



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE RIBADESELLA

ANUNCIO. Convocatoria y bases reguladoras para la elaboración de una bolsa de empleo para Informador/a Turístico/a.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de abril de 2014, se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para la elaboración de una Bolsa de Empleo de Informador/a turístico/a, y cuyas bases reguladoras se transcriben literalmente a continuación:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A

Primera.—*Normas generales.*

1.1.—Fundamento y objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo de Informador/a Turístico/a, a los efectos de su eventual contratación. La Bolsa tendrá una vigencia de dos años naturales a contar desde la publicación de estas bases en el BOPA, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Ayuntamiento pueda acordar su extinción mediante la convocatoria de un nuevo proceso selectivo. Asimismo el Ayuntamiento podrá acordar la prórroga de su vigencia, incluso después del transcurso del citado plazo.

1.2.—Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

1.3.—Régimen de incompatibilidades.

El aspirante que resulte nombrado para estas plazas estará sujeto, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Ribadesella, del Estado, de otras Administraciones Públicas, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

1.4.—Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y las bases serán publicados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella, y en la página web municipal ([www.sedelectronica.ayto-ribadesella.es](http://www.sedeelectronica.ayto-ribadesella.es)). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, únicamente se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en la página web municipal.

1.5.—Contratación y jornada Laboral.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. En caso de aplicar contrato de interinidad, éste se extinguirá cuando se apruebe la primera Oferta de Empleo Público después de la desaparición de las limitaciones incluidas en el artículo 23 de la Ley 17/2012 de Presupuestos Generales para 2013 y se convoque y finalice el correspondiente proceso selectivo. En caso de aplicar el contrato eventual de acumulación de tareas o exceso de pedidos, la duración máxima de este tipo de contrato será de seis meses dentro de un período de doce meses.

Se establecerá un período de prueba, cuya duración no podrá exceder de los límites establecidos en el art. 14 del Estatuto de los trabajadores.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, de lunes a domingo, flexible adaptándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de que en la resolución de contratación se establezca otra cosa distinta.

El trabajador percibirá una retribución de acuerdo con las tablas salariales actualmente aplicadas.

1.6.—Funciones.

Sin perjuicio de que en la resolución de contratación se establezca otra cosa distinta, el Informador turístico desempeñará las siguientes funciones:

- Atención de todas las consultas turísticas, tanto en mostrador como por teléfono y por escrito.
- Participación en eventos y actividades de información o promoción turística del Ayuntamiento de Ribadesella.
- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Ribadesella.



- Diseño y estructuración de productos turísticos.
- Formación y asistencia técnica a los empresarios participantes en el SICTED.
- Control y registro de la documentación de la Q de Calidad Turística.
- Desarrollo y mantenimiento de las redes sociales.

Segunda.—*Requisitos de los aspirantes.*

2.1.—Requisitos generales.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo 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.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- f) No haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente.
- g) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- h) Haber abonado la tasa correspondiente por Derechos de Examen, por importe de 12,60 €.

2.3.—Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de inicio del contrato.

2.4.—Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Tercera.—*Presentación de instancias.*

3.1.—La instancia (anexo I) solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadesella, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPA.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Ribadesella, el aspirante deberá remitir por fax (985 85 76 44), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos.

3.2.—A la instancia se acompañará:

1. Copia compulsada del DNI.
2. Copia compulsada del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
3. Declaración de méritos (no currículum vitae), en el que se recojan todos y cada uno de los méritos que el solicitante estime que le corresponden en la evaluación de los méritos evaluables en la fase de concurso. Esta declaración se efectuará siguiendo el orden establecido en el baremo que establecen estas bases. Los apartados que se omitan y los méritos que no se acrediten, no podrán ser objeto de valoración por el tribunal de selección.

A esta declaración de méritos se adjuntarán los documentos acreditativos de cada mérito, en documento original o fotocopia compulsada. Sólo serán valorados los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias, debiendo de acreditarse según lo establecido en la base sexta.

La compulsada de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Ribadesella, presentando el original y copia. El importe de las compulsadas se entenderá incluido en el concepto de tasas por derechos de examen.



4. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (se incluye en la solicitud).
5. Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes (se incluye en la solicitud).
6. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (se incluye en la solicitud).
7. Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente. (se incluye en la solicitud).
8. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (se incluye en la solicitud).
9. Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de 12,60 € y su ingreso podrá realizarse directamente en la cuenta número 2048 0073 70 0340006152 de la Caja de Ahorros (indicando según proceda: Pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Empleo de Informador Turístico). En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizado por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

La falta de pago o la defectuosa acreditación en plazo, no se considera subsanable y determina la exclusión del aspirante.

Cuarta.—Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldesa resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de cinco días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Asimismo, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión o no participación en las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del Interesado.

Quinta.—Tribunal de Selección.

Se constituirá un Tribunal Calificador designado al efecto y su composición se ajustará a lo que determina la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades, así como nombrar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la Alcaldía-Presidencia. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores del Ayuntamiento de Ribadesella.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.



Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

La clasificación del Tribunal es de 3.ª categoría.

