

**ANUNCIO EN EL TABLÓN DE ANUNCIO Y EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA
COMARCA DE LA RIBAGORZA
- SEGUNDA CONVOCATORIA-**

Por Decreto de Presidencia 672/2021 de fecha 28 de septiembre, se aprobó la segunda convocatoria del proceso de selección para la creación de Bolsa de Trabajo de Técnico de Asesoramiento Turístico y de las bases reguladoras del concurso-oposición indicadas a continuación:

**CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN CON
CARÁCTER DE URGENCIA BOLSA DE TRABAJO, PARA CUBRIR
TEMPORALMENTE EL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE
ASESORAMIENTO TURÍSTICO**

Primera.- Objeto.

- 1.1. El objeto del proceso de selección consiste en la creación de una bolsa de trabajo, con carácter de urgencia, que garantice la cobertura temporal del puesto de trabajo de Técnico de Asesoramiento Turístico.
- 1.2. La bolsa de trabajo tendrá como objeto la cobertura temporal de los puestos de trabajo, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
 - 1.2.1. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo.
 - 1.2.2. La sustitución transitoria de los titulares.
 - 1.2.3. La ejecución de programas de carácter temporal.
 - 1.2.4. El exceso o acumulación de tareas por un máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- 1.3. De conformidad con lo dispuesto en el art. 11.1 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, la Entidad podrá contratar personal en régimen laboral temporal, por razones urgentes e inaplazables, a fin de suplir necesidades transitorias del servicio. La modalidad del contrato de trabajo será la que se estime más adecuada, atendiendo a la necesidad a cubrir, de las reguladas 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.
- 1.4. La jornada del contrato de trabajo será jornada completa de acuerdo con la establecida en el Convenio Colectivo (37,5 horas semanales).
- 1.5. La distribución de la jornada será con carácter general de Lunes a Viernes de 8:00h a 15:00h y los Jueves de 16:30h a 19:00h. De conformidad con las funciones establecidas para el puesto, con carácter puntual conllevará disponibilidad horaria y trabajo en fines de semana y festivos.
- 1.6. Retribuciones del puesto de trabajo, serán las correspondientes al grupo de clasificación A1, el nivel 23 de complemento destino y el complemento específico anual de 1.994,14€.



1.7. Funciones del puesto de trabajo:

1. Gestión jurídico-administrativa de los expedientes de los establecimientos turísticos de competencia de las Comarcas.
2. Planificar y gestionar de actuaciones de promoción turística y ferias.
3. Coordinar las Oficinas de Turismo de la Comarca.
4. Asesorar y asistir a otros proyectos comarcales relacionados con el sector turístico.
5. Gestionar programas y/o proyectos Europeos.
6. Elaborar memorias, informes técnicos o cualquier otra documentación, cuando le sea requerido, así como trasladar y ejecutar propuestas de temas propios de su área.
7. Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
8. Gestión administrativa y técnica de subvenciones comarcales en materia de turismo.
9. En general, cualquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resultes necesarias por razones del servicio.

1.8. El puesto de trabajo de Técnico de Asesoramiento Turístico se encuentra adscrito al Servicio de Turismo y Promoción Turística.

1.9. El puesto de trabajo tiene como centro de trabajo principal la Sede Casa Heredia ubicada en Plaza Mayor, 17 de Graus y tiene carácter itinerante necesario para el desempeño del puesto de trabajo.

1.10. Será de aplicación el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comarca de La Ribagorza y estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal laboral, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Segunda.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

2.1. Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso de empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
Estar en posesión del Título de Grado en Derecho u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u órgano de la Administración competente para ello.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Estar en posesión de permiso de conducir y disponibilidad de vehículo u otros medios que permitan cumplir con el carácter itinerante del puesto de trabajo.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas, por resolución judicial firme. En el 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.

Tercera.- Instancias.

