Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**65648W/2025** Contrato: **Ofertas de empleo y selección PETSA**	**PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL A TRAVÉS DE BOLSA DE PERSONAL INFORMADOR TURÍSTICO PARA LA ATENCIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DE PETSA**
Datos del documento:	
Emisor: **01012736** Fecha Emisor: **12/05/2025**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

EL DIRECTOR GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURÍSTICA
Fdo.: Luis Antonio Díaz Gutiérrez
13 de mayo de 2025

BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL A TRAVÉS DE BOLSA DE PERSONAL INFORMADOR TURÍSTICO PARA LA ATENCIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURÍSTICA DE GIJÓN S.A. , EN ADELANTE PETSA.

Primera. —*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de informadores/as turísticos de PETSA (Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional), la cual se regirá por las normas establecidas en el Convenio Colectivo de Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, a efectos de cubrir las necesidades de personal de esta categoría profesional.

Segunda. —*Legislación aplicable.*

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases. Asimismo será de aplicación al proceso selectivo la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 aquello que resulte de aplicación, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora 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, el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección en el ámbito local y con carácter supletorio, el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, de ingreso del personal al servicio de la Administración General del estado, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Decreto 68/1989, de 4 mayo, de selección e ingreso del personal de la Administración del Principado de Asturias, en todo aquello que no contradiga los dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa básica estatal aplicable al ámbito local, y el Decreto 6/2012, de 16 de febrero, que regula el acceso a la función pública para la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Tercero. —*Funciones.*

Ejerce, bajo la dirección de un Titulado Medio responsable de la oficina de turismo, funciones de iniciativa y responsabilidad cualificada en el sector correspondiente. Asimismo, realizará las funciones propias de la denominación y contenido de su puesto de trabajo, vigilando la conservación, y, en su caso, la explotación de las herramientas que se le asigne así como del buen uso y economía, de los materiales, utensilios y demás enseres a su cargo. Será responsable

del programa de trabajo que le corresponda por su Área de actividad y de su debida ejecución.

Sin perjuicio de las funciones generales descritas en el apartado anterior, ejercerá:

- Dar respuesta a peticiones de información que realicen los usuarios y usuarias del servicio de información turística.
- Asesorar al público sobre las posibilidades de ocio, cultura y turismo existentes en el municipio y en el ámbito regional.
- Hacer las sugerencias que considera se ajustan más a las necesidades, intereses y perfil a las personas usuarias (visitas guiadas, Gijón/Xixón Card, Menú Gijón/Xixón Gourmet, gastronomía, eventos, etc.) y se pone a su disposición para cualquier tipo de consulta adicional.
- Atención telefónica.
- Atender los puntos de información en escala de cruceros, congresos, ferias y otros eventos.
- Participar en las actividades formativas y reuniones para las que haya sido convocado o convocada de forma específica.
- Ofrecer a los usuarios y usuarias para su cumplimentación el formulario de valoración del servicio.
- Notificar a la persona responsable o a la dirección cualquier incidencia que surja durante el servicio.
- Realizar las tareas administrativas requeridas para los procedimientos del servicio.
- Tramitación de reservas y venta de *merchandising* y otros productos turísticos, entradas…
- Control económico y liquidación de ventas realizadas en el servicio. Control de caja.
- Manejo, distribución y control de folletos y documentaciones turísticas, así como el material promocional de equipamientos y productos y servicios turísticos.
- Desempeñar tareas específicas encomendadas por la persona responsable del servicio.
- Recepción material de venta, comprobación albarán para confirmar que las cantidades son correctas y el material está en buen estado
- Control y reposición material tienda.

Cuarto. —*Régimen de incompatibilidades.*

Los aspirantes que resulten contratados, desde el momento de la firma del contrato, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y normativa de desarrollo.

Quinto. —*Publicidad.*

Estas bases se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Sexto. —Requisitos *de los/las aspirantes.*

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a fecha finalización de presentación de instancias:

— Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 de la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015.

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

— No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

— Titulación: estar en posesión de la titulación de bachiller o técnico/a superior en FP que permita el acceso al Grupo C, Subgrupo C1, de 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 el

supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificación expedida por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia u homologación.

