



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 3.625

AYUNTAMIENTO DE CADRETE

BASES para la elaboración de una bolsa de trabajo de monitor de ocio y tiempo libre.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de abril de 2019 las bases para la elaboración de una bolsa de trabajo de monitor de ocio y tiempo libre al objeto de cubrir con carácter temporal en régimen de derecho laboral las necesidades que se deriven de plazas vacantes, sustitución de titulares, acumulación de tareas o labores de apoyo por necesidades del servicio, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (C2, NIVEL 15), AL OBJETO DE CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL NECESIDADES QUE SE DERIVEN DE PLAZAS VACANTES, SUSTITUCIÓN DE TITULARES, ACUMULACIÓN DE TAREAS O LABORES DE APOYO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

Primera. — Objeto de la convocatoria y características de las plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de monitor de ocio y tiempo libre (C2, nivel 15) para los diversos campus infantiles y juveniles que se realicen, mediante el sistema de concurso, con la finalidad de cubrir vacantes, interinidades, sustituciones y demás situaciones temporales, mediante contratos de interinidad, contratos laborales temporales, que surjan o puedan surgir durante el plazo de vigencia.

Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas de la bolsa de trabajo serán, bajo la dependencia jerárquica de la Concejalía de Juventud, las propias de la categoría laboral y especialidad convocada, donde se destacan:

- Llevar a cabo las actividades programadas.
- Velar en todo momento por la seguridad de los/as usuarios/as del servicio.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.
- Participar en cualquier evento y/o actividad organizada por el Ayuntamiento en el que se requiera la presencia de monitores.

De igual modo, si las necesidades del servicio lo requirieran, durante la organización o programación de las actividades se podrá fijar la figura de un coordinador entre los monitores/as contratados al efecto.

En función de las necesidades del servicio, los servicios se prestarán a jornada completa y/o jornada parcial y en horario establecido en las normas reguladoras o convenio colectivo vigentes.

Segunda. — Vigencia de la bolsa de empleo.

La presente bolsa de empleo tendrá una duración máxima de cuatro años a contar desde la resolución del alcalde por la que se apruebe la bolsa de trabajo integrada por los aspirantes cuyos méritos se han valorado.

Esta bolsa se podrá actualizar una vez al año a contar desde el momento de su aprobación, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro período del año por necesidades de funcionamiento.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, mediante resolución del alcalde se podrá prorrogar la vigencia de esta bolsa.

BOPZ

Las solicitudes de incorporación de nuevos méritos, así como las solicitudes de ingreso en cada bolsa se presentarán en el plazo establecido en la convocatoria correspondiente.

Los aspirantes que presenten por primera vez su solicitud para formar parte de la bolsa deberán superar una prueba de aptitud para su inclusión en la misma.

Tercera. — *Modalidad de contratación.*

La relación laboral de las personas integrantes de la bolsa se regulará por el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa concordante, siendo contratados mediante un contrato laboral de duración determinada quienes acepten el llamamiento para el desempeño de funciones en cualquiera de los supuestos que contempla la base primera.

En el contrato celebrado se establecerá un período de prueba de quince días con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo.

La jornada laboral podrá ser a tiempo completo, con un cómputo de treinta y cinco horas a la semana, o parcial, pudiendo, en este último caso, ampliarse o reducirse dicha jornada laboral en función de las necesidades del servicio.

La distribución de la jornada dependerá en cada momento de las necesidades del Ayuntamiento, el trabajo se realizará de lunes a domingo, de mañana y/o tarde, según los turnos establecidos.

Cuarta. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española, no obstante, los nacionales de otros Estados podrán acceder en los términos establecidos en el artículo 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 (TREBEP).

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

d) Estar en posesión de titulación válida en vigor, para el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre (título de monitor de Ocio y Tiempo Libre) expedido por organismo competente o entidad privada cualificada, antes de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.

f) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, se aplicará el beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

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

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

Quinta. — *Presentación de solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria (anexo I), en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, así como de la titulación exigida, se dirigirán al presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de esta de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOPZ.