Sexta.—*Desarrollo de las Pruebas Selectivas.*

I) Fase de oposición:

Las pruebas que incluye la fase de oposición se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

La fase de oposición constará de tres ejercicios, todos de carácter eliminatorio y obligatorio.

Primer ejercicio eliminatorio.—Prueba de conocimiento idioma.

Consistirá en la realización de una prueba en idioma inglés de nivel medio sobre un supuesto práctico planteado por el Tribunal de Selección, relativo a las actividades propias de una oficina de información turística y/o del servicio de información en calle.

La calificación de este ejercicio será de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la calificación de "apto" para pasar al siguiente.

El Tribunal determinará si la prueba se realiza de forma oral o escrita con lectura posterior ante el mismo.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones que estime oportunas.

Segundo ejercicio eliminatorio.—Prueba de conocimiento idioma.

Consistirá en la realización de una prueba en idioma francés de nivel medio, que deberá ser distinto del elegido en el primer ejercicio, sobre un supuesto práctico planteado por el Tribunal de Selección, relativo a las actividades propias de una oficina de información turística y/o del servicio de información en calle.

La calificación de este ejercicio será de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la calificación de "apto" para pasar al siguiente.

El Tribunal determinará si la prueba se realiza de forma oral o escrita con lectura posterior ante el mismo.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones que estime oportunas.

Los aspirantes que hayan alcanzado la calificación "apto" en el primer y segundo ejercicio, obtendrán 10 puntos.

Tercer ejercicio eliminatorio.—Prueba de conocimientos.

Consistirá en contestar un cuestionario por escrito de preguntas de respuesta breve que versarán sobre el contenido del temario que figura en el anexo II. El Tribunal determinará el número de preguntas y el número de respuestas válidas necesarias para obtener un cinco. Si el número de aprobados fuera excesivamente reducido el tribunal podrá moderar el baremo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal calificador atendiendo al número de cuestiones planteadas.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos, para superar el ejercicio.

Las convocatorias para la realización de las pruebas se realizarán en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI.

II) Fase de Concurso:

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de acuerdo al siguiente baremo (máximo 7 puntos):

1. Titulación (hasta un máximo de 1 punto):

- Por estar en posesión de TEAT, Diplomatura en Turismo, Grado de Turismo: 1 p.
- Por estar en posesión de FP Grado Superior en Información y Comercialización Turísticas: 0,75 p.
- Por estar en posesión del Título de Técnico Superior en Administración: 0,50 p.

La acreditación se realizará mediante la presentación del original o copia compulsada del título o documento acreditativo de haber pagado la tasa de expedición del título.

En caso de que el aspirante acredite la posesión de varias titulaciones, sólo se otorgará puntuación para la titulación que acredite mayores conocimientos.

2. Experiencia profesional (hasta un máximo de 4 puntos):

- Por el desempeño de servicios prestados como Técnico de Turismo en una Administración Pública o Fundación dependiente de la Administración Pública íntegramente, se puntuará 0,20 puntos por mes completo trabajado



a jornada completa. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante un mismo período no podrán computarse varias contrataciones.

- Por el desempeño de servicios prestados como Informador Turístico en una Administración Pública o Fundación dependiente de la Administración Pública íntegramente, se puntuará 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante un mismo período no podrán computarse varias contrataciones.

Forma de acreditación:

- Mediante Certificado de servicios prestados en la Administración Pública.
- Mediante contratos de trabajo acompañados del Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

Para la valoración de la experiencia profesional, deberá quedar acreditado de forma indubitada el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada, modalidad contractual y funciones/cometidos.

3. Formación general (hasta un máximo de 0,5 puntos): por cursos relacionados con informática, nivel de usuario (paquete office y Outlook), en gestión de redes sociales (Facebook, Twitter, Pinterest, etc.), y en información turística y accesibilidad turística, impartidos u organizados por Administraciones Públicas, Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales, y Fundaciones dependientes de la Administración Pública:

- Hasta 30 horas: 0.10 puntos.
- Entre 31 y 60 horas: 0.20 puntos.
- Entre 61 y 100 horas: 0.25 puntos.
- Más de 101 horas: 0.30 puntos.

La acreditación se realizará mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo en horas y de las materias tratadas. En caso de que los certificados indiquen créditos, el aspirante deberá acreditar la valoración del cada crédito.

4. Formación en idiomas (hasta un máximo de 0,5 puntos): por cursos de idioma de inglés y/o francés, acreditados con titulación (Escuela Oficial de Idiomas, Certificado Trinity Collage, Cambridge First Certificate, Alliance Française):

- Por estar en posesión del nivel básico de la EOI o del nivel 1 hasta el 6 del Trinity Collage, Delf A1: 0.25 puntos.
- Por estar en posesión del nivel intermedio o ciclo superior de la EOI o del nivel 7 al 12 del Trinity Collage o del Cambridge First Certificate, Delf A2, B1 y B2: 0.5 puntos.

La acreditación se realizará mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso.

En caso de que el aspirante acredite la posesión de varios niveles, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite un nivel más alto.

