

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 353/2020

Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2020/00000162, de fecha 4 de febrero 2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo para la Contratación Laboral temporal para cubrir los trabajos propios de Técnico de Turismo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, 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 Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE TÉCNICO DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO
(Expdte GEX 2020/884)

Primera. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la formación de una Bolsa de Empleo de Contratación Personal Laboral Plan de Empleo para trabajos propios de Técnico de Turismo, como personal laboral de esta Corporación, con carácter de temporalidad, por acumulación de tareas, a tiempo total.

2. Es objeto también de estas bolsas regular el régimen de funcionamiento de la bolsa de empleo.

Segunda. Características y funciones del puesto a cubrir

1. El puesto a desempeñar, jornada de trabajo y retribuciones será el de Técnico de Turismo, sin perjuicio del resto de funciones relacionadas con el puesto de trabajo coyunturalmente.

2. Las funciones vinculadas al puesto y para las que se desarrollarán las tareas correspondientes al mismo, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, son las siguientes:

Tareas más significativas:

- Organización y funciones de un Departamento Municipal de Turismo.
- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Almodóvar del Río.
- Información turística.
- Diseño, estructuración y venta de productos turísticos.
- Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondientes).
- Calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Afianzamiento de la posición del Municipio de Almodóvar del Río en los mercados tradicionales provinciales mediante presentaciones en el Patronato Provincial de Turismo de Córdoba y ferias internacionales (FITUR, etc.).
- Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.
- Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.
- Costumbres, tradiciones y fiestas de Almodóvar del Río.
- Colaboración en el diseño de proyectos de dinamización territorial, que apoyarán nuevos conceptos de ofertas turísticas (rutas gastronómicas, vinícolas, etc.), y también trazará las líneas estratégicas de proyectos que apoyen la conservación, restauración histórica de monumentos o cualquier tipo de obra de carácter cultural que pueda darle entidad propia a un destino turístico.

- Velar por la conservación del patrimonio y de la riqueza cultural, medioambiental y de cualquier otro tipo que genere la visita de turistas, con el objeto de mantener y potenciar el atractivo turístico de la zona sobre la que se actúa.

- Colaboración en la creación de materiales de promoción e información turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías astronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina, folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.

- Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística prestada en la Oficina.

- Colaboración en montaje y gestión de Centros expositivos y otros recursos turísticos y culturales.

- Exposiciones en las salas de exposiciones municipales.

- Exposiciones externas.

- Nuevos centros expositivos.

- Mercadillos organizados por el Ayuntamiento, navideños, ferias ganaderas, conciertos, inauguraciones, etc.

- Montaje de otros servicios turísticos y de interés cultural: Colaboración en el montaje y gestión de obras de teatro, conciertos, ferias, visitas de personajes ilustres, presentaciones de libros, bodas civiles, actividades de prensa, y otros servicios turísticos y de interés cultural.

- Colaboración en otras actividades culturales y turísticas relacionadas con el Municipio de Almodóvar del Río, tales como certámenes de fotografía, pintura, cine, música, etc.

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo.

- Cobro de ingresos relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal.

- Imprevistos de interés para la Concejalía de Turismo, requeridos por la Alcaldía, Secretaría General del Ayuntamiento o Concejal-Delegado/a de Turismo.

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General u Concejalías Delegadas distintas a Turismo; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

3. Jornada/Horario de trabajo: Jornada a tiempo completo, en horario de mañana y tarde y trabajo a turnos, para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). Ello conlleva la prestación del servicio en refuerzo de la plantilla de personal de la Oficina de Turismo, en turnicidad continua o discontinua de jornadas de mañana y tarde (sin incluir nocturnidad), según cuadrante de servicios determinado por la Alcaldía o Concejalía de Turismo.

Dada la especialidad del centro o departamento de trabajo (Oficina de Turismo), se considerará igualmente dentro de la jornada ordinaria que se determine semanalmente, la prestación de servicio en sábados, domingos y festivos, en refuerzo de la plantilla existente, por lo que la jornada semanal se distribuirá indistintamente de lunes a domingo y festivos.

La distribución que acuerde en el correspondiente cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Las horas de servicios que se presten en sábados, domingos y festivos que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, entendiéndose que, dado su carácter estructural como forma de prestación, ya se ha contemplado su correcta retribución en el salario mensual asignado.

4. Las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional serán las establecidas de acuerdo con el presupuesto vigente de la corporación.

Quinta. Reserva de puestos a personas con discapacidad

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservarán un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

2. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

Tercera. Sistema selectivo

1. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición. Se acompañará de entrevista personal, acerca de las labores propias del puesto de trabajo y de la experiencia profesional.

