

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0334/24

### AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2024-085 de fecha 31/1/2024, la contratación de la plaza denominada Técnico de Turismo en el Ayuntamiento de Adrada en jornada completa en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA**

##### **PRIMERA. Normas generales.**

El objeto del proceso de selección consiste en la cobertura temporal, mediante concurso de méritos del puesto de trabajo de Técnico de Turismo y la creación de una bolsa de trabajo para posteriores necesidades de cobertura temporal de dicho puesto de trabajo.

El resultado del proceso selectivo será publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de La Adrada, mediante concurso de méritos, entre los/as candidatos/as que presenten una instancia junto con la documentación acreditativa de los méritos solicitando formar parte del proceso de selección.

Las funciones que tiene encomendadas la plaza de técnico de turismo son las siguientes:

- Dinamización turística del municipio y coordinar los trabajos del equipo del Plan de dinamización turística.
- Planificación y desarrollo de un Plan director de Turismo del municipio, identificar atractivos turísticos, evaluarlos, y clasificarlos en prioridades de actuación.
- Creación y planificación de proyectos de carácter turístico del municipio.
- Gestión, coordinación de los proyectos del municipio acorde al Sistema Integral de Calidad Turística Española en Destinos (SICTED) y a la Red de Destinos Turísticos Inteligentes.
- Estudio de las convocatorias y programas a nivel nacional y europeo en los que el Ayuntamiento sea de interés su participación, así como la gestión documental para la solicitud, gestión y justificación de las subvenciones correspondientes a estos programas.

- Organización y gestión de eventos, ferias comerciales, certámenes, etc, así como asistencia a otras organizadas por otras entidades, instituciones, etc. (Intur, Fitur...) y coordinación de los contenidos digitales sobre los mismos.
- Coordinación de las Oficinas de Información Turística del municipio, realizando funciones de gestor turístico, así como de guía turístico y atención a los usuarios de éstas, cuando proceda.
- Promoción de los servicios turísticos de La Adrada y establecimiento de relaciones en colaboración con empresas turísticas locales así como operadores de turismo, asociaciones, agencias de viajes, empresas de gestión cultural, hoteles, centrales de reservas, puntos de información turística, fundaciones...
- Estudiar las potencialidades del Patrimonio natural y cultural y las posibilidades de transformarlo en Patrimonio turístico, elaboración, revisión y actualización del inventario de Recursos Turísticos.

### **SEGUNDA. Modalidad contractual, jornada y retribución.**

La modalidad del contrato será la de contrato temporal por circunstancias de la producción, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, siendo la duración del contrato de 6 meses.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, de lunes a domingo, con dos días de descanso, sin perjuicio de la realización de horas extraordinarias o de fuerza mayor para cubrir eventuales trabajos de urgencia según las necesidades del servicio. La jornada ordinaria será de lunes a viernes, si bien algunos sábados o domingos se podrá requerir los servicios del trabajador con motivo de asistencia a eventos, ferias, reuniones o cualesquiera otros.

La retribución será la que corresponda para la categoría de Técnico de Administrativo Turismo en el Estatuto de los Trabajadores, con un salario bruto anual 22.000 €.

La duración del contrato será temporal, en función de las necesidades de los servicios municipales, regulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

### **TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 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) Poseer la titulación exigida (cualquiera de las siguientes: Título de grado universitario en Turismo, Título de grado en superior de formación profesional en Guía, información y asistencias turísticas o Administración y finanzas o cualquier título superior de las mismas ramas).

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

#### **CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Adrada, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento de La Adrada, en Plaza de Villa n.º 1, en horario de 8 a 14 horas de lunes a viernes o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

La no presentación de éstas en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de la ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

El domicilio y el teléfono que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Documentación justificativa de méritos.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta

al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Adrada.

En el caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

#### **QUINTA. Resolución provisional de admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de su exclusión, en su caso.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Adrada, con dirección <https://adrada.sedelectronica.es/>.

Los aspirantes excluidos y omitidos en la lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones en el plazo establecido para ello.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador.**

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 896/1991, el Tribunal Calificador estará compuesto por un número impar de miembros, no inferior a cinco. De entre ellos se designará un Presidente y un Secretario con voz y voto.

Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por Resolución de Alcaldía entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo de las Administraciones Públicas. En

la composición de dicho Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y de igualdad entre hombres y mujeres.

En todo caso no podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá a la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

La composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica debiendo poseer todos sus miembros, incluido el Presidente y el Secretario, titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por el artículo 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al Cuerpo, escala o categoría de cuya selección se trate.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, así como sus correspondientes suplentes, se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de esta u otras administraciones:

- Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de ésta u otras Administraciones Públicas, que actuará con voz y con voto.
- Secretaría: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de ésta u otras Administraciones Públicas, que actuará con voz y con voto.
- Vocales: tres funcionarios/a de carrera o personal laboral fijo de ésta u otras Administraciones Públicas.

