

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS PARA LA PROVISION DE LA PLAZA DE COORDINADOR/A DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario/a interino/a para la cobertura temporal de la plaza de Coordinador/a del Plan de Sostenibilidad Turística de la Comarca de Ribagorza, funcionario interino por programas -Art 10.c 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- equiparada a grupo A2, nivel 24, y complemento específico de 8.328,95 € -anual-.

Las funciones generales del puesto de trabajo son:

1. Gestionar el plan, para lo que realizará las actuaciones precisas para llevar a cabo la total ejecución del mismo durante todos los periodos.
2. Coordinará con la totalidad de los actores públicos y privados implicados en la formación del ecosistema turístico, sea cual sea su naturaleza, empresarial, sindical, social, vecinal, cultural y demás partícipes que son precisos para el buen fin de su actuación
3. Tendrá funciones de asesoramiento ante los órganos que finalmente deben decidir y, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Secretaría e intervención, de las correspondientes a los técnicos de administración local, y de turismo.
4. Propondrá a través de las necesidades identificadas en la ejecución concreta de cada actuación las órdenes de servicio, llevando a cabo la tramitación de los expedientes que se formen, la gestión del presupuesto e informando su contratación.
5. Informará periódicamente a los órganos comarcales, de las actividades realizadas y del grado de ejecución alcanzado de lo planificado.
6. Controlará lo ejecutado hasta su recepción por el destinatario final de lo actuado.
7. Formará parte de la Comisión de Seguimiento que para la ejecución del Plan se precise crear.
8. Recabará la documentación y, en su caso, tramitará las autorizaciones precisas para la ejecución y desarrollo de las acciones del Plan
9. Justificará el Plan ante el organismo financiador mediante la plataforma Coffee, en coordinación con la Intervención comarcal



BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público;

a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. La Comarca se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e. Cumplir por medios propios con el carácter itinerante que pueda requerirse en el desempeño del puesto de trabajo.

f. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: **Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado**, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.



g. Haber efectuado el abono de la **tasa por derechos de examen** establecida en la Ordenanza Fiscal por expedición de documentos administrativos, que asciende a 35,00€.

El pago de la tasa no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

4.1 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 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 durante el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de anuncios y en la página web de la Comarca de Ribagorza.

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.

4.2 La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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.

4.3 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) Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).

d) Copia simple de los documentos a valorar en el concurso.

g) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 35,00€ y se ingresarán en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483, indicando "Proceso coordinador PSTD" y el nombre y apellidos del 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.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as o excluidos/as en el proceso selectivo, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y página web comarcal (<https://www.cribatorza.org>).

Se concederá un plazo mínimo de 10 días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables.



La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales como son los datos personales del/la aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- 1.- No acreditar documentalmente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la base segunda (requisitos de los aspirantes).
- 2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- 3.- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva, se hará pública la composición del Tribunal Calificador y se señalará el día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios en un plazo no inferior a un mes desde la fecha de publicación de anuncio citado anteriormente.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, así como y/o recusaciones de los miembros del Tribunal Calificador. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web comarcal, teniendo ésta última carácter meramente informativo.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La Presidencia designará a los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría a la de la convocatoria, que será designado de entre los vocales del Tribunal, con voz y voto.
- Secretario/a, con voz y voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres con voz y voto, que será designados por la Presidencia.



La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas miembros habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria y habrán de pertenecer, en cuanto que empleado/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza a proveer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario. La decisiones se tomarán por mayoría.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará Acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección de los/las aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que consistirá:

A. FASE DE OPOSICIÓN (obligatoria y eliminatoria)

Esta fase se valorará con un **máximo de 60 puntos**.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

La fase de oposición constará de dos fases:



La primera fase consistirá en resolver un cuestionario tipo test de 30 preguntas sobre las materias relacionadas en el Anexo I. Cada pregunta acertada se valorará con un punto y cada pregunta errónea penalizará 0,25 puntos.

