



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE COORDINADOR DEPORTES, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA, POR CONTRATO TEMPORAL LABORAL.

Base 1.ª Objeto de la convocatoria

Constituir una bolsa de trabajo para la selección de Técnico/a Deportivo/a Municipal, personal laboral temporal, grupo A2, destinada a cubrir necesidades temporales, sustituciones y acumulación de tareas en el Ayuntamiento de Pedrola. El sistema selectivo será únicamente concurso de méritos, sin fase de oposición.

Base 2.ª Funciones del puesto

Se encuentran recogidas en la ficha del puesto en la Relación de Puestos de Trabajo y son las siguientes

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN DEPORTES:

1. Orientar, coordinar y supervisar las actividades y servicios de las Instalaciones Deportivas Municipales.
2. Dinamizar y educar en la modalidad de actividades físico-deportivas
3. Responsabilizarse de la seguridad e integridad física de los usuarios y del buen uso de las instalaciones deportivas municipales.
4. Coordinar con el resto de servicios municipales la celebración de las actividades deportivas y culturales en las que el Ayuntamiento forme parte de algún modo.
5. Impartir clases o supervisar las mismas (diversas especialidades de actividades físico-deportivas), en el supuesto de ser necesario.
6. Selección, programación y montaje de exposiciones, conferencias, publicaciones, cursos y actos.
7. Redacción, confección y colaboración en el diseño y ejecución de actividades culturales y deportivas.
8. Evaluar, orientar y aconsejar para las actividades físico-deportivas.
9. Ordenar y mantener en buen uso el material utilizado en los diferentes cursos de gimnasia y otras modalidades deportivas, así como realización del inventario.
10. Vigilar las instalaciones municipales, su estado de limpieza, higiene y seguridad y comunicar a la Corporación cualquier anomalía al respecto.
11. Coordinar la atención de urgencias en los traumatismos que pudieran producirse los usuarios en las instalaciones y evacuación a centro hospitalario.
12. Efectuar reanimaciones cardiovasculares, si fuera necesario y gestionar su traslado a centro sanitario.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas del centro conforme Ordenanzas Municipales.
14. Reponer el material sanitario cuando sea necesario y realizar curas, atender a lesionados/as en las instalaciones con traslado hospitalario si es necesario.
15. Elaboración de memoria anual de actividades del Servicio de Deportes.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

16. Colaborar con el personal encargado de la Contabilidad del ente local, en la elaboración del presupuesto para llevar a cabo las actividades de Deportes.
17. Realizar la búsqueda de patrocinadores (empresas, entidades financieras, asociaciones...) para financiación de actividades, como guías, cuadernos didácticos, etc.
18. Emitir los informes que le sean solicitados por la Corporación.
19. Colaborar con la Alcaldía o Concejalia responsable del área de Deportes en la gestión de los eventos deportivos y culturales a celebrar en el municipio, asistiendo a las reuniones organizativas o de control que sean necesarias.
20. Participar en la elaboración del Reglamento Normativo para el uso de las Instalaciones Deportivas.
21. Colaborar en la elaboración de proyectos y documentación para la obtención de ayudas y subvenciones, todo ello, para la mejora de las instalaciones y desarrollo de actividades deportivas y culturales.

OTRAS:

22. Relacionarse con los alumnos y tutores o padres de alumnos y usuarios.
23. Mantener relaciones de carácter institucional del Servicio de Deportes con organismos oficiales, y otros servicios similares de ámbito territorial, autonómico, Federaciones, Clubes, etc..
24. Controlar la entrada y salida de personas.
25. Supervisar la correspondencia del área.
26. Visar las facturas, a petición del Presidente de la Corporación.
27. Participación en reuniones de seguimiento o planteamiento de iniciativas con grupos culturales y deportivos.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Base 3.ª Horario y jornada.

En la Relación de Puestos de Trabajo el horario es de 9 a 16 horas, la jornada se describe como flexible. El trabajo se realizará a jornada completa, con adaptación al calendario del Ayuntamiento de Pedrola, pudiendo ser éste en jornada de mañana y tarde, nocturno y/o festivo, en función de los diferentes eventos y actividades que se lleven a cabo por el Ayuntamiento. bien en calidad de organizador, promotor o colaborador. El trabajo, en consecuencia, podrá conllevar una disponibilidad y dedicación completa del trabajador/a contratado/a, pudiendo prestar sus servicios en sábados, domingos y festivos, y que serán compensados de acuerdo con lo que establece el convenio colectivo de aplicación para el personal laboral del Ayuntamiento y la legislación laboral vigente.