La designación de vocales por parte de otras Administraciones Públicas, deberá efectuarse en el plazo de 10 días siguientes al de la recepción de la solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano hubiese efectuado la correspondiente designación, la Alcaldía-Presidentencia podrá proceder a designar otros funcionarios o personal laboral, siempre que posean la titulación necesaria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participando en la toma de decisiones. Los asesores no podrán haber sido trabajadores de esta administración y deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurra alguna de las circunstancias de dicho artículo.

El Tribunal está facultado para llevar a cabo la interpretación de las Bases, así como para la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen convenientes.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de una de sus vocalías.

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 por mayoría. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público para el funcionamiento de los órganos colegiados.

La Secretaria levantará acta de cada una de las sesiones, que será leída en la siguiente sesión, y hechas en su caso las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora y objeto de la reunión, así como las incidencias dignas de destacar.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, los órganos de selección tendrán su sede en el Ayuntamiento de La Adrada.

Los órganos de selección que actúen en estas pruebas tendrán derecho a la indemnización por razón del servicio, previstas en el Real Decreto 462/2002, en función de las categorías que se señalan en el Anexo IV del citado Real Decreto.

#### **SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de concurso, entre los/las candidatos/as que presenten una instancia solicitando formar parte del proceso de selección junto con el modelo de declaración responsable.

La Alcaldía concederá a los/las aspirantes un plazo no superior a cinco días para que subsanen las deficiencias que puedan haber sido observadas en la documentación aportada. El Tribunal, entre los/las aspirantes que resulten admitidos/as por poseer las condiciones exigidas en estas bases, procederá a valorar los méritos que aleguen.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso. El Tribunal procederá a valorar los méritos siguientes que aleguen:

#### **Criterio 1. Formación académica y complementaria (máximo 7,00 puntos).**

Méritos computables:

Formación académica:

- A. Título de grado universitario en Turismo: 4 puntos.
- B. Título de grado en superior de formación profesional en Guía, información y asistencias turísticas o Administración y finanzas o cualquier título superior de las mismas ramas: 3 puntos.



Formación complementaria:

A. Por la realización de cursos homologados por organismos oficiales, provinciales, autonómicos o estatales en materia de turismo (puntuación máxima 3 puntos):

De 20 a 50 horas: 0,50 puntos por curso.

De 50 a 100 horas: 0,75 puntos por curso.

Más de 100 horas: 1 punto por curso.

B. Por la realización de cursos homologados por organismos oficiales, provinciales, autonómicos o estatales en materia de administración pública o equivalente (puntuación máxima 2 puntos):

De 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.

De 50 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.

Más de 100 horas: 0,75 puntos por curso.

**Criterio 2. Experiencia laboral (puntuación máxima 5,00 puntos).**

A. Por haber trabajado como personal de Administración Pública o en el sector privado en puestos de técnico de turismo, puntuación máxima 5 puntos.

Por cada mes trabajado: 0,30 puntos.

B. Por haber trabajado como personal de Administraciones públicas o sector privado en puestos de administrativo, puntuación máxima 3 puntos.

Por cada mes trabajado: 0,20 puntos.

Se acreditará con vida laboral y contrato, o certificado de la empresa que precise tiempo y puesto. En caso de que la documentación presentada no permita determinar tiempo y puesto no se valorará.

La documentación justificativa de los méritos que se presente junto con la instancia podrá ser copia de la original, sin que se admita otros formatos y deberá ser aportada con la solicitud en sobre cerrado.

Una vez publicada la lista de aprobados y antes de la formalización del contrato, el candidato seleccionado deberá presentar toda la documentación justificativa de todos los méritos en original o copia compulsada por Notario, o por la Administración emitida, o por la Secretaría del Ayuntamiento de La Adrada.

En caso de empate a puntos se dará preferencia al que más puntos tenga en el criterio 1.

Si también existe empate se dará preferencia al que tenga más puntos en el criterio 2.

Si persiste el empate se hará un sorteo entre los candidatos que estuvieran empatados.

Sólo se valorarán aquellas actividades formativas que se acrediten con títulos, diplomas o certificados de asistencia y/o realización que contengan expresamente cuantificadas las horas de formación.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos que no sean debidamente acreditados. Tampoco se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o que no reúna los requisitos especificados en ella.

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen adecuadamente los méritos alegados dando lugar a dudas en el órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta, no siendo valorados ni puntuados.