Para superar esta fase se requerirá una puntuación mínima de 15 puntos.

La segunda fase, a la que accederán los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio tipo test, consistirá en una o varias pruebas prácticas que versarán sobre las materias del Anexo I. El tribunal podrá acordar que el ejercicio práctico sea leído, a cuyo efecto se fija el orden de actuación de los aspirantes empezando por la letra G.

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.

Para superar esta segunda fase se requerirá una puntuación mínima de 15 puntos.

El tiempo de realización de cada 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.

El/los ejercicio/s de cada una de las fases será/n fijado/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

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.

Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de **30 puntos del total de la fase de oposición, calificada de 0 a 60 puntos.**

B. FASE DE CONCURSO.

Esta fase se valorará con un **máximo de 40 puntos.**

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de méritos mediante examen de la documentación acreditativa de los mismos

La valoración de dichos méritos vendrá referida a la fecha del plazo de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

La documentación acreditativa de los méritos, se presentará ordenada y numerada conforme lo indicado en el Anexo II.

BAREMOS:



I.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 20 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

La experiencia profesional se valorará teniendo en cuenta la totalidad de los días trabajados, de acuerdo con el recálculo de días del informe de vida laboral –que homogeneiza el tiempo trabajado a jornada parcial-, considerándose un mes trabajado como 30 días naturales a jornada completa.

- Experiencia en el sector público en puestos vinculados con las funciones descritas en la Base 1, de la misma o superior categoría -grupos A1 y A2- : 0,20 por mes trabajado.
- Experiencia en el sector público en puestos vinculados con las funciones descritas en la Base 1 en otras categorías, : 0,10 por mes trabajado.
- Experiencia en el sector privado en puestos vinculados con las funciones descritas en la Base 1 : 0,05 por mes trabajado.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de informe 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 informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En el caso de que el aspirante fuera empleado público de esta Comarca, igualmente, deberá solicitar la expedición de este certificado, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia.

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 informe 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.

II.- Valoración de títulos académicos y estudios:

Titulación académicas relacionadas con las Áreas de Administración Pública, contratación pública y otras relacionadas con las funciones descritas en la Base 1, excluida la requerida para el acceso, **hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:**

Máster o Postgrado: 1 punto.

Licenciatura: 4 puntos.

Grado: 3 puntos.

Diplomatura: 2 puntos.

El Tribunal Calificador tendrá potestad para valorar la relación de las titulaciones aportadas con las funciones del puesto y con el contenido del temario.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento.



Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las temáticas incluidas en la parte específica del temario, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo al siguiente criterio:

La formación será valorada a razón de 0,01 puntos por hora lectiva y una puntuación máxima **de 15 puntos**.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo oficial que lo impartió y el contenido de la actividad formativa.

El Tribunal Calificador tendrá potestad para valorar la relación y vigencia del contenido de la formación con el temario y las tareas o conocimientos requeridos.

IV.- Calificación

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

BASE SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

El Presidente del Tribunal elevará al Presidente la relación de personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, en la que figurará, respecto de cada una, la puntuación obtenida. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichas personas aspirantes, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web comarcal. Dicha relación contendrá propuesta de nombramiento como funcionario a favor de la persona aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación

Si ninguna persona aspirante aprobará, el procedimiento citado será declarado desierto.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento de más de una persona aspirante aprobada.

En caso de que la persona aspirante propuesta no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su nombramiento antes de producirse éste, se podrá nombrar a la persona aspirante aprobada que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de estas circunstancias, se podrá



nombrar a la persona que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de personas aspirantes aprobadas.

BASE OCTAVA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA ASPIRANTE APROBADA

La persona aspirante aprobada respecto del que se haya propuesto su nombramiento dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la relación de personas aspirantes aprobadas, para aportar los documentos justificativos de los requisitos a que se refiere la base segunda.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrada, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieren, el Presidente adoptará el acuerdo de nombramiento en prácticas a la referida persona aspirantes, procediéndose a la toma de posesión del mismo.