Base 4.ª Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso de selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos o en condición de acreditarlos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación legalmente establecida.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario oficial de Licenciatura/Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores y a los preceptos del Convenio colectivo de aplicación.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Además, se adjuntará al título su correspondiente traducción.

d) Poseer la compatibilidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

e) Habilitación. No haber sido separada mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionada ni despedida disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de contratación.

Base 5.ª Presentación de solicitudes

5.1. Solicitudes.

5.1.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la oportuna instancia normalizada que figura como Anexo I a estas bases, dirigida a la Sra Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Pedrola.

La instancia deberá ir firmada obligatoriamente por la persona aspirante y se hará constar de forma expresa que las personas solicitantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

5.1.2. En relación a los méritos que puedan alegarse en la fase de concurso, aquellos que deseen manifestar algún mérito de los previstos en estas bases deberán



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

cumplimentar el anexo de valoración normalizado (que figura como Anexo II de estas bases): relación de méritos ajustada a los apartados previstos en estas bases (experiencia profesional, titulaciones y formación).

Se presentarán obligatoriamente junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

5.1.3. A la instancia se debe acompañar:

- Fotocopia DNI o documento que lo sustituya.

5.2. Presentación de solicitudes

5.2.1 La instancia junto con la documentación indicada en la Base 5.1 se presentará preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pedrola. Por otra parte, podrá ser de forma presencial, en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Pedrola, situado en Plaza de España S/N, 50690 Pedrola (Zaragoza), en horario de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas.

5.2.2 El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. No se admitirán las instancias presentadas fuera del plazo establecido.

5.2.3 Las personas aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido.

Base 6.ª Admisión de aspirantes

6.1. Expirado el plazo de admisión de solicitudes, la comisión de selección ordenará publicar en la página web <https://www.pedrola.es> de este Ayuntamiento, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en la presente convocatoria para la constitución de la bolsa de trabajo.

6.2. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en la página web del Ayuntamiento, para poder solicitar la subsanación del defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la bolsa.

6.3. Trascurrido el citado plazo de subsanación, la comisión de selección elevará a definitiva la lista de personas admitidas y, en su caso, excluidas de la bolsa, que se publicará en la página web municipal.

6.4. Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que el Ayuntamiento de Pedrola realice respecto a este proceso.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Base 7.^a Comisión de selección

7.1. La comisión de selección es el órgano colegiado que deberá valorar los méritos alegados, ajustándose a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La comisión de selección estará compuesta por los siguientes miembros:

Son cinco: se compone de un presidente, tres vocales y un secretario.

7.2. Todos los miembros de la comisión de selección, salvo los que ejerzan la función de secretaría, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y deberán pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

La pertenencia a la comisión de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La comisión de selección adoptará las decisiones por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. Todos los miembros de la comisión de selección tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz, pero no voto.

La presidencia coordinará la realización de las reuniones para valorar los documentos aportados por los aspirantes del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la comisión de selección tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz, pero no voto.

7.3. La comisión de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, que se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

7.4. Los miembros de la Comisión deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes 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 a los miembros de la comisión de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley.

7.5. A solicitud de la comisión de selección podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, o la concertación de asistencia técnica con empresa especializada en selección de personal, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores, así como en su caso, los informes que se emitan por la empresa/s especializada/s, tendrán un mero carácter de asistencia técnica a la función de selección que corresponde en exclusiva al órgano de selección. Dichos asesores/as tendrán voz, pero no voto y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

recusación que el previsto para los miembros de la Comisión. La designación y concertación de asesores y empresa/s especializada/s se gestionará a través de la Gerencia conforme a lo previsto en las normas de contratación que rigen para la Sociedad.

7.6. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros de la comisión de selección cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

7.7. La comisión de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.8. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

7.9. El procedimiento de actuación de la comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, la comisión de selección para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

7.10. Corresponde a la comisión de selección las siguientes funciones:

- Aprobar los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.
- Aprobar los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y mérito académico y/o formativos de los aspirantes de la fase de concurso con la puntuación total obtenida.
- Aprobar una lista única con todas las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenada con la puntuación obtenida en la valoración de méritos.
- Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por las personas aspirantes.
- Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.
- Aprobar la propuesta de constitución de la bolsa de empleo.
- La comisión de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:
 - Revisión de puntuaciones concedidas.
 - Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas, será de dos (2) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado la correspondiente actuación. Los acuerdos que adopte la comisión de selección en



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en la página web municipal.

7.11. La comisión de selección quedará automáticamente disuelta en el momento en que aprueben los listados definitivos de puntuaciones finales, trasladando la constitución de la Bolsa de Empleo.

7.12. Esta Comisión tendrá la consideración, según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en su anexo IV, de categoría segunda, a los efectos de asistencias.