- 3.1. Los modelos oficiales estarán a disposición de los aspirantes en la página web y podrán solicitarse en formato editable a la Unidad Administrativa de RR.HH. mediante correo electrónico a personal@cribatorza.org.
- 3.2. La instancia (Anexo I) requiriendo tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de La Ribagorza y se presentarán en el Registro General del mismo, en Plaza Mayor, 17 de 22430-Graus, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015 hasta **a las 14:00 horas del 10 de octubre de 2021.**
- 3.3. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.
- 3.4. A la instancia se acompañará:
 - a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
 - b) Fotocopia de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.
 - c) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 20,00€ y se ingresarán en la cuenta bancaria de la Comarca de La Ribagorza: ES03-2085-2307-81-0330081483.
 - d) Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).
- 3.5. La documentación acreditativa de la fase de concurso, se presentará en el plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de publicación del Acta del Tribunal Calificador, por la que se resuelva la fase de oposición, será presentada únicamente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición:
 - Copia simple de los documentos acreditativos de los méritos conforme a lo dispuesto en la base sexta de la convocatoria.
 - La comprobación y compulsión de los méritos se realizará en la Unidad Administrativa de RRHH, en las fechas y horas en las que se señalen para cada aspirante.
 - Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.
 - No serán objeto de valoración los méritos no acreditados documentalmente.
 - Los méritos no indicados en el Anexo II presentado junto con la solicitud de participación, no serán objeto de valoración.
- 3.6. En caso de que la presentación de la solicitud se efectúe a través de la sede electrónica, podrá acceder al catálogo de trámites en la sección de Trámites destacados ([Solicitud participación proceso de selección](#)).



- 3.7. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad o situación de salud, presente especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efectos, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso de selección.

Cuarta.-Admisión y exclusión de aspirantes.

- 4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Entidad de la Comarca y en la página web (www.ribagorza.org). En dicha resolución se hará constar:
1. Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.
 2. Composición del Tribunal.
- 4.2. Se concederá un plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.
- 4.3. Transcurrido el plazo mencionado, la Presidencia de la Corporación dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Comarca y en la página web (www.ribagorza.org). En dicha resolución se hará constar:
1. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.
 2. Fecha de la constitución del Tribunal para la valoración de los méritos.

Quinta.- Tribunal

- 5.1. La composición del Tribunal será designada por la Presidencia y de conformidad con lo previsto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo voz y voto todos sus miembros.
- 5.2. El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia y dos vocales, actuando uno de ellos como Secretario.
- 5.3. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 5.4. Podrán asistir asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.
- 5.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.
- 5.6. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.



- 5.7. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y los Asesores Técnicos se realizará de conformidad el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.8. El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al Grupo funcional al que se asimila la plaza. A los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros, corresponderá lo establecido en los arts. 29 a 32 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 5.9. 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 resueltos por del Tribunal, por mayoría.
- 5.10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- 5.11. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta.-Procedimiento de selección.

- 6.1. El procedimiento selectivo constará de fase de oposición y fase de concurso.
- 6.2. Fase de oposición (Máx. 60 puntos): consistirá en resolver uno o varios ejercicios teóricos y/o prácticos, propuestos por el Tribunal y versará sobre los temas indicados en el Anexo III de la convocatoria.
 1. El contenido de esta prueba estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir. Se valorará el grado de perfección y destreza demostrada en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.
 2. El tiempo de realización de esta prueba, o en su caso, de los supuestos de que conste dicha prueba, será fijado a su prudente arbitrio por el Tribunal atendiendo a la dificultad de la prueba propuesta, sin que pueda exceder de tres horas.
 3. El/los ejercicio/s de la prueba será/n fijado/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.
 4. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.
 5. Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos del total de la prueba calificada de 0 a 60 puntos.
- 6.3. Fase de concurso (Máx. 40 puntos): La valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que determinará el orden de prelación en la lista se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo sobre los datos reflejados en el Anexo II y la correspondiente comprobación documental:



1. Méritos profesionales (Máx. 30 puntos):

- a) Experiencia en el puesto de Técnico de Asesoramiento Turístico o equivalente en Administraciones Públicas (Grupo A1 o asimilados): 0,30 por mes trabajado.
- b) Experiencia como Técnico de Turismo o equivalente: 0,20 por mes trabajado.
- c) Experiencia en otros puestos de trabajo relacionados en Administraciones públicas (Grupo A1, A2 o asimilados): 0,10 por mes trabajado.
- d) Experiencia en el sector privado en puestos de trabajo relacionados: 0,05 por mes trabajado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados que superen la jornada completa establecida legalmente y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

En relación con la experiencia en los puestos de trabajo acreditados en la fase concurso y al objeto de valorar la relación de las tareas realizada con las correspondientes al puesto objeto de la convocatoria, el Tribunal Calificador podrá realizar entrevista curricular a los aspirantes.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

2. Formación (Máx. 10 puntos):

- a) Formación reglada directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo y no establecida como requisito de acceso. (Máximo 8 puntos):
 - Master o Postgrado: 1 puntos por titulación
 - Licenciado: 3 puntos por titulación.
 - Grado: 2 puntos por titulación
 - Diplomado: 1 punto por titulación
 - Grado Superior: 0,75 puntos por titulación.
 - Grado Medio: 0,5 puntos por titulación.
 - Certificado de Profesionalidad: 0,25 puntos por titulación.
- b) Conocimiento de idiomas (Máx. 2 puntos):
 - C2: 1 por cada idioma.
 - C1: 0,75 puntos por cada idioma.
 - B2: 0,5 punto por cada idioma.
 - B1: 0,25 puntos por cada idioma.
 - A2: 0,10 puntos por cada idioma.
 - A1: 0,05 puntos por cada idioma.



