

TOTAL		

TOTAL SUMA VALORACIÓN POR FORMACIÓN	
-------------------------------------	--

TITULACIÓN: (MÁXIMO 7 PUNTOS)

Por estar en posesión de, al menos, un Título Universitario de Grado o Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actuariales y Financieras, así como cualquier otra titulación de Grado o Licenciatura equivalente a las anteriores: 4 puntos

DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN	PUNTOS
	4,00

Por estar en posesión de, al menos, un Título de Diplomatura, o bien Máster, relacionado con las titulaciones del apartado "A" anterior y/o que de acuerdo con su plan de estudios presente un perfil en ciencias económicas: 3 puntos

DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN	PUNTOS
	3,00

TOTAL SUMA VALORACIÓN POR TITULACIÓN	
--------------------------------------	--

TOTAL SUMA VALORACIÓN FASE DE CONCURSO	
--	--

Ena de de 2024

Fdo:.....

Núm. 2024-4184

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia nº 620/2024 de fecha 19 de noviembre, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – INSPECTOR DE TURISMO DE LA COMARCA GÚDAR JAVALAMBRE, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – INSPECTOR DE TURISMO DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Mediante Resolución de Presidencia n.º 220/2022 de fecha 24 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público de la Comarca de Gúdar-Javalambre, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 101/2022 de 30 de mayo de 2022, en la que aparece recogida como vacante una plaza de Técnico de Administración General – Inspector de Turismo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el 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 y con el fin de atender las necesidades

de personal de esta Administración, se convocan pruebas selectivas para la selección de una plaza de Técnico de Administración General – Inspector de Turismo, con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERO. Normas Generales

1.1 Constituye el objeto de esta convocatoria la selección como funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Presidencia n.º 220/2022 de fecha 24 de mayo de 2022, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 101/2022 de 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

- Denominación: Técnico de Administración General – Inspector de Turismo.
- Área: Servicio Generales
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- N.º de vacantes: Una.
- Régimen: Funcionario/a de carrera
- Grupo A1.
- Nivel de complemento de destino: 25.
- Complemento específico: 25 A.
- Jornada: Completa.

Sede: Mora de Rubielos, con desplazamientos y ejercicio en municipios de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

1.2 Las funciones encomendadas serán las propias del puesto de trabajo vinculadas a la titulación requerida, y aquellas otras funciones que les sean asignadas por sus superiores, relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo que desempeñen y que resulten precisos para la buena marcha del Servicio. En todo caso, entre las funciones a desarrollar estarán las siguientes:

1. Inspección de Turismo de la Comarca de Gúdar Javalambre, con las siguientes funciones:

- Atención al público de forma presencial, telemática, por correo electrónico o por teléfono para resolución de cuestiones, dudas y consultas, así como envío de información relativa a los ámbitos turísticos.
- Iniciación de oficio o a instancia de parte de expedientes turísticos: Altas, bajas, cambios de titularidad, cambios de categoría, cese temporal de actividad de establecimientos turísticos.
- Tramitación de expedientes turísticos: Altas, bajas, cambios de titularidad, cambios de categoría, cese temporal de actividad, cambio de nombre de establecimiento turísticos, solicitudes de acampadas y acampadas comunitarias.
- Actualización de datos de alojamientos y establecimientos turísticos de la Comarca.
- Comunicación de expedientes turísticos y colaboración con Servicio Provincial de Turismo de Teruel
- Dentro de la tramitación de expedientes turísticos, se incluyen las siguientes actuaciones:
 - Visitas de establecimientos turístico (en los casos de apertura y cambio de clasificación), realizar acta de inspección, efectuar informe de visita de inspección, emitir informes conforme a la legislación turística, realizar trámite de audiencia en su caso, hacer informe propuesta de resolución, redactar la resolución, notificar al tercero, comunicar al Gobierno de Aragón y los ayuntamientos donde se encuentran los alojamientos turísticos o a la autoridad competente (caso de ser necesario).
 - Tramitación de expedientes sancionadores: Redacción de todos los documentos e informes de las distintas fases (Incoación, instrucción y resolución), además de las resoluciones, propuestas de resolución, notificaciones y actuaciones adicionales relacionadas con expediente.