A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia simple del DNI o NIE o documentación equivalente en su caso.
- b) Certificado de delitos de naturaleza sexual.
- c) Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo, para poder ser valorados en el concurso.
- d) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
- e) Titulación válida para el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre (título de monitor de Ocio y Tiempo Libre) expedido por organismo competente o entidad privada cualificada con licencia en vigor, antes de la finalización del plazo de presentación de la solicitud.
- f) Calificación de minusvalía, en su caso.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria.

Sexta. — Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de quince días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento (*cadrete.sedelectronica.es*) y en la página web del Ayuntamiento (*www.cadrete.es*), se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. Si no se producen reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la valoración e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Séptima. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por:

A) PRESIDENTE: Doña Carolina Garcés Gálvez, jefa del Servicio del Ayuntamiento de Cadrete. Suplente: Empleado público de la Corporación que legalmente le sustituya.

B) VOCALES:

• Doña Dolores Tarrío Tojo, administrativa del Ayuntamiento de Cadrete. Suplente: Empleado público de la Corporación que legalmente le sustituya.

• Doña María Pilar Pérez Asensi, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Cadrete. Suplente: Empleado público de la Corporación que legalmente le sustituya.

• Doña Noelia García Gonzalo, tesorera del Ayuntamiento de Cadrete. Suplente: Empleado público de la Corporación que legalmente le sustituya.

• Doña María Antonia Bardají Viñas, administrativo del Ayuntamiento de Cadrete, que actuará de secretaria del tribunal. Suplente: Empleado público de la Corporación que legalmente le sustituya.

Los miembros del tribunal calificador 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, por mayoría.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Octava. — Procedimiento de selección de los aspirantes concurso.

El tribunal seleccionará a los aspirantes con sujeción a estas bases teniendo en cuenta los siguientes criterios:



La valoración del concurso de méritos se realizará el tercer día hábil después de la exposición de la lista definitiva de admitidos, a las 9:00 horas, en las dependencias del Ayuntamiento.

Los méritos serán valorados con arreglo a los siguientes parámetros:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) Experiencia en puestos de monitor de ocio y tiempo libre de categoría similar a la solicitada.

—Por cada mes trabajado en la Administración Pública, 0,20 puntos.

—Por cada mes trabajado en entidad distinta a la Administración Pública, 0,10 puntos.

b) Experiencia en otros puestos en la Administración Pública:

—Por cada mes trabajado en la Administración Pública, 0,10 puntos.

Las anteriores puntuaciones hacen referencia a contratos de trabajo a tiempo completo, con dedicación semanal de 37,50 horas. Aquellos puestos alegados con una dedicación mayor o menor a 37,50 horas semanales serán ponderados bajo esta puntuación.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 3 puntos. Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y el certificado de empresa, con los que se justifican el inicio, final y jornada del mismo. También se deberá aportar el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

En el caso de empleados públicos los contratos de trabajo, podrán sustituirse por certificados de servicios prestados.

2. TITULACIÓN: Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas que sean iguales o superiores a la exigida en la convocatoria no contando como mérito la titulación presentada como requisito para concursar (base segunda) ni las necesarias para su obtención, la valoración se efectuará con arreglo a los siguientes criterios:

—Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (doctorado): 1,50 puntos por cada título.

—Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Máster: 1,30 puntos por cada título.

—Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (licenciatura): 1,10 puntos por cada título.

—Diplomatura: 1 punto por cada título.

—Título de Técnico Superior: 0,90 puntos por cada título.

—Título de Bachiller Superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0,80 puntos por cada título.

—Título de graduado escolar o equivalente, FP de Primer Grado o Ciclo de Grado Medio: 0,70 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de los documentos acreditativos de su homologación en España.

3. OTROS:

—Acreditar situación de discapacidad no incompatible con el desempeño del puesto: 1 punto.