Queda justificado dicho sistema selectivo por la trascendencia de las labores y funciones asignadas al puesto, lo que precisa un perfil de aspirante de idoneidad en mérito y capacidad, con una fase de oposición con un ejercicio de carácter teórico y práctico vinculado igualmente a dicha plaza y puesto.

Cuarta. Condiciones de admisión de aspirantes

1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, a tenor de los artículos 56 y siguientes del 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:

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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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) 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) Poseer la titulación universitaria de Diplomatura/Grado/Licenciatura directamente relacionada con el Turismo.

2. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias

1. Una vez aprobada la convocatoria por la Sra. Alcaldesa, se publicará anuncio de dicha convocatoria y las bases íntegras que la han de regir en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba,

con difusión también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (físico y electrónico), sin perjuicio de la consulta directa del expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. La solicitud, se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3. La solicitud deberá ir acompañada por:

A) Documentación acreditativa de los requisitos de admisión:

1. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

2. Fotocopia Título Universitario acreditativo de cumplimiento requisito para acceder a proceso selectivo.

La justificación documental relativa al documento de identidad y titulación universitaria, consistirá en la aportación de fotocopia por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. El candidato/a seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad del requisito de titulación con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejo de documentos en la Secretaría General del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

B) Documentación acreditativa de Mérito:

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los aspirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes. No obstante, el Tribunal de Selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

Los solicitantes deberán aportar la documentación acreditativa de sus méritos de la siguiente forma:

a) Experiencia

Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de su experiencia a través de los correspondientes medios (nóminas, informe de vida laboral, certificado de empresa, etc), siempre que quede constancia de su duración y de la entidad en la que se prestaron los servicios.

En caso de que para acreditar la experiencia se aporte el informe de vida laboral, deberá también presentarse algún otro documento (alguna nómina o certificado de empresa) en la que se especifique el puesto de trabajo efectivamente ocupado.

b) Cursos de formación

Los aspirantes deberán aportar fotocopia, los diplomas o certificados de asistencia que acrediten los cursos de formación que aporten como mérito, bajo responsabilidad de la veracidad. En todo caso el Tribunal Calificador podrá requerir los originales de los diplomas y certificados de asistencia en cualquier momento del procedimiento, debiendo el aspirante aportarlos al mismo al fin de poder ser tenido en consideración como válidos por el Tribunal

En los citados diplomas o certificados deberán constar las materias sobre las que versa el curso, y la duración del mismo. En el caso de que no conste duración computará como si tuviese una duración de 10 horas.

El candidato/a seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad de los méritos aportados, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su ca-

so, compulsas o cotejo de documentos en la Secretaría General del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Sexta. Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión de los mismos.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, y se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Igualmente en la resolución fijará el lugar, día y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de selección, así como la composición del Tribunal Calificador.

2. Transcurrido el periodo de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Resolución de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y en la página web municipal.

Séptima. Tribunal de Selección

1. El Tribunal de Selección estará compuesto por las siguientes personas:

A) Un Presidente: Una funcionaria o funcionario de carrera, designado por el órgano competente para la aprobación de las bases, y perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

B) Dos Vocales: Funcionarios o funcionarias de carrera, a designar por el órgano competente que aprueba estas Bases.

C) Un Secretario/a: Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, a designar por el órgano competente que aprueba estas Bases, que tendrá voz pero no voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán disponer de la titulación académica del nivel exigido en las bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo (aunque sea de distinta materia) y capacitación suficiente, y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

A cada miembro titular se le asignará un suplente.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de técnicos no pertenecientes al mismo, que emitirán su correspondiente informe que será valorado por el Tribunal de Selección.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldesa-Presidenta, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

4. El Tribunal se entenderá debidamente constituido, cuando al menos asistan la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que les sustituya.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el procedimiento selectivo en todo lo no pre-

visto en estas Bases.

5. La categoría del Tribunal será la resultante a tenor del artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

6. El Tribunal de Selección habrá de juzgar la fase de oposición con arreglo a los criterios de selección establecidos en las presentes Bases. Realizada la votación, se procederá a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones de los miembros con derecho voto, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor.

Dichas puntuaciones figurarán en las actas correspondientes.

Octava. Desarrollo del procedimiento y fases de Concurso Oposición

1. Procedimiento de selección constará de una fase de oposición y una fase de concurso, seguido de entrevista.

La puntuación total resultará de la suma de la totalidad de las puntuaciones indicadas en cada una de las fases del concurso-oposición y entrevista.

A. FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima: 120 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios: uno de carácter escrito y otro oral, obligatorio para todos los aspirantes y eliminatorio para aquellos que no hayan alcanzado el mínimo de puntos establecidos en estas bases.

EJERCICIO 1 (puntuación máxima: 100 puntos): El ejercicio tendrá un carácter teórico-práctico, y consistirá en un ejercicio por escrito cuyo contenido estará relacionado con el temario (Anexo I) y las funciones a desempeñar.