2. Funciones de Técnico de Administración General adscrito al Área de Servicios Generales de la Comarca:

- Solicitud, tramitación y justificación de subvenciones de temática variada.
- Tramitación de expedientes de contratación mayor, incluyendo la redacción de pliegos de cláusulas administrativas y técnicas particulares, gestión de las plataformas correspondientes, y ejercicio de la función de Secretario de Mesas de Contratación que establece el apartado 7 de la D.A.2ª de la Ley 9/2017, en todos los procedimientos de licitación de la Comarca, ejerciendo las funciones y tareas inherentes a tal puesto, así como todos los trámites correspondientes de estos procedimientos.

- Tramitación de determinados expedientes de contratación menor de forma puntual relacionados con su área o a requerimiento por necesidad del servicio.
 - Realización de informes jurídicos a demanda de los distintos departamentos en determinados expedientes.
 - Apoyo en la tramitación y gestión de convenios de concesión de subvención directa con distintas asociaciones y Ayuntamientos de la Comarca.
 - Informes de apoyo a secretaría y a los diversos departamentos.
 - Actuaciones en materia de Protección Civil y relación con las agrupaciones de voluntarios de la Comarca.
 - Asistencia a Comisiones informativas de la Comarca e informes de asuntos de las Comisiones.
 - Miembro de Comisión antifraude y apoyo en asuntos de protección de datos.
 - Apoyo a gestión de tareas del resto de Departamentos de la Comarca.
 - Informe sobre facturas relacionadas con su departamento.
 - Actuaciones administrativas en general que puedan derivarse de sus funciones o a requerimiento por razón de necesidad de servicio.
 - Impulso de actuaciones y proyectos que puedan derivarse
3. Otras funciones relacionadas con las anteriores y con su puesto que pudieran derivarse.

SEGUNDO. Condiciones de trabajo

2.1. La modalidad de nombramiento será de funcionario de carrera con jornada de trabajo a tiempo completo, según lo previsto en el artículo 47.1 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.

2.2. La jornada de trabajo será completa (37 horas semanales) y se desarrollará de lunes a viernes. El horario de trabajo será el que se determine según las necesidades del servicio.

2.3 La retribución y el resto de las condiciones laborales serán las establecidas en el Pacto de Funcionarios de la Comarca Gúdar-Javalambre y resto de normativa aplicable, en función de la categoría profesional y del puesto desempeñado.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1. Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Universitario de Grado o Licenciatura.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación en España.

f) Disponer del Permiso de conducción B1 y vehículo propio para efectuar los desplazamientos que conlleve el desempeño del puesto.

g) Deberá abonarse, en concepto de tasa por derechos de examen, la cantidad de 35,00 euros fijada por la ordenanza en vigor publicada en BOPTE nº 101 de 28 de mayo de 2024.

El abono de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES70 2085 4260 1603 3004 1975 En el concepto de la transferencia deberá indicarse:

"NOMBRE Y APELLIDOS. CONVOCATORIA TAG INSPECTOR".

3.2. Los requisitos citados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo y mantenerse hasta el momento del nombramiento como funcionario y durante todo el tiempo de prestación de servicios.

3.3. El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán a la Sr. Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, C/ La Comarca s/n, 44400 Mora de Rubielos, (Teruel), y se presentarán en el Registro Electrónico General de la Comarca de Gúdar-Javalambre o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Sección "Boletín Oficial de Aragón", en el tablón de anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el portal de la transparencia de esta Entidad.

4.3. La presentación de instancias se realizará necesariamente a través de la presentación de Anexo I (solicitud de participación) y Anexo II (autobaremación de méritos en la fase de concurso) que se incluyen estas bases, debidamente cumplimentados y firmados.

(Con respecto al Anexo II, si el espacio fijado en el mismo fuese insuficiente para especificar el total de los méritos que desee aportar el solicitante, deberá presentarse un segundo Anexo II debidamente cumplimentado en el que se incluyan los méritos que excedan)

4.4. A la instancia presentada a través de los Anexos indicados, se acompañará:

- Copia del DNI.
- Copia de permiso de conducir.
- Copia del título exigido en la convocatoria.
- Copias de los méritos alegados en el Anexo II de Autobaremación
- Justificante bancario del abono de la tasa por derechos de examen.

