordará la contratación de las personas seleccionadas.

A continuación, se formalizará contrato de trabajo temporal para cada uno de los puestos ofertados bajo la modalidad de contrato por obra o servicio determinado.

En relación al resto de aspirantes, se recogerá una lista que permanecerá a efectos de bolsa de trabajo válida solamente para la temporada de verano del año 2020. Si alguno de los candidatos propuestos no reuniera los requisitos para su contratación podrán ser contratados los siguientes, según la citada lista de aspirantes, siguiéndose el mismo criterio si durante el periodo de contratación el servicio quedara vacante por parte del contratado. La no aceptación de un contrato de forma injustificada, supondrá la automática exclusión de la lista de aspirantes que lo haya rechazado. La no aceptación de un contrato de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará que el aspirante pase al último lugar en la lista.

Novena. – PUBLICIDAD DEL PROCESO

El Ayuntamiento de Velilla del Río Carrión publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web / sede electrónica la convocatoria y las bases de selección, la composición del Tribunal Calificador y la fecha en la que se efectuará la baremación de méritos, las listas provisionales y definitivas de los candidatos y la propuesta de contratación.

Cualquier aviso y citación que el Tribunal Calificador o el órgano de selección haya de hacer en relación al proceso de selección, se realizará por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de la página web / sede electrónica municipal.

Décima. – INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

Ayuntamiento
VELILLA DEL RIO CARRION
C.I.F.: P - 3419900 - J • C.P.: 34886 • (Palencia)
N.R.E.L.: 01341991

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

Décimo primera. – RECURSOS

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados. Asimismo, podrán ser objeto de impugnación, las resoluciones y los actos de trámite, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer, ante el órgano competente de la Entidad Local, los recursos de alzada y potestativo de revisión que cabría fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de 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.

Décimo segunda. – TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se comunica que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y la página web del Ayuntamiento.

Supone, además, la autorización para que se traten los datos personales para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En Velilla del Río Carrión, a 8 de julio de 2020

Belinda Mencía Solla
Alcaldesa-Presidenta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

Ayuntamiento
VELILLA DEL RIO CARRION
C.I.F.: P - 3419900 - J • C.P.: 34886 • (Palencia)
N.R.E.L.: 01341991

Plaza Mayor, N.º 1
Teléfono: 979 86 11 60
Fax: 979 86 12 29
E. Mail: ayuntamiento@velilladelriocarrion.es

Anexo I.- ***SOLICITUD***

SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:		
NIF/TIE:	*FECHA DE NACIMIENTO:*	*TELÉFONO:*
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:		*C.P.:*
CORREO ELECTRÓNICO:		

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- Que cumple con los requisitos de titulación en función de las plazas ofertadas.
- Que aporta fotocopia compulsada de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de acceso y de los méritos valorables.
- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

SOLICITA:

Su admisión para participar en el proceso selectivo de **DOS ENCARGADOS PARA LA OFICINA DE TURISMO MUNICIPAL.**

Una vez finalidad el proceso de selección, si de la comprobación de la documentación previa a la contratación resultara que la persona propuesta no reuniese alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria, o no acreditase alguna de las circunstancias a baremar, se resolverá su exclusión del proceso selectivo, decayendo en los derechos e intereses legítimos a ser contratado.

En _____ , a _____ de _____ de 2020

Firma del solicitante:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Velilla del Río Carrión

Cód. Validación: 7QFG3YT9572FRHT3QWDHXEM9S | Verificación: https://velilladelriocarrion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10