El tiempo máximo de duración será de una hora, y el formato de preguntas tipo test.

La puntuación máxima del ejercicio será de 100 puntos, requiriéndose para su superación y continuación en el proceso selectivo el mínimo de 50 puntos.

Se apreciará el conocimiento teórico de las materias incluidas en el programa y la capacidad de raciocinio y desenvolvimiento en las funciones de Técnico de Turismo.

El Tribunal Calificador queda facultado para determinar con antelación a la práctica de este ejercicio el número de preguntas a poner, valor de las contestadas correctamente y valor de las contestadas incorrectamente.

EJERCICIO 2 (puntuación máxima: 20 puntos): Consistirá en una prueba de carácter oral de idiomas, en formato entrevista, para acreditar los conocimientos del aspirante en este área, íntimamente ligado con las funciones a desempeñar en el puesto.

La duración máxima del ejercicio será de 20 minutos.

B. FASE DE CONCURSO (puntuación máxima: 31 puntos)

Fase de Méritos:

En esta fase se valorarán los méritos aportados por el aspirante junto con su solicitud, atendiendo a criterios de experiencia, formación complementaria e idiomas.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 31 puntos, repartidos de la siguiente forma.

- Por experiencia profesional: un máximo de 22 puntos.

- Por formación complementaria: un máximo de 9 puntos.

B.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 22 puntos)

La experiencia profesional en puestos de trabajo de iguales o similares características a las descritas en esta bolsa se valorará por meses completos, considerando el mes completo como periodo de 30 días, con un máximo de 22 puntos, de la siguiente forma:

a) Los servicios prestados en jornada completa en Administraciones Públicas en la misma especialidad: 0,50 puntos/mes.

b) Los servicios prestados en empresas privadas en jornada completa en la misma especialidad: 0,25 puntos/mes.

La experiencia laboral se acreditará mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo debidamente firmados y sellados por la empresa emisora del certificado.

En caso de ser contratos a tiempo parcial la puntuación se ajustará al % de jornada.

B.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (puntuación máxima 9 puntos).

Las actividades de formación incluidas en este apartado serán valorados, con un máximo de 9 puntos, debiendo estar directamente relacionadas con la categoría, especialidad, o área de trabajo solicitada, e impartidas por Administraciones públicas y Universidades públicas y/o privadas., siempre y cuando se encuentren homologadas por la Administración.

La puntuación se obtendrá sumando las horas de todos los cursos y otorgando de 0,005 puntos por cada hora de duración.

Cuando el diploma no haga constar la duración del mismo, se computará como si fuese de 10 horas.

2. Número máximo de aprobados/as y propuesta de formación del Plan de Empleo.

a) Concluida la selección, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, para la formación del Plan de Empleo.

b) La propuesta de formación del Plan de Empleo, junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la autoridad convocante que, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá a efectuar las contrataciones que procedan de conformidad con las necesidades municipales.

3. Si el candidato o candidata que le correspondiese la contratación no se contratara, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse al siguiente persona candidata, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Novena. Formalización y duración de contrataciones y funcionamiento del Plan de Empleo

1. El candidato o candidata correspondiente según el orden incorporado en el Plan de Empleo, una vez aporte la documentación requerida en las bases y se presente en plazo, se formalizará el contrato a jornada completa, estableciéndose un plazo de 15 días de prueba.

2. La duración del contrato será de un mes a contar desde la formalización, susceptible de prórroga conforme a la legalidad vigente.

3. Para cubrir la necesidad que se persigue con estas Bases, se procederá al llamamiento de las personas que integren la lista por riguroso orden de puntuación mediante oficio, debiendo la persona presentarse en el plazo de tres días hábiles en el Departamento de Personal para la formalización del contrato.

Si la persona interesada así lo autoriza en el escrito de solicitud de participar en este proceso de selección, los llamamientos, en perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, se efectuarán por llamada telefónica, mensajería Whatsapp y correo electrónico (por ese orden y hasta que se asegure el éxito de la comunicación). En el primero de los casos se realizarán un total de tres llamadas telefónicas, debiendo transcurrir un intervalo de dos horas entre cada una de ellas. El Departamento de Personal emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente correspondiente.

De no ser posible la notificación, se dejará constancia de tal circunstancia y seguirá ofertándose la propuesta a la siguiente persona integrante del Plan de Empleo. No obstante, en caso de que exista causa justificada por la que no se haya respondido a las comunicaciones, está deberá ser presentada documentalmente ante el Departamento de Personal, pudiendo así conservarse el lugar que ocupaba en el Plan de Empleo.

4. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

5. Los aspirantes seleccionados pasarán al final de la lista una vez cumplido el período de contratación que disponga la Mesa de Seguimiento.

