



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

EXPEDIENTE N° 155 /2024

CONVOCATORIA DE CONCURSO -OPOSICION PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN /A TRABAJADOR /A CON LA CATEGORÍA DE INFORMADOR /A -DINAMIZADOR /A TURISTICO/A, PARA CUBRIR EL PERIODO VACACIONAL DE LA ACTUAL TITULAR DE LA PLAZA, CON CARGO A LA SUBVENCION CONCEDIDA POR LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE CACERES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA MISMA

I. - OBJETO

1.1.- El objeto de las presentes Bases es regular la convocatoria de una plaza de INFORMADOR –A /DINAMIZADOR –A TURISTICO, a cubrir mediante Concurso – Oposición, para la selección y contratación en régimen laboral y con carácter temporal del personal antes citado, que prestará servicios en los Centros de Interpretación de Romangordo - la Casa de los Aromas, el Eco-museo Casa de Tio Cáscoles y el Centro de Interpretación de la Ruta de los Ingleses, de propiedad municipal.

1.2.- El periodo de contratación será desde el 15 de Noviembre al 15 de Diciembre de 2024, ambos inclusive, improrrogable, según establecen las Bases cuarta y séptima de la convocatoria de subvención de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres (BOP. nº 225, fecha 27 de Noviembre de 2023).

La categoría del /de la trabajador /a será de INFORMADOR /A /DINAMIZADOR /A TURISTICO /A y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, según la última modificación.

1.3.- La duración de la jornada laboral será con carácter general de 40 horas semanales, distribuidas de Lunes a Domingo, incluidos festivos.

El Ayuntamiento por decisión de la Alcaldía se reserva la posibilidad de modificar la jornada laboral según las necesidades del servicio, pudiendo existir una cierta flexibilidad en el horario para atender visitas concertadas de colegios y otros grupos, realización de actividades programadas, etc.

1.4.- Las funciones del /de la contratado /a en la presente convocatoria serán las siguientes:

- La gestión de los Centros de Interpretación y el desarrollo de las actividades descritas en el Proyecto presentado por el Ayuntamiento.
- Apertura de los Centros de Interpretación y atención a los grupos y visitantes, en el horario fijo establecido en dichos Centro como mínimo en español e inglés y en el Tablón de dicho Ayuntamiento, sin perjuicio de otra forma de publicidad. Dicho personal facilitará la dirección postal, electrónica y teléfono de atención al público, que se harán constar en los carteles que anuncien el horario y apertura de los mismos.
- Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en dichos centros sobre la exposición e interpretación del material audiovisual, así como la interpretación precisa sobre el material proyectado, en el horario y la forma que se determine.
- Realización de visitas guiadas dentro de los Centros de Interpretación, así como en el ámbito territorial que abarquen dichos Centros de interpretación.
- Programar las actuaciones a subvencionar, así como cuantas actividades sean propuestas y aprobadas por el Ayuntamiento y difundirlas en distintos medios.
- Cumplimentar encuestas y fichas diarias de registro de visitantes en los Libros de Registro de visitantes según indicaciones de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

- Atención a visitantes de la localidad.
- Atención al público en los stands, que la Excm. Diputación Provincial pueda gestionar o sea precisa su presencia en dichos stands, en el marco de ferias, exposiciones, certámenes...
- Distribuir entre los visitantes el material de interés turístico y didáctico que se facilite por parte de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, además de aquel que pueda elaborar el propio Ayuntamiento de Romangordo. La Excm. Diputación Provincial de Cáceres proveerá al Centro de material promocional que afecte a los distintos productos turísticos provinciales.
- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones y material accesible al público.
- Asistir a las sesiones formativas programadas por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, tanto en aspectos relativos a la gestión de los Centros, a la oferta turística de la Comarca o productor turístico, a la atención turística, y a la derivación hacia empresas y hacia otros productos provinciales.
- Establecer sistemas de reserva para eventuales demandas cuando los centros estén cerrados, por ejemplo teléfonos de atención continuada, apertura a excursiones programadas, etc.
- Aquellas otras que puedan ser encomendadas sobre el objeto de la convocatoria.
- Realizar visitas guiadas (grupos, escolares, etc) y programadas, apertura de los Centros en los momentos que se requiera según demanda.
- Apoyo en actividades durante eventos culturales y turísticos o festividades locales
- Difusión de información a través de redes sociales y pagina web del Ayuntamiento.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

1.5.- El salario base mensual será el establecido legalmente, incluidos todos los conceptos retributivos, mas la parte proporcional de la paga extraordinaria.