Base 8.ª Valoración de méritos y capacidades

La comisión de selección juzgará los méritos de las personas aspirantes presentadas, efectuando la valoración del currículum, experiencia y méritos aportados, según el siguiente baremo sobre un total de 100 puntos, la puntuación mínima para poder formar parte de la bolsa será de 60 puntos.:

A. Tiempo de Servicios prestados (hasta un máximo 60,00 puntos):

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Pública, sus Organismos Autónomos o Sociedades Municipales de 100% capital social público, en régimen de Derecho Administrativo o de Derecho Laboral, y desempeñando un puesto de trabajo análogo o similar en sus funciones a las detalladas para el convocado en estas bases, se valorará a razón de 12,00 puntos por año completo.

b) Tiempo de servicios prestados en el Sector Privado, desempeñando un puesto de trabajo análogo o similar en sus funciones a las detalladas para el convocado en estas bases, se valorará a razón de 6,00 puntos por año completo.

Los servicios prestados objeto de valoración en los anteriores apartados serán los relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca y especificados en la base segunda.

Los apartados a) y b) tienen el carácter de excluyentes y, en consecuencia, un mismo período de tiempo no puede computarse en más de uno de dichos apartados.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de tiempo de servicios prestados será de 60 puntos.

B. Titulaciones Académicas oficiales y Formación (hasta un máximo 40 puntos):

Titulaciones académicas:



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Se valorarán las titulaciones académicas conforme al siguiente baremo:

Máster oficial aportado junto a una Licenciatura en Educación Física o Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o título de Grado equivalente: 20 puntos por cada título.

Técnico Superior en Acondicionamiento Físico o título equivalente: 10 puntos

Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva o título equivalente: 10 puntos

Cursos homologados por federaciones deportivas y el Consejo Superior de Deportes: 2 puntos cada uno.

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.

Así mismo, el título académico alegado como requisito de participación no podrá ser objeto de valoración.

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autobaremación (anexo II).

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión de selección valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cumplimentación del modelo declaración de autobaremación:

a) El mérito referente a experiencia profesional (A) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación, de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por las personas aspirantes deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

b) Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (B) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique la denominación del título académico oficial, el título del curso de formación y la entidad académica y formativa emisora del título/certificado.

Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

El concurso se valorará sobre un total de 100 puntos, repartidos de la siguiente manera, 60 puntos de experiencia profesional y 40 puntos de formación académica oficial.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Base 9.ª Puntuación final y constitución de la bolsa

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos. La bolsa se constituirá por orden decreciente de puntuación. La puntuación mínima para poder formar parte de la bolsa será de 60 puntos.

Base 10.ª Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación total:

1. Mayor puntuación en experiencia profesional.
2. Mayor tiempo de servicios como Técnico/a Deportivo/a en un Ayuntamiento.
3. Sorteo público, anunciado previamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Base 11.ª Vigencia y formación de la bolsa

La bolsa tendrá vigencia de tres años desde la publicación de la lista definitiva, prorrogable por resolución de Alcaldía.

La Comisión Calificadora elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes por orden de puntuación. Por decreto de Alcaldía se aprobará la lista de personas interesadas, que se publicará en la página web municipal.

Base 12.ª Funcionamiento de la bolsa

Las normas de funcionamiento de la bolsa son las siguientes:

- a) La constitución de las bolsas de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento a formalización de contrato temporal que en su caso proceda por el orden establecido y siempre que se den las circunstancias para las que se ha constituido.
- b) Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:
 - La renuncia del interesado.
 - La no aportación de la documentación requerida en el plazo indicado en estas bases.
 - No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo establecido en estas bases.
 - Solicitar el cese por renuncia después de haber formalizado el contrato.
 - No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “No apto”.
- c) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.
- d) 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.
- e) No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento:
 - Maternidad o paternidad.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