6. La persona encargada de las comunicaciones con los integrantes del Plan de Empleo dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

7. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

8. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento alegase no poder incorporarse en las fechas previstas por circunstancias ajenas a su voluntad, no perderá su turno, en los siguientes casos:

- * Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

- * Baja médica acreditada

- * Baja por maternidad/paternidad/ adopción y acogimiento

- * Hospitalización o intervención quirúrgica

- * Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

- * Situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural

9. Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos del Plan de Empleo. Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar del Plan de Empleo. Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

10. En caso de formación de Plan de Empleo, el mismo tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente dejado sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas de personal fijo con funciones similares a las que son objeto de este Plan de Empleo.

Décima. Reserva de puestos a personas con discapacidad

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservarán un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

2. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

Undécima. Protección de datos

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Almodóvar con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes en el Plan de Empleo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Almodóvar del Río exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa al Plan de Empleo.

Duodécima. Incidencias y recursos

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse di-

rectamente Recurso Contencioso-Administrativo (artículos 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Córdoba, en el plazo de dos meses (artículo 46.1 de la Ley 29/1998), a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse Recurso de Reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto (artículo 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (artículo 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (artículo 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (artículo 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que publico para general conocimiento.

En Almodóvar del Río, a 4 de febrero 2020. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

ANEXO I**PROGRAMA DE MATERIAS (TEMARIO) PLAN DE EMPLEO DE TÉCNICOS DE TURISMO**

1. Las competencias en políticas de actuaciones de turismo en el marco de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. Dinámica y dinamización de grupos: el grupo, técnicas de comunicación, dinamización de grupos.
3. La intervención turística. Conceptos fundamentales.
4. Callejero y lugares de interés turístico del municipio de Almodóvar del Río.
5. Regulación de los derechos y obligaciones de usuarias y usuarios turísticos.
6. El patrimonio cultural e histórico de la localidad de Almodóvar del Río.
7. El patrimonio cultural e histórico de la comarca del bajo Guadalquivir de la provincia de Córdoba.
8. Creación y Desarrollo de Productos Turísticos Locales.
9. Fiestas y eventos de la localidad de Almodóvar del Río.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD PLAN DE EMPLEO TÉCNICOS DE TURISMO

SOLICITUD PARTICIPACIÓN PLAN DE EMPLEO TÉCNICO DE TURISMO

SOLICITANTE

Nombre		
Apellidos		
Domicilio a efectos de notificaciones: (Calle, Plaza, etc., Número y planta)		
Municipio		Provincia
D.N.I.	Código Postal	Teléfono con app WHATSAPP
Correo Electrónico:		Otro Teléfono si no dispone de app WHATSAPP

EXPONE

- 1º.- Que tiene conocimiento de la aprobación y publicación de las BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DE "TÉCNICO DE TURISMO" del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.
- 2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 3.- Que a los efectos de posible llamamiento para trabajar, AUTORIZO al Ayuntamiento de Almodóvar del Río a que use como medio de comunicación la llamada telefónica, mensajería Whatsapp y correo electrónico en la forma y con los efectos que figuran en las Bases de la convocatoria.

Firmar aquí en señal de ratificación de la AUTORIZACIÓN (la no firma equivaldría a no autorización):

FIRMA:

- 4.- Que SÍ/NO tengo incapacidad funcional. En caso afirmativo indico tipo y grado:

5.- MÉRITOS VALORABLES:**5.1.- Formación Profesional:****5.2.- Formación académica.****5.3.- Formación complementaria.****5.4.- Idiomas:**

6.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

6.1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Tarjeta de Residencia.

6.2.- Informe de Vida Laboral.

6.4.- Documentación que pruebe tener la titulación exigida.

6.5.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme el baremo de la convocatoria.

7.- PROTECCIÓN DE DATOS

Quedo informado/a que de acuerdo con la Legislación vigente sobre Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril (RGPD), los datos personales serán objeto de tratamiento bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, pasando a formar parte de ficheros que serán usados para el debido uso y mantenimiento del Plan de Empleo de Técnico de Turismo. Los datos no serán cedidos a terceros sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencia en la materia. Quedo informado/a que como persona integrante del Plan de Empleo citado, quedo obligado/a a mantener los datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan la localización del aspirante.

Quedo informado/a de que mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Almodóvar del Río, exponiendo en su caso la motivación necesaria, puedo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa al Plan de Empleo del que es integrante.

La personal que suscribe, cuyos datos personales consigna SOLICITA que se tenga por presentado este escrito y la documentación que lo acompaña, y que tras las comprobaciones que resulten procedentes sea admitido/a en el Plan de Empleo de Técnico de Turismo.

Firma del solicitante

En _____, a _____ de _____ de _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO