

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

CVE-2022-2692 *Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de personal técnico en Turismo.*

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 17 de mayo de 2021, se han aprobado la convocatoria y las bases para constitución de bolsa de empleo, por el sistema de concurso-oposición, para cubrir plazas de personal de turismo del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso. Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PERSONAL TÉCNICO EN TURISMO CON EL FIN DE ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES DEL AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD CAMPOO SUSO

Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. MODALIDAD Y DURACION DE LOS CONTRATOS.

Artículo 2.- MODALIDAD Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Artículo 3.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Artículo 4.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Artículo 5.- SISTEMA SELECTIVO.

Artículo 6.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 7.- INSTANCIAS.

Artículo 8.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

Artículo 9.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Artículo 10.- FORMACIÓN y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Artículo 11.- BAJAS.

Artículo 12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 13.- CARÁCTER PÚBLICO DE LOS DATOS.

Artículo 14.- RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.

Artículo 15.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

ANEXO I.- TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN.

ANEXO II.- INSTANCIA Y DECLARACION DE MÉRITOS.

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES.

Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo temporal para sustituciones del personal encargado de la información turística de edificios e instalaciones del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso (Cantabria). Esta bolsa de empleo servirá para cubrir las necesidades de personal derivadas de necesidades transitorias: bajas por ILT, vacantes, maternidad, vacaciones, acumulación de tareas y otras similares

Artículo 2. MODALIDAD Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.

1.- La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al aspirante finalmente contratado se corresponderá con la siguiente: Personal Laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, Categoría laboral "GUÍAS DE TURISMO".

2.- El Grupo, categoría laboral y retribuciones se corresponderán en todo caso con las plazas que son objeto de sustitución.

3.- La duración de los contratos coincidirá con el periodo de necesidad del servicio que traiga causa en las sustituciones de personal laboral propio del Ayuntamiento, entendiéndose extinguida esta relación laboral al finalizar dicho período y según las necesidades del servicio.

4.- Las funciones y características serán las propias del puesto asignado, tanto en la oficina de información turística municipal, como en el Castillo de Argüeso, quedando fijadas en el detalle siguiente:

- Cobrar la entrada correspondiente del día.
- Controlar el flujo de visitantes al interior de los edificios.
- Informar al visitante de los derechos y obligaciones que se adquieren con la entrada.
- Velar por el orden y organización de las visitas, tanto individuales como colectivas, al recinto o los lugares de interés turístico y ejecutarlas bajo las directrices que marque la oficina de turismo.
- Velar por el material expuesto.
- Proporcionar a los visitantes información turística en el Castillo de Argüeso, bien durante el normal funcionamiento del servicio de turismo o bien con motivo de eventos y/o actividades, pudiéndose llevar a cabo las mismas fuera del horario habitual.
- Atención al público y gestionar las peticiones formuladas, ya sean quejas, consultas y/o sugerencias. Informar de los recursos turísticos y asesorar sobre la diversidad de actividades turísticas y culturales existentes en el municipio.
- Proporcionar a los visitantes información turística en la oficina de información turística sita en Fontibre.
- Cumplir con los cuadrantes de trabajo en función de la oferta y demanda de los servicios que proporciona la oficina de turismo.
- Preparar y actualizar periódicamente la información turística del municipio que se entrega y ofrece a los visitantes.
- Soporte en la realización de campañas publicitarias en el ámbito turístico; en la creación y comercialización de productos turísticos; y al posicionamiento turístico en las redes sociales.
- Cualquier otra función que le sea encomendada.

Artículo 3.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La vigencia de la validez de la presente bolsa de empleo será de cinco años o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atiende a un llamamiento municipal.

2.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

Artículo 4. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 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.

MARTES, 19 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 74

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

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) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de Grado Superior en Turismo o equivalente, al finalizar el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Artículo 5.- SISTEMA SELECTIVO.

1.- El procedimiento de selección de aspirantes a integrar la bolsa de empleo será el sistema de concurso-oposición.

2.- La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será previa a la del concurso. Se considerará que no han superado la fase de oposición aquellos aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 3 puntos.

3.- La fase de oposición, con un máximo de 6 puntos, consistirá en la realización de las siguientes pruebas de capacidad:

a) Prueba práctica, con un máximo de 4 puntos, que consistirá en una simulación de trabajo, en la forma que determine el Tribunal, y en la cual el aspirante deberá desarrollar tareas relacionadas con la plaza y con las materias incluidas en el temario detallado en el ANEXO I de las presentes bases, con el objetivo de que los aspirantes puedan mostrar su habilidad, aptitudes y conocimientos. Durante esta prueba el Tribunal realizará al aspirante preguntas relacionadas con la prueba práctica y el temario detallado en el Anexo I.

b) Entrevista personal, con un máximo de 2 puntos: se formularán diversas preguntas por el Tribunal valorando la adecuación de la persona a la plaza ofertada en función de la aptitud y actitud hacia el puesto de trabajo, la trayectoria profesional, disponibilidad y conocimiento del entorno de trabajo.

4.- La fase de concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 4 puntos, de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes. Los puntos otorgados en esta fase se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, obteniéndose así la puntuación final de cada aspirante.

Serán objeto de valoración únicamente los méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de servicios prestados y actividades de formación:

— EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia profesional relacionada con funciones de guía turística, en un puesto de iguales o similares características (Auxiliar de Turismo, Informador Turístico, Agente Turístico,...) hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio a jornada parcial o completa.

Para acreditar este mérito se deberá aportar copia del contrato de trabajo, copia de la notificación de fin de contrato, o en su defecto, certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración o empresa en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite el alta durante la totalidad del período de duración del contrato. Los trabajadores autónomos tendrán que aportar informe de vida laboral y copia del alta y de la baja en el correspondiente epígrafe del impuesto de actividades económicas.

El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación si lo considera suficiente.

— FORMACIÓN: Hasta un máximo de 1 punto: Cursos de formación impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas, 0,25 puntos por cada uno y de más de 25 horas, 0,50 por cada uno.

Se acreditarán mediante aportación de fotocopias de los certificados o diplomas acreditativos, en los que deberá indicarse el número de horas y la asistencia, con aprovechamiento o superación, según proceda. No se valorarán aquellos méritos no acreditados en los términos indicados.

Solamente se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. La falta, indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable.

5.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso.

6.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la baremación de la experiencia profesional y si aun así sigue persistiendo el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del listado.

Artículo 6. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

La convocatoria para la constitución de la presente bolsa de empleo se anunciará mediante edicto publicado en el B.O.C., Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y web municipal www.campoodesuso.org, pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas Bases.

Artículo 7. INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo II de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de <https://sedehermandadcampoodesuso.simplificacloud.com> y la web municipal www.campoodesuso.org

2.- Las instancias se podrán presentar en la sede electrónica y en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas, así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

5.- A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

— Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte y cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 4 de las presentes Bases.

— Anexo de Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se de-

tallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

En su caso, copia de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.

La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa acompañados necesariamente de la Vida Laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del/a aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

— Autorización de tratamiento de datos de carácter personal (ANEXO III).

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las Bases de la convocatoria en el B.O.C., pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes no deberán aportar las fotocopias compulsadas, no obstante serán requeridos de presentación de los originales de los méritos alegados en caso de llamamiento o si el Tribunal estima necesario la aportación del original para la valoración del mérito alegado.

8.- Sin perjuicio de lo indicado, se admitirán para su consideración aquellos documentos justificativos que se acredite haberse solicitado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no hayan podido ser expedidos a dicha fecha de finalización por las entidades o empresas a las que ha sido requerido.

Artículo 8. TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento con sus correspondientes nombre y apellidos y DNI, causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución. Asimismo, junto a la lista provisional de admitidos se indicará la hora, fecha y lugar en el que se realizarán las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

3.- Cualquier publicación en relación con el proceso selectivo se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.- El orden de actuación de los aspirantes se realizará de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del estado para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2022

Artículo 9. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador será nombrado mediante resolución de Alcaldía, entre personal municipal o de otras Administraciones Públicas, ajustándose en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, Estará compuesto por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, y dispondrán de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar de manera no presencial.

2.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución provisional de admitidos y excluidos.

3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

4.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la 40/2015, de 1 de octubre, sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme a lo dispuesto en el art.24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

6.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

7.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

8. Los miembros del Tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Artículo 10.-FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Concluido el proceso selectivo, el órgano de selección formará una lista de los aspirantes que integrarán la bolsa de empleo, estableciendo el orden de prelación para su contratación.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a las siguientes determinaciones:

1.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

2.- Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

3.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

4.- La forma normal de localización será vía llamada telefónica o e-mail, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

5.- El integrante de la Bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo establecido en el apartado siguiente y en la forma que se señala en la misma, y de no efectuarse dicha aceptación se entiende no aceptada la propuesta.

6.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

7- En caso de realizarse un llamamiento urgente, entendiéndose por tales aquellas que por motivos justificados por el Alcalde requieran la incorporación al puesto de trabajo de forma inmediata, se formalizará la solicitud mediante llamada telefónica y correo electrónico, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, debiendo el interesado tomar posesión en el plazo de 24 horas desde el recibo de la notificación a través de dicho medio.

8.- Será de aplicación al personal inscrito a la Bolsa de Trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

9.- El personal designado deberá superar en todo caso, en aplicación de lo establecido en el 14 del RD Legislativo 2/2015 de 23 de octubre y salvo que se designen para puestos de trabajo en los que ya han desempeñado las mismas funciones, un periodo de prueba no superior a un mes, transcurrido el cual por el órgano competente se emitirá informe relativo a la capacidad y suficiencia para el desempeño de las tareas de la plaza para la que temporalmente ha sido designado.

Artículo 11. BAJAS.

1.- Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

- a) En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
- b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- d) La falsedad en la documentación presentada.
- e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.
- f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3.- La no superación del periodo de prueba o prácticas en un puesto de trabajo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la Bolsa, quedando excluido de la Bolsa en caso de no superación del periodo de pruebas o prácticas en un segundo puesto de trabajo.

4.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no dará lugar a baja en la Bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la Bolsa de Empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

1. Estar trabajando cuando se realice la oferta.
2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
3. 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 y licencias.

Artículo 12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido en el artículo 10.06 (2 días hábiles) para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c) Ficha de terceros, que será facilitada por el Ayuntamiento.
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsar de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración responsable de capacidad.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

Artículo 13.-CARÁCTER PÚBLICO DE LOS DATOS.

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento. En todo caso los anuncios correspondientes a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondientes a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre, apellidos y cuatro primeras cifras del DNI como identificación del opositor.

2.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

3.- Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable del tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 14. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.

1.- Después de finalizada la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días, reclamación contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2.- El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

3.- Las reclamaciones y recursos que las personas integrantes de la Bolsa de Empleo puedan presentar contra los actos de gestión de la misma, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia previo informe de los Servicios Municipales

ARTÍCULO 15.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

1.- Los opositores podrán retirar del Ayuntamiento, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de publicación de la lista definitiva de aspirantes que conforman la bolsa de empleo, la documentación presentada, pudiéndose proceder en caso contrario por el Ayuntamiento, a partir de dicha fecha, a la destrucción de la presentada en formato papel.

2.- La destrucción de la documentación quedará suspendida en caso de presentación de recursos ante órganos jurisdiccionales hasta la resolución definitiva de los mismos.

MARTES, 19 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 74



**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
campoosuso@hotmail.com

ANEXO I.- TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

TEMA 1. EL TURISMO ACTIVO Y ECOTURISMO EN HERMANDAD CAMPOO SUSO

TEMA 2. LAS FIESTAS DE INTERÉS TURÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO HERMANDAD CAMPOO SUSO Y DE LA C.A. DE CANTABRIA

TEMA 3. LOS CENTROS DE INTERPRETACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD CAMPOO SUSO

TEMA 4. EL TURISMO CULTURAL. MUSEOS Y COLECCIONES MUSEOGRÁFICAS EN EL AYUNTAMIENTO

TEMA 5. EL TURISMO DE NATURALEZA. LOS RECURSOS NATURALES COMO RECURSO TURÍSTICO. PATRIMONIO NATURAL DE CANTABRIA, Y EN ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD CAMPOO SUSO: PARQUES NATURALES, RESERVAS NATURALES Y OTROS ESPACIOS

TEMA 6. PATRIMONIO MONUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO HERMANDAD CAMPOO SUSO

TEMA 7. EL TURISMO GASTRONÓMICO EN LA HERMANDAD CAMPOO SUSO. CULTURA ALIMENTARIA Y TURISMO. LOS ALIMENTOS COMO RECURSOS TURÍSTICOS.