4.5 La documentación aportada deberá estar en castellano o venir acompañada de traducción jurada. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

4.6 En el caso de que se estimará insuficiente la documentación aportada por los candidatos, acreditativa de sus méritos y que por esa razón no pueda ser valorada, se requerirá al candidato para su subsanación. Esta posibilidad alcanzará únicamente a la documentación efectivamente presentada.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el Portal de transparencia, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la fase de oposición. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva.

5.2. En dicha lista publicada por los medios indicados, se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada, o para realizar las reclamaciones oportunas. La subsanación o reclamación deberán realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Comarca Gúdar-Javalambre por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión (por no figurar en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos) justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas.

5.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y de reclamación la Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre dictará la correspondiente resolución en la que se resolverán las reclamaciones, en su caso, y

aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, el día, la fecha y la hora para la celebración de las pruebas de oposición y se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el Portal de transparencia. Contra dicha resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recursos contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Comarca Gúdar-Javalambre, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

SEXTO. Tribunal Calificador

6.1. Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas. El Tribunal, que será nombrado por Presidencia de la Comarca, juzgará los ejercicios de la oposición y procederá a la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso, estando constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

6.2. Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

6.3. La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

6.4. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

6.6. Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.7. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

6.8. Cualquier modificación posterior de la composición del Tribunal calificador se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la página Web de la Comarca y en el portal de la transparencia de la entidad.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.12. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

6.13. Al tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante. El Presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

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

6.15. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.16. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de

la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

6.17. Los miembros del Tribunal que actúen en este proceso selectivo percibirán las retribuciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.18. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1 El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

7.2 La fase de oposición será previa a la fase del concurso y consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud, obligatorias para los aspirantes.

7.3 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.

7.4 Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

A.1) Constará de tres ejercicios, que serán obligatorios, la puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 60 puntos.

A.2) Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición, en el caso de no poder ser obtenidas automáticamente mediante la aplicación de fórmulas se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

A.3) La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total obtenida en los tres ejercicios que se indican a continuación.

A.4) Primer ejercicio.- (Máximo 20 puntos)

- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 64 preguntas tipo Test (más otras 5 de reserva) relacionadas con el contenido del temario (parte general y parte especial) que se adjunta en estas bases.
- Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio, y será puntuado de 0 a 20 puntos.
- Cada una de las preguntas constará de tres opciones de respuesta.
- Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará con 0,3125 puntos, restandose 0,104 puntos por cada una de las contestadas erróneamente y no puntuando las dejadas sin contestar.
- Dispondrán para su realización de 1 hora y 35 minutos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda establecer un tiempo mayor
- Las preguntas de reserva solamente serán valoradas en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuestionario.

A.5) Segundo ejercicio.- (Máximo 20 puntos)

Consistirá en desarrollar por escrito en un periodo máximo de 1 hora y 30 minutos, un tema de carácter general, a determinar por el Tribunal, sobre temas de las Materias Específicas, sin que se atenga a epígrafes concretos, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de expresión.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico de la persona aspirante sobre el temario, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

A.6) Tercer ejercicio.- (Máximo 20 puntos)

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en esta convocatoria.

Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en formato papel.

Podrá consistir en la redacción de informes o proyectos, solución de supuestos, planteamiento de desarrollo de actividades o cualquier otra relacionada con los cometidos de la plaza convocada.

La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal antes del inicio de la prueba, debiendo durar como mínimo 1 hora y 30 minutos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda establecer un tiempo mayor.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. La valoración de las actuaciones se realizará por el Tribunal. Esta prueba se podrá realizar en la misma fecha de celebración del segundo ejercicio.

A.7) La fase de oposición se superará si se obtiene, con la suma de la puntuación de los tres ejercicios, una puntuación total de al menos 30 puntos.

B) FASE DE CONCURSO:

Sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso. La puntuación máxima que podrá alcanzarse en la fase de concurso por los méritos alegados por los aspirantes será de un máximo de 40 puntos. Los méritos computables serán los siguientes:

B.1.) Experiencia: (Máximo 28 puntos)

- A) Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria: 1,35 punto por mes completo trabajado.
- B) Por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Comarca de Gúdar-Javalambre, dentro del mismo Subgrupo con la misma clase o categoría de la plaza objeto de esta convocatoria, o en cualquier subescala dentro de la Escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional (excluidos los del apartado anterior): 0,90 puntos por mes completo trabajado.
- C) Por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en alguna Administración Pública, dentro del mismo Subgrupo con la misma clase o categoría de la plaza objeto de esta convocatoria, o en cualquier subescala dentro de la Escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional (excluidos los del apartado anterior): 0,70 puntos por mes completo trabajado.

Se computará por meses enteros, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Dichos extremos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, debiendo quedar suficientemente acreditado en todo caso, la categoría profesional y especialidad del puesto, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo. En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos al menos un día antes del día de inicio del plazo para la presentación de solicitudes.

Los méritos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

Solo serán valorados los méritos sobre experiencia indicados y especificados en el correspondiente Anexo II de autobaremación. La aportación de cualquier certificado o documento justificativo de méritos que no hayan sido indicados en el anexo de autobaremación no será tenida en cuenta.

B.2.) Formación: (Máximo 12 puntos)

Por la formación continuada relativa al objeto para el que se convoca el proceso selectivo.

Méritos alegables: Atribuidos por la participación como alumno en másters, cursos, congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto de trabajo (no incluidos en los planes de estudio de las titulaciones valoradas, y acreditadas por instituciones o administraciones públicas), conforme al siguiente baremo:

Duración de los Cursos	Puntos asignados (por curso)
De 20 a 40 horas	0,15 Puntos
De 41 a 80 horas	0,30 Puntos
De 81 a 120 horas	0,45 Puntos
Más de 120 horas	1,00 Puntos

Para que los cursos, diplomas o títulos sean valorados será necesario presentar copia del certificado o diploma de asistencia, con indicación del número de horas lectivas.

Para aquellos cursos cuya duración venga expresada en créditos, se establecerá salvo que en el propio título se establezca otra cosa una equivalencia de diez horas por crédito.

Se valorarán los cursos de formación desarrollados por las Administraciones Públicas, por la Federación Española de Municipios y Provincias, por otras Federaciones Autonómicas de Municipios, por las Universidades, por las Organizaciones Sindicales y por los Colegios Profesionales que tengan relación con las funciones a desempeñar.

El Tribunal se abstendrá de valorar aquellos cursos de formación y perfeccionamiento alegados por los aspirantes que no cuenten con el número de horas lectivas, o que hayan sido impartidos por entidades no incluidas en el párrafo anterior, o que aun siendo impartido por éstas no guarden relación con las funciones a desempeñar.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos al menos un día antes del día de inicio del plazo para la presentación de solicitudes.

Solo serán valorados los méritos sobre formación indicados y especificados en el correspondiente Anexo II de autobaremación. La aportación de cualquier certificado o documento justificativo de méritos que no hayan sido indicados en el anexo de autobaremación no será tenida en cuenta.

En los supuestos de empate en la puntuación total, se dará prioridad al candidato que tenga mayor puntuación en el apartado A) de valoración de Experiencia dentro de la Fase de Concurso.

De persistir el empate, dará prioridad a quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición

De persistir aun así el empate, se procederá por el Tribunal a determinar las pruebas de carácter objetivo que estime más convenientes para dirimirlo, con el máximo respeto a los principios de mérito y capacidad de los aspirantes.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

8.1 Concluida las pruebas y calificación de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar Javalambre la relación de aprobados, por orden de puntuación

8.2 Seguidamente, se elevará al órgano competente acta de la última sesión y propuesta de candidato para nombramiento como funcionario, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

8.3 La Presidencia Comarcal dictará resolución ordenando el nombramiento del aspirante que haya quedado en primera posición, y se constituirá bolsa de empleo integrada por el resto de aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo.

8.4 El aspirante que haya superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) deberá presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la calificación final del proceso selectivo. Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Los documentos presentados por los aspirantes podrán ser copia compulsada que deberá de tener las siguientes características:

- Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsa.
- Fecha de la compulsa.
- Firma de la persona que compulsa.
- Determinación expresa del órgano administrativo que realiza la compulsa.
- Código Seguro de Verificación (CSV) para asegurar su autenticidad, en caso de que se presente documentación obtenida por medios electrónicos.