1.6.- Se establece un periodo de prueba de quince días contados a partir de la contratación.

II.- CONDICIONES DE LOS /LAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el Concurso -Oposición será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a) Ser español /a o ciudadano /a de la C.E.E. o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley Estatal que regula esta materia. De igual modo podrán tomar parte los extranjeros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, siempre y cuando posean las autorizaciones precisas para su estancia y trabajo en el Reino de España.

b) Tener cumplidos dieciseis años en la fecha de aprobación de las presentes bases y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca la edad máxima para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión de una titulación académica mínima de Bachillerato o Formación de Grado Medio (establecido en la Base Cuarta, requisitos y obligaciones de los beneficiarios de la mencionada convocatoria de subvenciones).

d) Haber superado los dos primeros cursos (Nivel Básico) de Lengua Inglesa o Titulación equivalente.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las tareas correspondientes.

f) No haber sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

g) No estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la Legislación vigente.

h) Los nacionales de los demás Estados, a que hace referencia el apartado a), deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos /as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen, oficialmente traducidos.

Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de aprobación de las presentes Bases y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes del nombramiento como funcionario en prácticas o la formalización del contrato en el caso del personal laboral.

III.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso -Oposición, cuyo modelo figura en el **ANEXO I** a las presentes Bases, dirigidas al Sr. Alcalde –Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General de la Corporación en horas de oficina (De 9.00 a 14.00 horas) durante el plazo de **DOCE DIAS NATURALES**, contados partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia o en la sede electrónica o en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, en original o en fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad
- Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad, ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado /a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la Legislación vigente (según modelo que figura en el **ANEXO II** a éstas).
- Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos todos los datos especialmente protegidos descritos como tales en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679, de 27 de Abril, del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente en la materia, aportados por el /la solicitante (según modelo que figura en el **ANEXO IV** a éstas)
- Vida laboral
- Documentación que acredite los méritos alegados conforme a la Base V de la convocatoria.
- Títulos, Diplomas o Certificaciones acreditativas de las titulaciones exigidas en la convocatoria

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde -Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la Lista de los /las aspirantes admitidos /as y excluidos /as provisionalmente al Concurso -Oposición, que será publicada en los Tablones de Anuncios de la Corporación y en la Web municipal.

En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que se concede a los /las aspirantes excluidos /as.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Así mismo se publicará en el Tablón de Anuncios la composición del Tribunal calificador y se determinará el lugar y la fecha en que tendrá lugar la calificación y valoración de los méritos alegados.

IV.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador, clasificado en el Grupo 3, del ANEXO I del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, estará constituido de la forma siguiente:

Presidente: (Titular y Suplente). Designado por la Alcaldía, que tendrán que tener el nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocadas.

Secretario: El que lo es de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales (Titulares y Suplentes): Tres vocales elegidos en los términos legalmente previstos.

El Tribunal quedará integrado, además, por los /las suplentes respectivos /as. Igualmente se podrán nombrar asesores /as técnicos /as y especializados que colaborarán en el proceso selectivo, actuando con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40 /2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Presidencia con la suficiente antelación. En caso contrario podrán ser recusados por los /las aspirantes.

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. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del /de la Presidente /a y Secretario /a. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración una vez transcurrido el plazo establecido para reclamaciones, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

V.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo constará de dos fases: Oposición y Concurso. La fase de Oposición será previa a la del Concurso.

1. Fase de Oposición:





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Prueba escrita: Consistirá en cumplimentar, en un plazo de 20 minutos, un cuestionario teórico de 20 preguntas, tipo test, relacionadas con el programa que figura en el ANEXO III de

la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 20 puntos. Las preguntas no contestadas o las respondidas erróneamente no puntúan.

La no presentación de un /a aspirante a la realización del ejercicio, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido /a en consecuencia del procedimiento selectivo.

Quedarán excluidos /as igualmente del procedimiento selectivo quienes en esta fase no superen 10,00 puntos.

2. Fase de Concurso:

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO:**

Méritos

Puntos

1º.- Por Titulación Universitaria:

- Diplomatura o Grado en Turismo: 3 puntos.
- Otras Diplomaturas / Licenciaturas o Grados de cualquier disciplina universitaria: 2 puntos.