A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite.

— No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

— Los/las aspirantes con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Séptimo. —Documentación*, plazos y modos de presentación de las solicitudes.*

La presentación de la solicitud en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

La solicitud de participación deberá presentarse en el modelo normalizado "Participación en ofertas de empleo temporal de PETSA" disponible en la sede electrónica de la página web municipal y en las Oficinas de información turística al público dependientes de PETSA en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente de su publicación.

Las solicitudes podrán presentarse a través de los siguientes canales:

— Registro electrónico: en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón/Xixón:

https://sedeelectronica.gijon.es/page/5603-registro-electronico

— Presencial: En los Registros de entrada de las oficinas municipales de atención a la ciudadanía (es recomendable solicitar cita previa a través del teléfono 985181105, de la web municipal http://documentos.gijon.es/cita/ o en la app Gijón).

Otras formas de presentación: Asimismo podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (oficinas de Correos o registros administrativos oficiales de otras Administraciones Públicas).

A las solicitudes de participación en modelo normalizado "Participación en ofertas de empleo temporal de PETSA" se adjuntará siguiente documentación:

— DNI, si hace constar expresamente en la instancia oficial de participación su oposición a la consulta directa por esta Administración de su documento nacional de identidad.

— Currículum vítae detallado de los méritos alegados y copia de los mismos. Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud. Aquellos que no puedan ser justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el tribunal de selección.

Los méritos alegados en el currículum vitae se han de acreditar por los aspirantes durante el plazo presentación de instancias adjuntando la siguiente documentación:

La experiencia profesional:

En el sector público: Certificaciones administrativas de los servicios prestados expedidas por el/la Secretario/a de la Administración, o por el órgano administrativo que, en su caso, ejerza dichas funciones, donde conste claramente:

— Para la prestación de servicios en régimen funcionarial: La Escala, Subescala, plaza ocupada, Grupo de clasificación, tipo de vinculación (interino, eventual, de carrera, en prácticas etc.) y la duración exacta del período de prestación de servicios.

— Para la prestación de servicios en régimen laboral: La categoría profesional de la plaza, Grupo de clasificación o nivel de proporcionalidad, tipo de vinculación (laboral temporal, indefinido no fijo, laboral fijo, etc.), y la duración exacta del período de prestación de servicios.

— Así cómo por cualquier otro documento oficial, expedido por la Administración o Entidad pública, en el que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

En el sector privado:

— Copia de contratos de trabajo donde figure la categoría profesional junto con informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la seguridad social.

— En el caso de autónomos documentación acreditativa de estar dado de alta en el epígrafe correspondiente de actividades económicas junto con informe de la vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad social.

— Así como por cualquier otro documento admisible en derecho que acredite de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo registrado en las oficinas públicas de empleo o el certificado expedido por una Administración, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se estará a lo indicado en el contrato o en el certificado administrativo.

La formación se acreditará por los/as aspirantes mediante copia simple de los títulos/diplomas o certificaciones de superación de los cursos.

Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario no se valorarán.

Los méritos de formación se valorarán si ésta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte llamado/a de la bolsa, que se personará para cotejar los documentos aportados con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a esta empresa municipal, en la fase de acreditación de requisitos.

Octavo. —Trámite *de admisión y fecha de celebración.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la relación provisional de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Noveno. —Tribunal *Calificador.*

— Al tribunal calificador le corresponde dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

— El tribunal calificador, cuya composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres (salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas), estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un

Secretario.

- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.
- Los miembros del Tribunal habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la convocatoria. La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y su funcionamiento debe garantizar la imparcialidad de sus miembros así como su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional de la plaza a seleccionar, de las técnicas y habilidades específicas de selección de personal y de las materias objeto de las pruebas.
- El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, de dos vocales y del secretario. Podrá contar por acuerdo del tribunal, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse a las pruebas de su especialidad técnica.
- No podrá formar parte del Tribunal, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal, indefinido no fijo y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación, previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, reguladora del régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores 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. Los/las aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/201 o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Los/as miembros del Tribunal participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el período de valoración de las pruebas.
- En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la presidente/a del tribunal.
- El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobación de la bolsa deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.
- Todo compromiso de gasto que implique la realización de las pruebas de la convocatoria exigirá por parte del tribunal respectivo la consecuente tramitación de la autorización del mismo.