TEMA 8. LOS SENDEROS HOMOLOGADOS. CONCEPTO. TIPOS Y SEÑALIZACIÓN. LOS SENDEROS HOMOLOGADOS EN HERMANDAD CAMPOO SUSO.

TEMA 9. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS COMO FUENTE DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN INFORMACIÓN TURÍSTICA. CREACIÓN DE SOPORTES DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA. LAS REDES SOCIALES EN EL SECTOR TURÍSTICO.

TEMA 10. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA. ATENCIÓN PRESENCIAL. ATENCIÓN NO PRESENCIAL. TRATAMIENTO DE SOLICITUDES Y PETICIONES TELEFÓNICAS, O POR MEDIOS TELEMÁTICOS.

MARTES, 19 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 74



AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
camposuso@hotmail.com

ANEXO II. INSTANCIA

DATOS DEL INTERESADO/A

NIF, DNI, NIE	Nombre y apellidos
---------------	--------------------

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Domicilio	Tlfno.	
Municipio	C.P.	Provincia
Correo electrónico		

Conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y demás legislación vigente, COMUNICO, que las notificaciones personales sucesivas que puedan derivarse de este procedimiento sean puestas a mi disposición

(marcar lo que proceda):

() Por correo postal a la dirección a efectos de notificaciones expresada en esta solicitud

() Notificaciones en mi Buzón Electrónico, accesible en la sede electrónica <https://sedehermandadcamposuso.simplificacloud.com>, previa identificación con Certificado Digital Conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y demás legislación vigente

SÍ / NO AUTORIZO, en relación a la presente solicitud, a consultar a otras administraciones públicas los datos precisos para su tramitación.

PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Publicación	Denominación de la Plaza

MANIFIESTA Que reúne al momento de la presentación de esta solicitud todos los requisitos exigidos en las Bases. Que se compromete a aportar en su día los documentos acreditativos de reunir dichas condiciones. Que acepta las bases que rigen procedimiento selectivo

DECLARO que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia

Documentación a aportar:

- Fotocopia DNI.
- Anexo de méritos- ANEXO II
- Copias de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria, así como vida laboral actualizada
- Autorización de tratamiento de datos de carácter personal. ANEXO III

En..... a..... de..... de 2022

Fdo.....

CVE-2022-2692

MARTES, 19 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 74



**AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO**

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tif. 942 779540 Fax. 942 779518
camposuso@hotmail.com

DECLARACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DEL INTERESADO/A

NIF, DNI, NIE	Nombre y apellidos
---------------	--------------------

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Domicilio	Tlfno.	
Municipio	C.P.	Provincia
Correo electrónico		

MANIFIESTA:

Primero.- Que ha presentado solicitud para su inclusión en el Bolsa de Empleo formulada por el Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso con destino a la cobertura de plazas de personal de turismo

Segundo.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha Fin

FORMACIÓN

Denominación del Curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha Fin

Y para que así conste en el expediente de referencia, expide la presente en Espinilla a _____

Fdo: _____

CVE-2022-2692

MARTES, 19 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 74



AYUNTAMIENTO HERMANDAD
CAMPOO DE SUSO

Plaza de la Hermandad 22, 39211 Espinilla, Cantabria
Tlf. 942 779540 Fax. 942 779518
camposuso@hotmail.com

ANEXO III

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

DATOS DEL INTERESADO/A

NIF, DNI, NIE	Nombre y apellidos
---------------	--------------------

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Domicilio	Tlfno.	
Municipio	C.P.	Provincia
Correo electrónico		

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de personal de turismo convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Bolsa de empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En..... a..... de..... de 2022

FDO:

Espinilla, 7 de abril de 2022.
El alcalde,
Pedro Luis Gutiérrez González.

2022/2692

CVE-2022-2692