- c) Formación continua relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo. (Máximo 10 puntos):
- 0,01 por hora acreditada.
 - Se valorarán únicamente los cursos o acciones formativas que tengan un número igual o superior a 10 horas lectivas y realizados en los últimos 10 años (a partir del 1/01/2011).
 - No serán objeto de valoración las formaciones correspondientes a competencias profesionales genéricas o transversales.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, contenido de la actividad y el organismo oficial que lo impartió. La relación directa con las funciones del puesto, será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas indicado en el documento aportado como mérito.

No serán objeto de valoración las asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

6.4. Criterios de desempate:

- Primer criterio de desempate: Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos iguales al convocado en la Administración Local.

Séptima.- Resultados

- 7.1. Una vez realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes y valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo, según el orden de calificación total obtenido.
- 7.2. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.
- 7.3. El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de La Ribagorza, procediéndose a la contratación por este orden y manteniéndose el mismo inalterable durante el periodo de vigencia de la bolsa, de forma que al finalizar cada una de las correspondientes contrataciones se seguirá el mismo orden de llamada para los nuevos contratos.
- 7.4. Se establece un plazo de revisión y presentación de alegaciones de diez días naturales. Transcurrido dicho periodo, se trasladará a la Presidencia de la Entidad, la propuesta de contratación.

Octava.- Contratación.

- 8.1. Los aspirantes que resulten elegidos y miembros de la bolsa quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de dos días hábiles desde que se efectúe el llamamiento.
- 8.2. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades



- puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones.
- 8.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Convenio Colectivo de la Comarca de La Ribagorza, se establecerá un periodo de prueba de un mes.
 - 8.4. En el supuesto de contratación a un mismo miembro de la bolsa por tiempo superior a doce meses, consecuencia de suscripción de uno o varios contratos temporales, a la finalización del último contrato, el miembro de la bolsa pasará al último puesto de la misma.
 - 8.5. En ningún caso, el/los contrato/s suscritos con un mismo trabajador para una misma especialidad tendrán una duración total superior, continua o discontinua, a 24 meses dentro de un plazo de 30 meses seguidos.
 - 8.6. La contratación temporal tendrá, en todo caso, una duración inferior a la que prevean las leyes para su conversión en contrato indefinido no fijo.
 - 8.7. Superados los periodos máximos establecidos para la contratación temporal, el trabajador no podrá ser contratado nuevamente por la Comarca aunque así le correspondiese en su orden en la bolsa o por ser el último candidato de la misma, hasta que transcurra el periodo de treinta meses antes citado. Durante ese tiempo, mantendrá su posición en la bolsa.
 - 8.8. La remuneración de las personas contratadas con sujeción a la presente bolsa de trabajo, será la correspondiente a su categoría, de acuerdo a las normas laborales y convenio colectivo vigentes en cada momento para el personal laboral de la Comarca.
 - 8.9. El aspirante que resulte contratado deberá dar cumplimiento dentro del plazo para incorporarse a su puesto de trabajo, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el artículo 13 del R.D. 598/1985, de 30 de abril en materia de incompatibilidades.
 - 8.10. En el momento de la contratación en los casos que el puesto de trabajo conlleve carácter itinerante, el aspirante seleccionado presentará declaración jurada del cumplimiento de esta circunstancia.

Novena.- Llamamientos

- 9.1. Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia.
- 9.2. El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas en dos horarios diferentes y dejando constancia documental de los mismos. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, éste sustituirá al telefónico.
- 9.3. Una vez realizado el llamamiento, el candidato deberá responder mediante comunicación escrita la aceptación o renuncia en el plazo de dos días hábiles. Atendiendo la causa que motive el llamamiento podrá establecerse un plazo de respuesta mayor.
- 9.4. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.
- 9.5. En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:
 1. Causa
 2. Duración aproximada
 3. Jornada y distribución
 4. Fecha de inicio
 5. Remuneración
 6. Centro de trabajo



- 9.6. Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico), se expedirá por la persona que efectúe los llamamiento diligencia en el expediente de la Bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.
- 9.7. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la Bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la Bolsa no causará responsabilidad a la Comarca de La Ribagorza.