8.5 Por la Presidencia de dictará resolución de nombramiento definitivo como funcionario de carrera, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, no podrá ser nombrado, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá al nombramiento del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

8.6 El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de tres días hábiles.

8.7 En caso de renuncia por parte del candidato que hayan obtenido la máxima puntuación podrá nombrarse a los siguientes de la lista por orden de puntuación entre los candidatos que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

8.8 En caso de renuncia por parte del candidato que hayan obtenido la máxima puntuación, pasará a ser incluido dentro la Bolsa de Trabajo en primer lugar, y en caso de posteriores renunciaciones, se aplicará el mismo criterio siguiéndose el orden sucesivo. Todo ello sin perjuicio de renuncia expresa de formar parte de esta bolsa.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

9.1.- Se prevé, para aquellas personas que, no superando el proceso selectivo, hayan participado en el proceso selectivo, su inclusión en una Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Técnico de Administración General para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, no hayan superado el mismo, ordenados según la relación definitiva de la puntuación total obtenida por los aspirantes en este proceso selectivo. En caso de empate dentro de los candidatos que no hayan superado la fase de oposición, se decidirá el orden entre los mismos según haya sido presentada antes en el tiempo la solicitud de participación en el proceso selectivo en fecha y hora, de acuerdo con los datos obrantes en registro general de la Comarca.

Esta bolsa de empleo dará lugar a la anulación y reemplazo de cualquier otra bolsa de empleo no subsidiaria que estuviera previamente constituida para la cobertura de plazas de Técnico de Administración General – Inspector de Turismo.

9.2.- El Funcionamiento de la Bolsa de Empleo será el siguiente

- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupan en la misma, guardando la debida constancia documental de todo ello.

- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Servicio de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas, procediendo de la siguiente forma:

1.- El llamamiento se efectuará por vía telefónica, debiendo realizar al menos dos llamadas con un intervalo de al menos 24 horas entre ellas, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente. Si un familiar o persona distinta del aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que éste es el responsable de comunicar el llamamiento al seleccionado, debiéndose dejar constancia documental de esta circunstancia apuntando la fecha, la hora, el nombre y los apellidos del receptor. A dicho receptor se le indicará que en el plazo de 24 horas el aspirante debe ponerse en contacto para indicar si acepta el llamamiento, de lo contrario entenderá que rechaza el mismo.

2.- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases

En el llamamiento se aportará al aspirante la siguiente información:

- a) Causa del llamamiento.
- b) Duración aproximada del contrato a celebrar.
- c) Tipo de jornada.

Aceptado el llamamiento, el órgano comarcal competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones, salvo que ésta se deba a un cese voluntario del mismo, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o entidad privada, debiendo entregar la documentación acreditativa de dicha situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, debiendo presentar el correspondiente informe médico que acredite dicha situación.
- c) Estar en la situación de embarazo, parto, adopción o acogimiento, Baja de maternidad o paternidad o enfermedad grave de familiar previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público o convenio colectivo que resulte de aplicación.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente.
- f) Otros casos debidos a fuerza mayor que deberán ser justificados.
- g) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Si efectuado el llamamiento el aspirante rechazase la oferta o bien no contestase en el plazo concedido, se anotará la correspondiente diligencia en el expediente.

Si se produce el rechazo sin alegar justa causa el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».
- d) La extinción de un contrato por causas objetivas

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

DÉCIMA. Legislación aplicable y formas de impugnación

10.1. Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.
- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones de aplicación.

10.2 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.

10.3 Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

10.4 Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca de Gúdar-Javalambre, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir

del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

RELACIÓN DE TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Sistemática y estructura. Contenido básico y principios constitucionales. El bloque de la constitucionalidad. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales: trayectoria histórica y su regulación en el Título I de la Constitución. Garantías. El Defensor del Pueblo. Suspensión de los derechos y libertades.
3. La Monarquía: Teoría general. La Corona en la Constitución Española. Sucesión. Regencia y tutela. Refrendo.
4. El Poder Legislativo: Teoría general. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Tipos de leyes en la Constitución.
5. El Gobierno. La Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
6. La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública en España. La Administración Pública en Aragón: Delegado del Gobierno, Delegaciones territoriales, Organismos de cuenca
7. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.
8. La Constitución Económica: Economía y Hacienda. La potestad financiera. Los presupuestos generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.
9. Organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Autonomía local: Especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales y tutela jurídica de la autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.
10. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Régimen de Competencias. Organización. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales.
11. El Estatuto de Autonomía de Aragón: proceso de elaboración, estructura y características generales. Régimen de competencias de la Comunidad Autónoma. La reforma del Estatuto. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón: el Presidente, el Gobierno de Aragón, las Cortes y el Justicia. El Tribunal Superior de Justicia de Aragón.
12. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. Competencias. Los conflictos constitucionales. El recurso de amparo constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local.
13. La Unión Europea: origen y evolución. Las instituciones de la Unión Europea. El Comité de las Regiones.
14. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario. Derecho derivado. Relaciones entre el Derecho Comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.
15. Las Comarcas. Ley 22/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca Gúdar-Javalambre. Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón. Decreto 215/2002, de 25 de junio, de transferencias a la Comarca de Gúdar-Javalambre. Decreto 4 /2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los decretos de transferencia de cada una de las comarcas.
16. La Administración Local: nociones generales. La Administración Institucional. Los Organismos Públicos. Los Organismos Autónomos. Las Entidades Públicas Empresariales. Las Agencias Públicas. Los entes fundacionales.
17. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
18. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.
3. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

4. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
5. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.
6. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.
7. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.
8. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.
9. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.
10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.
11. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
13. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.
14. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
15. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.
16. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.
17. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.
18. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.
19. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.
20. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
21. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.
22. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.
23. La actividad financiera. El sistema tributario español: La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.
24. El Presupuesto de las Entidades Locales (I): Principios. Contenido. Elaboración y aprobación del Presupuesto general. La prórroga del presupuesto.
25. El Presupuesto de las Entidades Locales (II): Las modificaciones del crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
26. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.
27. Imposición municipal (I): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

28. Imposición municipal (II): El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
29. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.
30. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.
31. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
32. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional. La Cámara de Cuentas de Aragón.
33. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: La cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.
34. El sistema electoral local.
35. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.
37. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
38. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como 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.
39. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
40. La Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.
41. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales.
42. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
43. El Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.
44. Las propiedades públicas: concepto y clases. El dominio público: régimen jurídico. El dominio privado de la Administración: régimen jurídico.
45. La contratación en el sector público (1): La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías.
46. La contratación en el sector público (2): Ley 11/2023, de 30 de marzo, de Uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón. Disposiciones generales. Uso estratégico de la contratación pública. Contratación pública electrónica. Gobernanza en materia de contratación pública. El Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón.
47. La contratación en el sector público (3): la organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
48. La contratación en el sector público (4): preparación de los contratos: expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Racionalización técnica de la contratación. Centrales de contratación.
49. La contratación en el sector público (5): efectos, ejecución y modificación de los contratos: las prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. La cesión de los contratos y la subcontratación.

50. La contratación en el sector público (6): El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
51. La contratación en el sector público (7): El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
52. La contratación en el sector público (8): El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
53. La contratación en el sector público (9): El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
54. La contratación en el sector público (10): El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
55. El 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. Régimen general de los empleados públicos.
56. 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.
57. El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal funcionario, personal Laboral, personal Eventual y personal Directivo Profesional.
58. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
59. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
60. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.
61. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
62. Legislación turística de Aragón (1) La organización administrativa del turismo. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de Turismo.
63. Legislación turística de Aragón (2) Competencias de las Comarcas en materia de turismo atribuidas por la legislación de comarcalización y el Decreto Legislativo 1/2016, de 26 de julio.
64. Legislación turística de Aragón (3) El Decreto Legislativo 1/2016, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Turismo de Aragón. Principios básicos y ámbito de aplicación.
65. Legislación turística de Aragón (4) Competencias y organización administrativa en materia de turismo. Especial atención a las Entidades Locales. Ordenación territorial de los recursos turísticos.
66. Legislación turística de Aragón (5). Derechos y deberes en relación con el turismo. Deberes generales. Derechos y deberes de los turistas y de los empresarios turísticos.
67. Legislación turística de Aragón (6). Las empresas turísticas. Funcionamiento de las empresas turísticas.
68. Legislación turística de Aragón (7). Clases de empresas turísticas. Empresas de alojamiento turístico. Empresas de intermediación. Complejos turísticos. Empresas de restauración. Empresas de turismo activo. Profesiones turísticas
69. Legislación turística de Aragón (8). Promoción y fomento del turismo.
70. Legislación turística de Aragón (9). Disciplina turística. Objeto y ámbito de aplicación. La inspección turística. Infracciones y sanciones. Procedimiento sancionador.
71. Legislación turística de Aragón (10). Normativa sobre alojamiento turístico al aire libre y alojamientos turísticos singulares.
72. Legislación turística de Aragón (11) Ordenación y regulación de las casas rurales de Aragón.
73. Legislación turística de Aragón (12) Establecimientos hoteleros y complejos turísticos balnearios de Aragón.
74. Legislación turística de Aragón (13) Normativa sobre acampadas. Albergues y refugios como alojamientos turísticos.
75. Legislación turística de Aragón (14) Normativa sobre apartamentos turísticos. Viviendas de uso turístico.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta Comarca, Portal de transparencia <https://gudarjavallambresedelectronica.es/transparency>, y en la página web de la Comarca para mayor difusión.