—Por encontrarse en situación de desempleo debidamente registrado como tal en las oficinas del INAEM: 1 punto.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalmente con la solicitud de participación. La calificación final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados indicados.



Novena. — *Calificaciones, relación de aprobados.*

El orden de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo vendrá determinado por las puntuaciones obtenidas en el concurso. En caso de empate en la puntuación total obtenida, por dos o más aspirantes, el mismo se resolverá, dando preferencia, a las mayores puntuaciones obtenidas por el mérito de experiencia. Dicha relación será confeccionada por el tribunal de selección bajo la forma de propuesta de resolución y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, abriéndose un período de alegaciones por tres días hábiles.

El tribunal tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Décima. — *Constitución de bolsa y publicación de resultados.*

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, una vez concluido el período de alegaciones y resueltas estas en su caso, efectuada por el tribunal se elevará a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cadrete, que deberá aprobar la misma y publicar dicha aprobación en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal; contra dicho acuerdo podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa.*

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la contratación como personal laboral temporal por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base cuarta o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de no apto.

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista según la puntuación obtenida.

N P O B

4. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

5. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

• A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) PROCEDIMIENTO GENERAL: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de *e-mail* con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) PROCEDIMIENTO DE URGENCIA: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de *e-mail* con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

6. Aportación de documentación y nombramiento o contratación: Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles para el procedimiento general y dos días hábiles en caso de procedimiento de urgencia, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI, NIE o equivalente.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para acceder a la convocatoria.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

f) Ficha de datos de personal.

g) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado y salvo causas de fuerza mayor no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta o carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado o contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento o contratación, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento como funcionario interino o la contratación como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

Duodécima. — *Legislación aplicable e incidencias.*

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen



Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra la presente convocatoria y bases, que agotan la vía administrativa, se podrá, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I

Modelo de instancia

Solicitud para concurrir a la convocatoria para la elaboración de una bolsa de trabajo

Puesto de trabajo: Monitor de ocio y tiempo libre.

BOPZ núm.: Fecha:

DATOS PERSONALES:

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: Correo electrónico:

Fecha de nacimiento: DNI/NIE:

Domicilio:

Localidad: Provincia: CP

Teléfono fijo: Teléfono móvil:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

Fotocopia del DNI o NIE o documentación equivalente en su caso.

Currículum profesional que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo.

Título de monitor de ocio y tiempo libre.

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.

Calificación de minusvalía, en su caso.

Documento que acredite la condición de desempleado, en su caso.

SOLICITUD:

El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la convocatoria de la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos todos los datos consignados en ella y que posee todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos.

LUGAR, FIRMA Y FECHA:

En, a de de 2019.

(Firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CADRETE (ZARAGOZA).

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que los datos contenidos en el presente documento serán incorporados

The image shows a vertical grey bar on the left side of the page. Inside this bar, the letters 'BOP' are written in a large, white, sans-serif font. The 'B' is at the bottom, 'O' is in the middle, and 'P' is at the top. The letters are slightly shadowed, giving them a 3D appearance as if they are floating or attached to the bar.

a un tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cadrete cuyo fin es la gestión de los demandantes de empleo. Dicho tratamiento está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento y/o el cumplimiento de una tarea en interés público.

Para poder formalizar la inscripción, en determinados casos se requiere el tratamiento de datos sensibles únicamente con la finalidad arriba indicada. Con la firma de la solicitud entendemos que nos presta su consentimiento explícito.

Sus datos únicamente serán comunicados a los empleadores y en los supuestos en los que exista una obligación legal.

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, cancelación y oposición en este Ayuntamiento, dirigiéndose a aytocadrete@cadrete.org o a través de la sede electrónica. Más información sobre protección de datos en nuestra web.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://cadrete.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el 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 Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá 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.

Cadrete, a 26 de abril de 2019. — El alcalde, Rodolfo Viñas Gimeno.