Décima.- Rechazo y exclusión

- 10.1. De rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y serán penalizados con seis meses de exclusión de la misma, salvo los siguientes supuestos.
- 10.2. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las siguientes circunstancias:
1. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
 2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
 3. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y Convenio Colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
 4. Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya indiciado la relación laboral o funcionaria y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 5. Que la oferta de trabajo se realice para un centro de trabajo distante en treinta minutos del domicilio habitual del aspirante. A estos efectos se considerará domicilio habitual el indicado en este proceso o comunicación expresa posterior.
- 10.3. En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse en el plazo de diez días naturales, mediante documento que acredite la circunstancia que motiva la renuncia. De no presentarse dicha justificación en el plazo señalado se penalizará con la exclusión de la bolsa de trabajo.
- 10.4. El aspirante que renuncie la oferta de trabajo y presente la justificación en el plazo indicado, quedará en la bolsa como “no disponible” hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de la situación.
- 10.5. Cuando un empleado, integrante de la bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato será penalizado con seis meses de exclusión de la bolsa.
- 10.6. En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo.



- 10.7. Los integrantes de la bolsa podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los contratos y nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.
- 10.8. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento indicados en la solicitud, así como de la situación en la bolsa, será el aspirante el responsable de comunicar por escrito dicha variación.
- 10.9. El incumplimiento de la obligación del aspirante de actualizar sus datos no causará responsabilidad a la Entidad y el llamamiento se considerará válido a todos los efectos.

Undécima.- Vigencia

- 11.1. Esta Bolsa de Trabajo permanecerá vigente por un plazo máximo de cuatro años y podrá prorrogarse antes de su finalización mediante resolución expresa, por un plazo no superior a seis meses. Todo ello sin perjuicio de que pudiera ser expresamente derogada en cualquier momento por el órgano competente, o por resolución de un nuevo proceso selectivo para el mismo puesto de trabajo.

Duodécima.- Impugnación

- 12.1. 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. Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.
- 11.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por lo interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

Duodécima.- Publicación

- 12.1. En contenido íntegro de estas bases se publicará en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en la Sede Electrónica de la Comarca de La Ribagorza.
- 12.2. Para garantizar el principio de publicidad, se publicará extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Graus, a la fecha que consta en la firma electrónica.

EL PRESIDENTE,
(firmado electrónicamente al margen)
Fdo.: Marcelino Iglesias Cuartero



ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO DE ASESORAMIENTO TURÍSTICO	Nº PLAZAS	---
BOLSA DE TRABAJO 2021			
DATOS PERSONALES			
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Nombre</i>	<i>DNI/NIE</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>	
<i>Domicilio</i>	<i>C.P.</i>	<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>		
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. <i>Indicar el domicilio correspondiente:</i>	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso. Resguardo del abono de derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación. Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo I). Otros: _____ 			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de La Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 17 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita expresamente.</p>			
<p>En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="margin-left: 200px;">(Firma)</p>			
SR. PRESIDENTA DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA			



ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA						
PUESTO DE TRABAJO		TÉCNICO DE ASESORAMIENTO TURÍSTICO				
PROCESO		BOLSA DE TRABAJO 2021				
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Nombre			DNI/NIE			
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 30 PUNTOS)						
SECTOR PÚBLICO: IGUAL PUESTO DE TRABAJO			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,30	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
SECTOR PÚBLICO: TEC. TURISMO O EQUIV.			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,20	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
SECTOR PÚBLICO: OTROS RELACIONADOS			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,10	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTO
TOTAL						
SECTOR PRIVADO: RELACIONADOS			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,05	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTO
TOTAL						
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 30 PUNTOS)						
FORMACIÓN (MÁX. 20 PUNTOS)						
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX. 8)					S/BASES	
	MASTER (1P):					
	POSTGRADO (1P):					

ANEXO III – TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
2. La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración local.
3. La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial.
4. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.
5. La Unión Europea. Antecedentes. Las Instituciones comunitarias.
6. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.
7. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
8. Derecho administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
9. Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. El sistema de fuentes de las Entidades locales en Aragón.
10. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
12. El Presidente de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Las competencias de las Diputaciones Provinciales.
13. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias.
14. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.
15. La comarca en Aragón: Organización y competencias.
16. La Comarca de La Ribagorza. Municipios, Organización, Estructura, Competencias y Personal.
17. La participación ciudadana en las entidades locales.
18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas, certificados y acuerdos.
19. El derecho administrativo. Concepto, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.
20. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación
21. La notificación. Contenido. plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
22. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho
23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo
24. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
25. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
26. Los registros administrativos.



27. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
28. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
29. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.
30. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
31. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
32. Recursos administrativos: Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
33. Los modelos gestores de los servicios locales.
34. La potestad normativa de las entidades locales.
35. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
36. Formas de la acción administrativa. El fomento y sus técnicas.
37. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
38. Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón
39. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
40. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual.
41. El sistema tributario español vigente. Principios estructurales. Imposición directa e indirecta.
42. Los bienes de las entidades locales.
43. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
44. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
45. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
46. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
47. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
48. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
49. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
50. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
51. Haciendas locales: Clasificación de los ingresos.
52. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios presupuestarios. Estructura.
53. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prórroga. Impugnación. Leyes de estabilidad presupuestaria.



54. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto: Concepto y procedimiento. Liquidación del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. El resultado presupuestario.
55. Ejecución del Presupuesto local. Fases de la ejecución del estado de gastos. Bases de ejecución del Presupuesto.
56. Procedimiento de recaudación de ingresos locales.
57. La intervención administrativa en la propiedad y en la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.
58. El empleado público local y su organización. Provisión de puestos.
59. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Derecho de sindicación.
60. Derechos y deberes del personal en materia de prevención de riesgos laborales.
61. Atención al Público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.
62. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.
63. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.
64. Datos de carácter personal: Precauciones para asegurar su protección. Normativa.

PARTE ESPECÍFICA

65. Decreto Legislativo 1/2016, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Turismo de Aragón.
66. Decreto 247/2008, de 23 de diciembre, del Gobierno de Aragón, de adaptación de diversos procedimientos administrativos competencia del Departamento de Industria, Comercio y Turismo.
67. Decreto 193/1994, de 20 de septiembre, de la Diputación General de Aragón, sobre régimen de precios, reservas y servicios complementarios en establecimientos de alojamiento turístico.
68. Decreto 204/2018, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la ordenación y regulación de las casas rurales en Aragón.
69. Decreto 2481/1974, de 9 de agosto, sobre ordenación de centros de iniciativas turísticas.
70. Decreto 102/1991, de 20 de mayo, de la Diputación General de Aragón, sobre acreditación del cumplimiento de las normas contraincendios en establecimientos de alojamiento turístico.
71. Decreto 61/2006, de 7 marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de acampadas.
72. Decreto 84/1995, de 25 de abril, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de Albergues y Refugios como alojamientos turísticos.
73. Decreto 125/2004, de 11 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Alojamiento turísticos al aire libre. Anexo I, II, III y IV.
74. Decreto 167/2013, de 22 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de los apartamentos turísticos en Aragón.
75. Decreto 80/2015, de 5 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de las viviendas de uso turístico en Aragón.
76. Decreto 81/1999, de 8 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen normas sobre ordenación de bares, restaurantes y cafeterías y establecimientos con música, espectáculo y baile.
77. Decreto 23/1985, de 14 de marzo, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Registro de Empresas y Actividades Turísticas y se regula su funcionamiento.



78. Decreto 21/2015, de 24 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Guías de Turismo.
79. Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
80. Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas, de Transportes y de la Comunicación, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.
81. Orden ITC/1763/2006, de 3 de mayo, por la que se regula la declaración de fiestas de interés turístico nacional e internacional.
82. Decreto 295/2005, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las declaraciones de interés turístico de Aragón.
83. Decreto 159/2012, de 19 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los senderos de Aragón que revisten la condición de recursos turísticos.
84. Orden VMV/278/2017, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden de 4 de noviembre de 2013, del Consejero de Economía y Empleo y del Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se aprueba el Manual de Senderos Turísticos de Aragón.
85. Ordenes de 31 de octubre de 2013, del Consejero de Economía y Empleo, por la que se regulan la clasificación y el reconocimiento de la especialización, la organización de los Senderos Turísticos de Aragón.
86. Decreto 29/2014, de 4 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las oficinas de turismo y la Red de Oficinas de Turismo de Aragón.
87. La calidad en los servicios turísticos. Objetivos, recursos y distintivos.
88. Plan de conservación de Espacios Naturales Protegidos en Aragón. Parques culturales.
89. Ley 1/2007, de 27 de febrero, de Actividades FERIALES Oficiales de Aragón.
90. Comarca de La Ribagorza, competencias en materia de turismo.

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 Presidente 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 Huesca 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.

EL PRESIDENTE

(firmado electrónicamente al margen)

Fdo.: Marcelino Iglesias Cuartero

