



ANUNCIO EN EL TABLÓN DE ANUNCIO Y EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA

Por Acuerdo del Consejo Comarcal en sesión de fecha 30 de septiembre de 2021, se aprobó la convocatoria del proceso de selección para la creación de Bolsa de Trabajo de Conserje y de las bases reguladoras del concurso-oposición indicadas a continuación:

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, PARA CUBRIR TEMPORALMENTE EL PUESTO DE TRABAJO DE CONSERJE

Primera.- Objeto.

- 1.1. El objeto del proceso de selección consiste en la creación de una bolsa de trabajo que garantice la cobertura temporal del puesto de trabajo de Conserje, reservado para personas con discapacidad y adscrito a Servicios Generales.
- 1.2. La bolsa de trabajo podrá utilizarse, 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 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. El horario será con carácter general de mañanas, pudiendo modificarse en base a las necesidades del servicio. Disponibilidad de trabajo de tardes, fines de semana y festivos, para el seguimiento de las actividades y realización de eventos.
- 1.5. Retribuciones del puesto de trabajo, serán las correspondientes al grupo de clasificación OAP, el nivel 12 de complemento destino y el complemento específico anual de 1.313,48€.
- 1.6. Centro de trabajo: Sede Comarcal Casa Heredia – Plaza Mayor, 17 de Graus.
- 1.7. Funciones del puesto de trabajo:
 1. Se responsabiliza del traslado y reparto de materiales, documentación y paquetería diversa así como de los encargos relacionados con las diferentes áreas dentro y fuera de las dependencias donde está asignado.
 2. Lleva a cabo tareas simples de oficina como el franqueado y cierre de correspondencia, rellenar formularios, archivo de documentación, etc. incluyendo el uso de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares.

3. Ofrece apoyo logístico y operativo en la preparación de salas, reuniones, actos, etc.
4. Atiende e informa a la ciudadanía realizando tareas básicas de información y orientación a través de las dependencias comarcales.
5. Realiza tareas básicas de apertura y cierre de instalaciones comarcales.
6. Realiza funciones de reparto y entrega de notificaciones, correspondencia y otra documentación de carácter oficial según los procedimientos establecidos por la normativa vigente.
7. Otras funciones de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

Segunda.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir 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) Estar en posesión del título de **E.S.O o equivalente**. Los aspirantes deberán estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el 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) Certificado de discapacidad o equivalente, que acredite el reconocimiento de **discapacidad igual o superior al 33%**.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- e) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- g) No haber sido separado 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 por Resolución judicial, o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de toma de posesión como funcionarios de carrera.

Tercera.- Instancias.

- 3.1. Los modelos oficiales en formato editable, estarán a disposición de los aspirantes en la página web y en su caso, podrán solicitarse a la Unidad Administrativa de RR.HH. mediante correo electrónico a personal@cribagorza.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 durante el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en la Sede Electrónica.

- 3.3. Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Comarca de La Ribagorza y en la sección de empleo público de la página web www.ribagorza.org.
- 3.4. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la lo establecido 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.
- 3.5. 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) Fotocopia del documento que acredite el reconocimiento de discapacidad igual o superior al 33%.
 - d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derecho de examen, que se fijan en la cantidad de 10,00€ y se ingresarán en la Caja de la Corporación, bien en metálico, o mediante transferencia en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483.
 - e) Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).
- 3.6. La personas que, como consecuencia de su discapacidad o situación de salud, presente especiales dificultades para la realización de las 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. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente 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.
En caso de no existir aspirantes excluidos, se procederá directamente a la publicación de la lista definitiva.
- 4.2. Se concederá un plazo de diez días hábiles 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. Composición del Tribunal.
 3. Fecha de resolución del proceso de selección.

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 una fase de concurso.
- 6.2. La presentación de los méritos se realizará conforme a los siguientes criterios:
 - **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.
 - No serán objeto de valoración los méritos no indicados en el Anexo II presentado junto con la solicitud de participación.
- 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:

6.1.1. Méritos profesionales (Máx. 20 puntos):

- a) Experiencia en el puesto de Conserje, en la Administración Pública: 0,20 por mes trabajado.
- b) Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado, en la Administración Pública: 0,10 por mes trabajado.
- c) Experiencia en el puesto de Conserje, en el sector privado, en sector privado: 0,15 por mes trabajado.
- d) Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado, en el sector privado, en sector privado: 0,05 por mes trabajado.

Los periodos de tiempo trabajado se computarán conforme los días señalados en el informe de vida laboral, prorrateando las jornadas completas a meses trabajados.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados que superen la jornada completa legalmente establecida 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 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.

6.1.2. Formación (Máx. 20 puntos):

- a) Formación reglada directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo y no establecida como requisito de acceso. (Máximo 5 puntos):
 - Otras titulaciones superiores: 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) Formación continua relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo de conformidad a los siguientes criterios (Max. 15 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 diez 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 y el contenido de la actividad**. 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 oficial.

6.1.3. Criterios de desempate:

- Primer criterio de desempate: Experiencia en el puesto de Conserje en la Administración Pública.
- Segundo criterio de desempate: Experiencia en el puesto de Conserje, en el sector privado.

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 tres meses.
- 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, siguiendo rigurosamente el orden de la misma, en relación con los municipios que hayan optado las aspirantes en la instancia de participación.
- 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 llamamientos 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, que deberán estar acreditadas por el interesado, en el plazo de tres días a contar desde la fecha del llamamiento:
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 quince 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 dos años y podrá prorrogarse antes de su finalización mediante resolución expresa, por un plazo no superior a dos años. 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Duodécima.- Publicación

- 12.1. Publíquense estas bases en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en la Sede Electrónica de la Comarca de La Ribagorza.

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	CONSERJE	Nº PUESTOS	--
BOLSA DE TRABAJO (2021)			
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	Fecha de Nacimiento
Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		
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			
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. <input type="checkbox"/> Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso. <input type="checkbox"/> Fotocopia certificado de discapacidad reconocida. <input type="checkbox"/> Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). <input type="checkbox"/> Copia simple de los documentos a valorar en el concurso. <input type="checkbox"/> Otros: _____			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la OFERTA 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 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 o exija expresamente.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p>			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA			

ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA						
PUESTO DE TRABAJO		CONSERJE				
PROCESO		BOLSA DE TRABAJO				
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Nombre		DNI/NIE				
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 20 PUNTOS)						
IGUAL EN ADMINISTRACIÓN LOCAL			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,20	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
RELACIONADO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,10	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
IGUAL EN SECTOR PRIVADO			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,15	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
RELACIONADO EN EL SECTOR PRIVADO			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,05	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS

TOTAL					
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 20 PUNTOS)					
FORMACIÓN (MÁX. 20 PUNTOS)					
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX. 5)					S/BASES
	OTRAS TITULACIONES (1P):				
	GRADO SUPERIOR (0,75P):				
	GRADO MEDIO (0,5):				
	CDO. PROFESIONAL. (0,25 PUNTOS)				
TOTAL					
FORMACIÓN CONTINUA RELACIONADA CON EL PUESTO (MÁX. 15)					0,01
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA		TOTAL HORAS	TOTAL PUNTOS	
TOTAL					
TOTAL FORMACIÓN (MÁX. 20 PUNTOS)					
RESULTADO TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO (MÁX. 20 PUNTOS)					

_____, a ____ de _____ de 2021.

EL/LA ASPIRANTE

Fdo.: _____

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