Décimo. —Proceso *selectivo.*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Fase de oposición (20 puntos):

Consistirá en la realización de un único ejercicio explicado como sigue:

Prueba 1: Se realizará una prueba oral de descripción de los principales recursos/productos turísticos tal y como podría ser preguntado por un turista en la propia oficina. Los recursos versarán sobre el temario anexo y se

escogerán 4 en total para la realización de 2 recursos/productos en inglés y 2 recursos/productos en francés. Se deberán incluir, además de la información propia que deba darse del recurso/producto, horarios de apertura (si los hubiera), tarifas, si existe accesibilidad para personas con movilidad reducida, como llegar al recurso desde la oficina de turismo de la Casa Paquet y si dicho recurso tiene o no alguna de las siguientes certificaciones (Biosphere, Calidad turística SICTED o Tur4all). Se valorará la capacidad explicativa y comunicativa de en los idiomas a valorar del supuesto práctico planteado. La duración de esta prueba será de un máximo de 20 minutos en total sobre los 4 recursos.

La puntuación máxima para la fase oposición será de 20 puntos. La puntuación mínima exigida en esta prueba será de 10 puntos y será eliminatoria si no se superan dichos puntos.

Fase de concurso (5 puntos):

No tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los aspirantes presentados al proceso selectivo, y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

El currículum vitae y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo, para proceder a su valoración, ha de ajustarse a lo dispuesto en la base quinta que rige la selección de esta convocatoria en el caso de que los documentos aportados por los/las aspirantes junto al currículum y la instancia de participación no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/las aspirantes, en el plazo de 10 días desde la publicación del Anuncio de la valoración otorgada a la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 5 puntos y se ajustará al siguiente baremo de méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

— **Experiencia como informador turístico (Grupo C, Subgrupo C1) hasta un máximo de 2,5 puntos.**

Por servicios prestados en el sector público: 0,10 puntos por cada mes o fracción inferior al mes. Servicios prestados en sector privado: 0,05 puntos por cada mes o fracción inferior al mes.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

— **Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos.**

a) Titulaciones oficiales: Distintas a una de las solicitadas para la oferta y relacionadas con el puesto (máximo 1,3 puntos):

a.1. Por estar en posesión de titulaciones oficiales de postgrado se puntuará con 0,10 puntos hasta un máximo de 0,3 puntos.

a.2. Por estar en posesión de titulación universitaria (diplomatura, grado o licenciatura) o FP relacionada con el puesto se puntuará 1 punto

b) Titulaciones oficiales: Distintas a una de las solicitadas para la oferta y no relacionadas con el puesto (máximo 0,5 puntos):

b.1. Por estar en posesión de titulación oficiales de postgrado se puntuará 0,05 puntos hasta un máximo de 0,20 puntos.

b.2. Por estar en posesión de titulación universitaria (diplomatura, grado o licenciatura) o FP no relacionada con el puesto se puntuará con 0,30 puntos.

Corresponde al tribunal determinar aplicando criterios técnicos y objetivos, que titulaciones oficiales están relacionados con las funciones de un/a informador turístico de PETSA.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento, hasta un máximo de 0,7 puntos, en las actividades de la plaza convocada

Los cursos recibidos se puntuaran en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora. (Hasta un máximo de 0.35 puntos)

Los cursos impartidos se puntuaran en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,004 puntos/hora. (Hasta un máximo de 0.35 puntos)

Los méritos de formación se valorarán si esta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

Solamente se valorarán aquellos cursos en que conste el número de horas de duración.

Se valorarán cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de la plaza convocada (técnicas de atención al cliente, sistemas de aseguramiento de la calidad, ventas. Idiomas: hablados y escritos inglés y/o francés).