5. Formación Específica: Por estar en posesión del Certificado Gestor SICTED: 1 punto.

La acreditación se realizará mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso.

Para que sean valorados los anteriores méritos, será necesario que los candidatos presenten la documentación acreditativa de los mismos dentro del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

Los méritos que se valoren en un apartado no podrán ser valorados dos veces, ni en el mismo ni en otro apartado.

No se valorarán aquellos cursos en los que no conste el contenido, el organismo que lo imparte, ni queden justificadas las horas de duración. Asimismo el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta, podrá rechazar aquellos cursos de formación antiguos cuyo contenido esté manifiestamente desfasado por los cambios normativos, sociales y económicos.

Séptima.—Calificación definitiva.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

En caso de empate se resolverá mediante sorteo público, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta.

Octava.—Publicación de la calificación final y fin del procedimiento selectivo.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la Bolsa de Empleo con los aspirantes aprobados, de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldesa.



La constitución de la Bolsa de Empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

Novena.—*Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.*

9.1.—Llamamiento.

Con carácter previo al llamamiento se verificará que el candidato propuesto, no incurra en alguna de las causas que impidan su contratación y/o por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral. En caso de que no pueda ser contratado se procederá a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la Bolsa, dejando constancia debidamente en el expediente.

El llamamiento de las personas integrantes de la bolsa de trabajo, se realizará por estricto orden de clasificación definitiva.

Los candidatos relacionados en la Bolsa se mantendrán siempre en el mismo puesto y con la misma puntuación durante el período de vigencia de la misma, salvo lo establecido en el apartado 9.2. de la presente Base.

Los integrantes de la Bolsa que hubieren sido contratados volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella una vez finalizada su contratación, siendo llamados para posteriores contrataciones, por orden de puntuación.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de dos llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 4 horas. A estos efectos el aspirante deberá ponerse en contacto con el Servicio de Secretaría contestando en un plazo de 1 día hábil, contados desde la recepción de la comunicación. En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo indicado, se pasará al siguiente aspirante. El Ayuntamiento podrá realizar varios llamamientos simultáneos al objeto de asegurar la inmediata incorporación de los aspirantes.

En caso de urgencia, en el acto administrativo que se acuerde el inicio del llamamiento podrá limitarse la comunicación a un mínimo de una llamada y a su respuesta en ese mismo momento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

9.2.—Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.

En estos dos únicos casos no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida.

En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona es llamada para cinco ofertas de trabajo distintas y se le comunique la oferta de trabajo y rechace la oferta de trabajo injustificadamente, no conteste o se encuentre en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

Décima.—*Contratación.*

Cuando los aspirantes sean llamados para la cobertura de las eventuales necesidades, con carácter previo a su contratación, deberán presentar en Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a 3 días hábiles, contados a partir de su conformidad telefónica, la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
2. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
3. Número de cuenta corriente.
4. Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
5. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y



debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

6. Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
7. Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad legal o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
8. Declaración jurada de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

En caso de urgente necesidad, el plazo de presentación de la referida documentación será de 1 día hábil desde su conformidad telefónica.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

Undécima.—*Incidencias.*

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Duodécima.—*Normativa y recursos.*

La convocatoria se registrará, en lo no previsto por estas bases, por la normativa estatal básica sobre la función pública, así como por la normativa autonómica asturiana sobre función pública, sobre acceso de a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Comunidad Europea y demás legislación que resulte de aplicación.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 2 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta base con respecto a la interposición de recursos, que se registrará por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

En Ribadesella, a 3 de abril de 2014.—La Alcaldesa.—Cód. 2014-06300.



Anexo I

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas para la elaboración de una Bolsa de Empleo de **Informador/a Turístico/a** como personal laboral temporal.

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DOMICILIO:	
DNI:	TFNO.:

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la elaboración de una Bolsa de Empleo de **Informador/a Turístico/a**.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD (márquese con una X lo que proceda):

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- Que no padece enfermedad o defecto físico y psíquico que impida en normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

SOLICITA,

Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para la elaboración de una Bolsa de Empleo de **Informador/a turístico/a**.

En, a de de 2014.

Fdo. Don/Doña

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ribadesella.

Ayto. de Ribadesella * Plaza María Cristina,1 * 33560 * RIBADESELLA * ASTURIAS * Tel: 985860255 * Fax: 985857644 * <http://www.ayto-ribadesella.es>

Anexo II

1. Concepto de turismo. Definiciones y conceptos básicos de la actividad turística.
2. El Funcionamiento de las Oficinas de Turismo. El servicio de información turística. Orientación y asistencia al visitante.
3. Principales recursos turísticos del Principado de Asturias.
4. Principales recursos turísticos de Comarca del Oriente.
5. Principales recursos e infraestructuras turísticas de Ribadesella.
6. Información turística sobre Ribadesella: Recursos turísticos, culturales, rutas, gastronomía, fiestas, Descenso internacional del Sella, playas, turismo rural, actividades culturales, turísticas y de ocio.
7. Tito Bustillo. Cueva y Centro de Arte Rupestre.