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 el Presidencia de esta Comarca de Gúdar Javalambre, 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 Teruel 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.

Comarca de Gúdar-Javalambre, a 26 de noviembre de 2024.- El Presidente, D. José Luis Alvir Martínez.- Documento firmado electrónicamente.

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – INSPECTOR DE TURISMO DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

DATOS DEL SOLICITANTE:

D/D^a

DNI:

Con domicilio en:

Localidad:

Provincia:

C.P.:

Teléfono :

Móvil :

E-mail:

EXPONE :

1) Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2) Que me comprometo, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3) Que acepto en su totalidad y me someto a las bases que rigen la convocatoria.

4) Que acompaño fotocopia del D.N.I. y del Título exigido para participar en el procedimiento.

5) Que acompaño a la instancia documentación justificativa de los meritos valorables en el concurso-oposición.

Por todo lo expuesto solicito ser admitido/a en el proceso selectivo de Técnico de Administración General – Inspector de Turismo de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

Ena.....de.....de 2024

Fdo:.....

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

Responsable del tratamiento: Comarca de Gúdar-Javalambre

Finalidad del tratamiento: Tramitación de la solicitud para la participación en el proceso selectivo de Técnico de Administración General – Inspector de Turismo

Legitimación: Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.

Derechos: El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional de la siguiente dirección electrónica:

<http://gudarjavalambre.sedelectronica.es/info.0>

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – INSPECTOR DE TURISMO DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

D/

D^a

con DNI:....., declara que los datos consignados en el presente Anexo II son ciertos, conforme a lo establecido en las bases de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

FASE DE CONCURSO (MÁXIMO DE 40 puntos)

EXPERIENCIA: (MÁXIMO 28 PUNTOS)

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria: 1,35 punto por mes completo trabajado.

	*1,35	
	TOTAL	

Por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Comarca de Gúdar-Javalambre, dentro del mismo Subgrupo con la misma clase o categoría de la plaza objeto de esta convocatoria, o en cualquier subescala dentro de la Escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional (excluidos los del apartado anterior): 0.90 puntos por mes completo trabajado.

[illegible]

Por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en alguna Administración Pública, dentro del mismo Subgrupo con la misma clase o categoría de la plaza objeto de esta convocatoria, o en cualquier subescala dentro de la Escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional (excluidos los del apartado anterior): 0.70 puntos por mes completo trabajado.

	*0,70	
	*0,70	
	*0,70	
	*0,70	

[illegible]

TOTAL SUMA VALORACIÓN POR EXPERIENCIA		
---------------------------------------	--	--

FORMACIÓN: (MÁXIMO 12 PUNTOS)

- De 20 a 40 horas: 0,15 Puntos
- De 41 a 80 horas: 0,30 Puntos
- De 81 a 120 horas: 0,45 Puntos
- Más de 120 horas: 1,00 Puntos

[illegible]

[illegible]

TOTAL SUMA VALORACIÓN POR FORMACIÓN	
-------------------------------------	--

TOTAL SUMA VALORACIÓN FASE DE CONCURSO		
--	--	--

En a de de 2024

Fdo:.....

Núm. 2024-4101

CONSORCIO AGRUPACIÓN N.º 8 DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3 EJERCICIO 2024

(EXP. 146/2024)

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Consejo Rector, de fecha 18 de octubre de 2024, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, tal y como se establece a continuación :

Suplementos en aplicaciones de gastos

Modificación	Eco.	Denominación	Importe
Crédito Extraordinario	1622	22710 Supervisión obras vertedero	7.725,85
		Total Aumento	7.725,85

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Modificación	Eco.	Denominación	Importe
Aumento Provisiones Iniciales	87000	Para gastos generales	7.725.85.-
		Total Aumento	7.725.85.-

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.