Corresponde al tribunal determinar aplicando criterios técnicos y objetivos, que cursos están relacionados con las funciones de un/a informador turístico de PETSA.

Además de la valoración específica se valorará también la formación en aspectos generales: tales como informática, igualdad de género, y prevención de riesgos laborales siempre que no superen el 20 por ciento del total de los puntos a obtener en este apartado (hasta un máximo de 0.14 puntos)

Undécimo. —Proceso *selectivo.*

- El orden de clasificación definitiva de todos los/las aspirantes en la bolsa de empleo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y en la de la fase de concurso.
- En caso de empate entre dos o más aspirantes en la puntuación que afectara al orden de prioridad para formalizar la bolsa de empleo se determinará por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate la prioridad de la siguiente manera:
  - Primero: por la puntuación obtenida en la fase de oposición.
  - Segundo: de persistir el empate tras el punto primero; mayor experiencia dentro de la administración pública.
  - Tercero: de persistir el empate tras el punto segundo; se efectuaría un sorteo.
- El aspirante/a que sea llamado/a por orden de la bolsa deberá aportar en el departamento de administración de PETSA, en el plazo que este establezca, los documentos originales acreditativos de los méritos y del cumplimiento de las requisitos exigidos en la convocatoria así como de aquella otra documentación complementaria, necesaria para formalizar la incorporación y que por el citado servicio se le señale.
- Si el/la aspirante no presentase la documentación exigida en el plazo indicado, o si de la documentación presentada se desprende que no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Presidencia, éste/a no podrá ser nombrado/a quedando anuladas todas sus actuaciones y decayendo en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, y será llamando/a el/la siguiente aspirante que corresponda en bolsa.

La bolsa de empleo resultante, se aprobará por la Presidencia y se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web oficial del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

La gestión de esta lista de empleo se regirá por las normas establecidas para la selección de personal no permanente en el anexo I del Convenio Colectivo de Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón/ y su protocolo de gestión de bolsas.

Duodécimo —Previsiones *en orden a la protección de datos de carácter personal.*

Los datos de carácter personal de los opositores, susceptibles de ser publicados en la página web municipal, tablones de edictos y boletines oficiales serán: nombre, apellidos, cuatro dígitos del DNI/NIF y calificación obtenida en la prueba selectiva, así como resultado positivo o negativo de aptitud.

- Responsable del tratamiento: Promoción Empresarial y Turística de Gijón S.A..
- Finalidad: La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente.
- Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
- Legitimación: la base legal para el tratamiento de los datos facilitados, tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, serán los artículos 6.1.c) del RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y/o 6.1.e) del RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Otra normativa que sea de aplicación en función del fin de la solicitud realizada.
- Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.
- Destinatarios: en función de la solicitud presentada, están previstas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud, en su caso, a las diferentes áreas/departamento siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.
- Derechos: las personas afectadas tienen derecho a:
    - Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Gijón está tratando sus datos personales.
    - Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
    - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
    - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
    - La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Anexo

Temario para participar en el proceso selectivo para la elaboración de una bolsa de trabajo temporal en la categoría de informadores turísticos.

Recursos a evaluar en la prueba oral:

1) Termas Romanas
2) Casa Natal de Jovellanos
3) Museo del Ferrocarril
4) Muséu del Pueblu d'Asturies
5) Ciudadela Celestino Solar
6) Jardín Botánico Atlántico

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**65648W/2025** Contrato: **Ofertas de empleo y selección PETSA**	**PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL A TRAVÉS DE BOLSA DE PERSONAL INFORMADOR TURÍSTICO PARA LA ATENCIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DE PETSA**
Datos del documento:	
Emisor: **01012736** Fecha Emisor: **12/05/2025**	

7) Laboral Ciudad de la Cultura
8) LABoral Centro de Arte y Creación Industrial
9) Villa Romana de Veranes
10) Parque Arqueológico-Natural de la Campa Torres
11) Cimavilla
12) Bioparc Acuario de Gijón/Xixón
13) Playas urbanas
14) Gijón Goloso
15) Gijón Gourmet (diferentes categorías)

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las presentes bases y la celebración del proceso selectivo, será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.