#### **OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.**

Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

De los/las aspirantes el que tuviera más puntuación global será el/la candidata/a propuesto/a para el puesto, al que se le requerirá que presente en el plazo máximo de 10 días hábiles toda la documentación justificativa de todos los méritos en original o copia compulsada por Notario, o por la Administración emitida, o por la Secretaria del Ayuntamiento de La Adrada. El resto de candidatos se integrarán en la bolsa de trabajo de acuerdo a los puntos obtenidos.

Quienes de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se contratará a los aspirantes con mejor nota de la lista de excluidos.

#### **NOVENA. Bolsa de trabajo.**

Las normas que regularán la bolsa de trabajo son:

1. Con los/as candidatos/as no propuestos/as y no excluidos/as, incluso con candidatos/as que se encuentren empleados/as, se procederá a realizar una bolsa de trabajo en orden a la puntuación obtenida. En los casos de empate a puntos se determinará la persona seleccionada mediante un sorteo público entre los/as afectados/as, a cuya celebración deberán ser convocados/as con antelación suficiente.

Una vez finalice el contrato, si el Ayuntamiento deseara volver a cubrir las plazas, podrá proceder a utilizar a los/as candidatos/as de la bolsa. Se llamará a los/as candidatos/as en orden a la puntuación más alta obtenida, en orden descendiente.

2. Los/as aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. Para ello se les llamará telefónicamente a el/los número/s que aportaron junto a la instancia. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia en cada caso.



Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicarla.

En caso de no ser atendido el aviso, se intentará al día siguiente. Si tras los dos intentos de aviso no se pudiera poner en comunicación con el Ayuntamiento se pasará al siguiente de la lista.

Si en el plazo de 3 días desde el aviso, o intento de aviso, el/la candidata/a no hubiera manifestado su conformidad, se entenderá que no está interesado y se pasará al siguiente candidato.

3. En caso de renuncia a la oferta se realizará por escrito.

Si no se aceptara la plaza ofertada o renunciara a la misma en el transcurso de su ejercicio profesional durante el periodo de vigencia de la citada bolsa, pasará a ocupar el último puesto de dicha bolsa, salvo en los siguientes supuestos:

- a) Encontrarse prestando servicios en otra Entidad, ya sea Administración Pública o Empresa Privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de 5 días hábiles a contestar desde la comunicación de la oferta. Esta circunstancia finalizará, en todo caso, a la fecha de la finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que esta no existiese, el/la interesada deberá aportar justificante de finalización de contrato o del nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese.
- b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de 5 días hábiles. Asimismo el/la interesado/a deberá aportar en el plazo de 3 días hábiles, justificante de alta médica.
- c) Haber aceptado otra oferta de trabajo, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o Empresa Privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios establecidos en el apartado a), entendiéndose que el plazo de justificación comienza a partir del inicio de la nueva relación laboral.

El incumplimiento de los requisitos y plazos previstos en los apartados a), b) y c) y la negativa por dos veces a ocupar el puesto o la renuncia voluntaria al mismo antes de fin de plazo conllevará la exclusión de la lista. Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditada no previstos en los apartados anteriores al objeto de no aplicar el sistema de penalizaciones.

4. El/la aspirante que está cubriendo una vacante no tendrá derecho alguno sobre las vacantes que se produzcan con anterioridad a la finalización de su contrato.

5. El/la aspirante una vez finalizado su contrato se reintegrará en la lista, en el lugar que le fue asignado en razón a su puntuación. No obstante no será llamado de nuevo hasta que todos los miembros de la bolsa hubieran sido llamados en orden descendente de puntos.

6. Finalizada la lista se podrá volver a iniciar la lista, donde se incluirán los candidatos propuestos al inicio del proceso.

7. Esta bolsa estará en vigor para cubrir la plaza de técnico de turismo durante 4 años.

La presente bolsa también podrá ser de aplicación a plazas de la misma categoría o similar que resulte necesario proveer a lo largo de los 4 años y para las cuales exista

consignación presupuestaria. En este caso se aplicarán las mismas condiciones laborales establecidas en estas bases.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **UNDÉCIMA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### **DUODÉCIMA. Recursos.**

Contra la Resolución de aprobación de las bases generales, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Contra la resolución expresa del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que se reciba la notificación de la resolución del recurso (artículo 123 apartado 2.º y 124 de la Ley 39/2015).

Si en el plazo de un mes desde la interposición del recurso potestativo de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponerse recurso

contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### **DECIMOTERCERA. Publicidad.**

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Adrada.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://adrada.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

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 Ávila 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.

La Adrada, 1 de febrero de 2024.

La Alcaldesa, *María Pilar Martínez Saguar*.