2º.- Por Títulos, Diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos directamente relacionados con la función o actividad a desarrollar (Turismo y Medio Ambiente, idiomas, Historia, Historia del Arte, Ocio y Tiempo libre), hasta un máximo de 2 puntos (deberán contener el número de horas para su valoración):

- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 punto
- De 201 a 500 horas: 1 puntos.
- De mas de 501 horas: 2 puntos

Los cursos de menos de 50 horas no se puntuarán.

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso –Oposición.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

3º.- Por Títulos, Diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos directamente relacionados con la función o actividad a desarrollar (Turismo y Medio Ambiente, idiomas, Historia, Historia del Arte, Ocio y Tiempo libre), hasta un máximo de 2 puntos (deberán contener el número de horas para su valoración):

- De 51 a 100 horas: 0,15 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,25 punto
- De 201 a 500 horas: 0,50 puntos.
- De mas de 501 horas: 1 puntos

Los cursos de menos de 50 horas no se puntuarán.

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter privado, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso –Oposición.

Los méritos de esta fase, serán valorados siempre y cuando se encuentren debidamente justificados.

VI.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MERITOS.

Los méritos señalados en la Base V, serán acreditados por los aspirantes con los siguientes documentos, originales o fotocopias compulsadas:

- Los que se refieren al apartado 1, mediante fotocopia compulsada de los Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la obtención del Título, expedido por cualquier Universidad Pública o Privada.

- Los que se refieren a los apartados 2 y 3, mediante fotocopia compulsada de los Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o Actividades Formativas efectivamente realizadas.

VII.- PUNTACIONES FINALES y LISTA DE APROBADOS /AS

Resultará seleccionado /a el /la aspirante que más puntos obtenga en el Concurso - Oposición. En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados a puntos se dirimirá otorgando 0,50 ptos. a aquél /aquella que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

En caso de persistir el empate se dirimirá otorgando 0,25 ptos. a aquél /aquella que mas puntuación haya obtenido en el apartado de Proyecto. En caso de persistir el empate se dirimirá sometiendo a los /las aspirantes a una nueva prueba tipo test sobre las materias comprendidas en el Programa que figura como ANEXO III a estas Bases.

En el supuesto de que el /la aspirante seleccionado /a renunciara, resultará contratado /a el siguiente de la lista de aprobados que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

De no realizarse alguna de las pruebas de la fase de oposición por alguno /a de los /las aspirantes, éste /a quedará automáticamente excluido /a del proceso selectivo.

VIII.- RELACION DE SELECCIONADOS /AS

Terminada la calificación de los /las aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de

Anuncios de la Residencia y en el del Ayuntamiento, relación de todos los /as aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno /a y declarará seleccionados /as a aquellos / aquellas que más puntuación hayan obtenido. No pudiéndose declarar que ha sido seleccionado un número mayor de aspirantes a los puestos de trabajo convenidos, y elevará dicha resolución al Sr. Alcalde - Presidente con propuesta de su contratación.

Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante 10 días naturales contados desde el siguiente a su exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Romangordo, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Resueltas las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes que hayan superado las fases de concurso-oposición.

Los /las aspirantes que no obtengan plaza en el presente Concurso –Oposición quedarán en reserva y serán llamados /as por orden de puntuación para cubrir las interinidades de todo tipo que pudieran producirse durante el periodo de contratación, excluidos los periodos vacacionales.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de llamada telefónica (según los datos que consten en la instancia), whatsapp, correo electrónico, o SMS que se realizará en 3 intentos, en 3 horas sucesivas, debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo máximo de 12 horas desde la primera llamada que se realizará conjuntamente con mensaje de texto, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo el /la interesado /a no da contestación alguna. En caso de no ser localizado /a, se pasará a llamar al /a la siguiente en la lista. Este hecho implicaría que la persona a la que se ha intentado localizar, quedaría automáticamente fuera de dicha lista de espera.

Si el /la aspirante seleccionado /da renunciara al puesto de trabajo antes de la contratación o durante el período del contrato, resultará seleccionado /a el siguiente de la lista con más puntuación, que no hubiera obtenido plaza.

IX.- CONTRATACIÓN

La Alcaldía, a la vista de la relación de seleccionados /as facilitada por el Tribunal, dictará resolución en el plazo de cinco días acordando la contratación.