- Baja por enfermedad o accidente.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
 - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
 - La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo.
- f) Las bolsas de trabajo serán públicas y estarán a disposición de los interesados para su consulta.
- g) Los/as aspirantes a contratar de la bolsa de empleo, deberán presentar en el plazo que le indique el Ayuntamiento y que será como máximo de 3 días naturales desde la notificación para la contratación que podrá ser por vía (llamada) telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, la documentación acreditativa de los requisitos de la base segunda de la presente convocatoria, el original para su compulsión y devolución (o copia compulsada), salvo que esta documentación esté ya en poder del Ayuntamiento. En el caso de urgente necesidad el plazo para presentar la documentación podrá ser de hasta veinticuatro horas desde la notificación para la contratación que podrá ser por vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, debiendo presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la base quinta de la presente convocatoria, el original para su compulsión y devolución (o copia compulsada), salvo que esta documentación esté ya en poder del Ayuntamiento.
- h) Si el llamamiento se hace únicamente por llamada telefónica, en este supuesto si el interesado/a no puede presentarse no se le excluirá de la bolsa permaneciendo en el puesto que le correspondía en la misma sin pasar al último lugar.
- i) El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación y mediante notificación ordinaria o vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, a elección de la Administración según las circunstancias. En todo caso, intentado sin éxito el llamamiento vía ordinaria, se podrán utilizar cualquiera de las otras vías:
- Llamamiento vía ordinaria: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación y mediante notificación en los medios establecidos por la Ley 39/2015. En caso de resultar infructuosa dicha notificación, se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto, y en último término mediante edictos. A estos efectos todos los participantes deberán proporcionar al Ayuntamiento una dirección a efectos de notificaciones. Y si esta cambia deberán comunicarlo al Ayuntamiento ya que de lo contrario no podrán ser notificados.
 - Llamamiento vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil: A cada aspirante a ser contratado que figure en la bolsa de trabajo se le efectuarán tres llamamientos por vía telefónica, correo electrónico y/o mensaje al móvil. En prueba de la realización de las llamadas o mensaje al móvil el funcionario



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

actuante que realice las llamadas diligenciará los datos de la misma que serán de conocimiento público, y si es correo electrónico se registrará salida del mismo. En el caso de no haber logrado su localización en un plazo máximo de 4 horas se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto. A estos efectos todos los participantes deberán proporcionar al Ayuntamiento el número o números de teléfono mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de número de teléfono o correo electrónico es obligación de los interesados proporcionar el nuevo número.

- Llamamiento de urgencia. Se realiza de la misma forma que el llamamiento vía telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, disminuyéndose el número de llamamientos si se estima necesario y no se establece el plazo máximo de cuatro horas, para pasar al siguiente aspirante, de forma que se produzca el llamamiento en el menor tiempo posible por tener que ocupar la plaza en un plazo inmediato
- j) Si un aspirante es llamado (vía ordinaria, telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil) y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la Bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario. Si rechaza el puesto o renuncia al mismo después de su nombramiento o toma de posesión pasará al último lugar de la Bolsa.

En caso de que, intentado localizar al aspirante vía ordinaria, telefónica, correo electrónico o mensaje al móvil, este no pueda ser notificado se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto.

A estos efectos todos los participantes en este proceso deberán proporcionar al Ayuntamiento una dirección, teléfono móvil, y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, debiendo notificar al Ayuntamiento de Pedrola cualquier cambio que se produzca en cualquiera de ellos.

Base 13.^a Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Pedrola, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Pedrola, Plaza de España nº 1, Pedrola (Zaragoza)

Base 14.ª Recursos y legislación aplicable

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 Alcaldesa-Presidenta 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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.

En lo no previsto en las presentes bases regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, así como las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Anexo I

MODELO DE INSTANCIA NORMALIZADO DE PARTICIPACIÓN EN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES, SUSTITUCIONES Y ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA LA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE DEPORTES, DENOMINADA COORDINADOR POLIDEPORTIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PEDROLA. EL SISTEMA SELECTIVO SERÁ ÚNICAMENTE CONCURSO DE MÉRITOS, SIN FASE DE OPOSICIÓN.

Datos personales de la persona aspirante
Nombre:
Apellidos:
DNI/NIE:
Dirección:
Teléfono:
Email:
Fecha de nacimiento:
Titulación que posee para acceder a la bolsa:

DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa. Asimismo, MANIFIESTA no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o Sector Público ni hallarse en inhabilitación para el acceso al empleo público y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

SOLICITA tenga por presentada la siguiente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo para la creación de la bolsa del PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR POLIDEPORTIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Documentación que se acompaña a la presente solicitud:
- Fotocopia DNI o documento que lo sustituya.

En Pedrola, a _____ de _____ de 20__

FIRMA: _____



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Anexo II

AUTOBAREMACION DE MERITOS ALEGADOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL (60 PUNTOS)

PUESTO	INSTITUCIÓN / EMPRESA	TOTAL (AÑOS, MESES)
VALORACIÓN:		

TITULACIONES ACADÉMICAS (40 PUNTOS)

Máster oficial aportado junto a la Licenciatura o Grado equivalente exigido:	
1.	
2.	
Ciclo formativo o grado superior o equivalente:	
1.	
2.	
Cursos homologados por federaciones deportivas y el Consejo Superior de Deportes:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
VALORACIÓN:	

TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS

En Pedrola, a _____ de _____ de 20 ____

FIRMA: _____



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

TERCERO.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, procederá aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.pedrola.es> y en el Tablón de Anuncios, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de 3 días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Pedrola a la fecha de la firma electrónica
Dña Marta García Zaldivar
Alcaldesa en funciones del Excmo Ayuntamiento de Pedrola