BASE NOVENA.- BOLSA DE EMPLEO

La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una Bolsa de Empleo para nombramientos interinos en casos de ausencias o vacantes.

La Bolsa de Empleo estará formada por los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan sido seleccionados para cubrir los puestos de trabajo convocados. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo a la puntuación global obtenida en las dos fases de oposición y concurso. En caso de empate, se establecerá como criterio de desempate el indicado en la base sexta.

La vigencia será de dos años a contar desde la resolución del proceso de selección y la Presidencia de la Entidad podrá prorrogar antes de su caducidad por dos años adicionales.

BASE DÉCIMA.- FACULTADES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo que no esté previsto en estas Bases.

BASE UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, previo al contencioso administrativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente hábil al de su publicación en el BOP, y ante el mismo órgano que las hubiera aprobado, o presentar directamente



recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

BASE DUODÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

DILIGENCIA.

La pongo yo, la Secretaria, para hacer constar que las precedentes Bases fueron aprobadas por el Consejo Comarcal, en sesión de 9 de noviembre de 2023. Doy fe.



ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA				
PUESTO DE TRABAJO	COORDINADOR/A TURISTICA	PLAN	SOSTENIBILIDAD	Nº PLAZAS 1
NUEVO INGRESO (FUNCIONARIO)				
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				
<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. • Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). • Copia simple de los documentos a valorar en el concurso. • Resguardo del abono de derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación. • Otros: _____ 				
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA				
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en el proceso selectivo 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 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	COORDINADOR/A PLAN SOSTENIBILIDAD TURISTICA					
PROCESO						
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Nombre		DNI/NIE				
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 20 PUNTOS)						
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. IGUAL CATEGORÍA		VALORACIÓN POR MES TRABAJADO			0,20	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS	
TOTAL						
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. OTRAS CATEGORÍAS		VALORACIÓN POR MES TRABAJADO			0,10	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS	
TOTAL						
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		
	MASTER O POSGRADO (1P):					
	LICENCIATURA (4P):					
	GRADO (3P):					
	DIPLOMATURA(2 P):					



ANEXO III – TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: características. Principios generales. Estructura. La Reforma Constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 4. La organización territorial del Estado. El Estatuto de autonomía de Aragón. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización Territorial.

Tema 5. La Comarca. Competencias. Organización comarcal en Aragón. La Ley 12/2002, de 28 de mayo, de creación de la Comarca de La Ribagorza.

Tema 8. Geografía política, física, económica y turística de la Comarca de Ribagorza.

Tema 9. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Componente 14. Plan de modernización y competitividad del sector turístico.

Tema 10. El patrimonio cultural de la Comarca de Ribagorza. Recursos turísticos vinculados al patrimonio. El patrimonio inmaterial.

Tema 11. El patrimonio natural de la Comarca de Ribagorza. Recursos turísticos vinculados a la naturaleza.

Tema 12. Otros recursos turísticos de la Comarca de Ribagorza.

Tema 13. El Sistema Integral de Calidad Turística Española en destinos. Buenas prácticas. Estándares de calidad.

Tema 14. Los senderos turísticos de Aragón. Regulación. Los senderos turísticos en la Comarca de Ribagorza.



Tema 15. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración. Los registros administrativos.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto, elemento y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.

Tema 17. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración pública; caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 19. 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. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 20. La Ley 11/2023 de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón. La contratación pública como instrumento favorecedor de políticas medioambientales, sociales y de innovación.

Tema 21. Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Tema 22. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 23. Justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 24. La aplicación Coffee y la herramienta informática Minerva.

Tema 25. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 26. Control del gasto público local; sus clases. El control interno. El control externo.

Tema 27. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El portal de transparencia. El derecho de acceso a la información pública. Legislación nacional y autonómica aragonesa sobre la materia.



Tema 28. Protección de Datos de Carácter Personal. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