La formalización del correspondiente contrato se efectuará con sujeción a lo establecido en el artículo 15.a, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el RD. 2720/98, de 28 de Diciembre, estableciéndose en el mismo una cláusula determinando un periodo de prueba de UN MES.

IX.- INCIDENCIAS.

La presente convocatoria en sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los /las interesados /as en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para resolver dudas, adoptar resoluciones, criterios y medidas necesarias en relación a aquellos





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendentes al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

X.- NORMAS APLICABLES

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el

que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

XI.- RECURSOS.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ROMANGORDO, a fecha de la firma electrónica





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

ANEXO I

D. /Dña. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle/Avda./Pza. _____, nº ____; de la localidad de _____, Provincia de _____; y con Documento Nacional de Identidad nº _____,

ANTE V.S., COMPARECE y EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de Romangordo (Cáceres), para la selección y contratación de un /a trabajador /a con la categoría de un /a Informador –a /Dinamizador –a Turístico, para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo descritas en las Bases de Convocatoria en los Centros de Interpretación de Romangordo, la Casa de los Aromas, el Eco-museo Casa de Tío Cáscoles y el Centro de Interpretación de la Ruta de los Ingleses, de propiedad municipal, dadas las necesidades que en este aspecto tiene esta Corporación Municipal, durante el periodo de vacaciones de la actual titular de la plaza.

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, dando por buenas las Bases aprobadas, por las que se rige el Concurso -Oposición y a tal efecto,

SOLICITO:

Ser admitido /a al Concurso –Oposición y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la Base V, acompaño la siguiente documentación:

(Señalar con una x)

- Fotocopia del DNI
- Declaraciones Juradas
- Títulos y Diplomas
- Otros documentos

En _____ (Cáceres) a ____ de _____ de _____

Fdo. _____





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (Cáceres).-

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento y de cuantos documentos forman parte de este procedimiento de contratación y selección de personal, van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos y Gestión de Procesos Selectivos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde -Presidente.

ANEXO II

DECLARACION JURADA

D./Dña. _____, mayor de edad, vecino /a de _____, Provincia de _____, con domicilio en la Calle /Avda./ Plaza _____ n° ____ de la Localidad de _____ Provincia de _____ y con Documento Nacional de Identidad n° _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En _____, a ____ de _____ de 2024

FDO. _____





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento y de cuantos documentos forman parte de este procedimiento de contratación y selección de personal, van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos y Gestión de Procesos Selectivos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde -Presidente.

ANEXO III

Programa

- 1.- La Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo de Extremadura.
- 2.- La calidad turística en destino. El SICTED
- 3.- Los Productos turísticos patrimoniales promovidos por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres incluidos en la Convocatoria de las subvenciones para la contratación de personal para los Centros de Interpretación de 2021 y siguientes
- 4.- El Parque Nacional de Monfragüe
- 5.- La Reserva de la Biosfera de Monfragüe
- 6.- Productos culturales del Municipio de Romangordo
7. Recursos turísticos de la Comarca del Campo Arañuelo
8. Recursos turísticos de la Comarca de Monfragüe y su Entorno
- 9.- Callejero y trazado urbano de Romangordo.
- 10.- Conocimiento de la cultura, la historia y la naturaleza de Romangordo





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

(Se exigirán tan sólo conocimientos básicos adecuados al nivel de titulación exigido)

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN AL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO DE PUBLICACIÓN DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

D. /D^a. _____, con D.N.I. _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza _____, n.º _____, CP n.º _____, de _____, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso –Oposición para la contratación temporal de un /a trabajador /a con la categoría de un /a Informador –a /Dinamizador –a Turístico, para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo descritas en las Bases de Convocatoria en los Centros de Interpretación de Romangordo, la Casa de los Aromas, el Eco-museo Casa de Tío Cáscoles y el Centro de Interpretación de la Ruta de los Ingleses, de propiedad municipal, dadas las necesidades que en este aspecto tiene esta Corporación Municipal, durante el periodo de vacaciones de la actual titular de la plaza, en los términos establecidos en las Bases de Contratación,

AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Romangordo a que publique durante el citado procedimiento de selección y contratación, todos los datos especialmente protegidos descritos como tales en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679, de 27 de Abril, del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente en la materia, aportados por el /la solicitante, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En _____, a _____ de _____ de 2024

Fdo.: _____





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento y de cuantos documentos forman parte de este procedimiento de contratación y selección de personal, van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos y Gestión de Procesos Selectivos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde -Presidente.

