



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE RIBADESELLA

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

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía con código de documento PER 1310084, se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para la elaboración de una Bolsa de Empleo de Informador Turístico, 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 cinco años naturales a contar desde el día siguiente a su constitución, 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 una única prórroga de su vigencia por cinco años más, incluso después del transcurso del citado plazo.

1.2.—Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, 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; 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; 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; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias; 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; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

1.3.—Régimen de Incompatibilidades.

El aspirante que resulte nombrado/contratado 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 sede electrónica municipal (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 sede electrónica municipal.

Las Bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento, y la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Ribadesella.

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 por vacante, éste se extinguirá cuando se apruebe la primera Oferta de Empleo Público después de la desaparición de las limitaciones incluidas en el artículo 19 de la Ley de Presupuestos Generales para 2018 (prorrogado 2019) y, ejercicios sucesivos, 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 bolsa también podrá ser utilizada para conferir nombramientos de funcionario interino, cuanto resulte procedente.

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.

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 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.
- 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 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.
- 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 €. El importe de la tasa para quienes aporten el informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo, acreditativo de estar en la situación legal de desempleo, es el 25% (3,15 €) de la anterior.

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.

2.5.—No podrán ser contratadas las personas que excedan de los límites temporales establecidos en las letras a y b del apartado 1, y el establecido en el apartado 5 del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tercera.—*Forma y plazo de 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

3.2.—A la instancia se acompañará:

1. Copia del DNI.
2. Copia 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 fotocopia. Sólo serán valorados los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias, debiendo de acreditarse según lo establecido en la Base Sexta.

4. Declaración jurada o bajo personal responsabilidad, acreditativa de los requisitos y condiciones enumerados en los apartados c), d), e) y f) de la base tercera (se incluyen en la solicitud).
5. Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen por importe de 12,60 €. Su ingreso podrá realizarse directamente en la cuenta número ES29 2048 0073 70 034 0006152 de Liberbank (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.

Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo el importe es de 3,15 €. Para acreditar dicha situación el candidato, deberá aportar Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo, no tarjeta de demanda de empleo (DARDE).

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

Cuarta.—*Admisión/exclusión 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 tres 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 Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el TREBEP (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo, en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral no fijo de plantilla o eventual) y de acuerdo con el art. 2 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado.

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 Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

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

En el proceso de selección de personal podrá estar presente personal de la Dirección General de Comercio y Turismo.

El Tribunal podrá nombrar asesores, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del Tribunal.



Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo 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. 23 de la Ley 40/2015.

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 adoptar 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.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

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. 106 y ss. de la Ley 39/2015.

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.

Las pruebas se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, a que se refiere la base cuarta.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso (art. 4 Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado).

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de acuerdo con la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán de conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

I) Fase de oposición.

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

Primer ejercicio eliminatorio.—Prueba de conocimiento idioma inglés.

Consistirá en la realización de una prueba oral en idioma inglés de nivel medio que versará sobre contenido del temario que figura en el anexo II, relacionado con las actividades propias de una oficina de información turística y/o del servicio de información en calle.

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

Para obtener 5 puntos se deberá acreditar un nivel de inglés suficiente para atender las consultas propias de la oficina de turismo; el resto de la puntuación se otorgará en función del conocimiento del contenido del temario.

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

Segundo ejercicio eliminatorio.—Prueba de conocimiento idioma francés.

Consistirá en la realización de una prueba oral en idioma francés de nivel medio, que versará sobre contenido del temario que figura en el anexo II, relacionado con las actividades propias de una oficina de información turística y/o del servicio de información en calle.

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

Para obtener 5 puntos se deberá acreditar un nivel de francés suficiente para atender las consultas propias de la oficina de turismo; el resto de la puntuación se otorgará en función del conocimiento del contenido del temario.

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

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 Guía, Información y asistencia turística o equivalente: 0,75 p.

Forma de acreditación: mediante la presentación de la copia 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 (máximo 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 0,004 puntos por día trabajado.
- Por el desempeño de servicios prestados como Informador Turístico en una Administración Pública o Fundación dependiente de la Administración Pública íntegramente, se puntuará 0,003 puntos por día trabajado.

Forma de acreditación:

- Mediante Certificado de servicios prestados en la Administración Pública acompañado del Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.
- 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, se puntuará 0,002 puntos/hora.

Forma de acreditación: 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 B1 o superior de la EOI (o equivalente según lo dispuesto pag. 127838 del BOE de 23 de diciembre de 2017) o del nivel 7 al 12 del Trinity Collage o del Cambridge First Certificate, Delf A2, B1 y B2: 0.5 puntos.

Forma de acreditación: mediante la presentación de la copia 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.

Forma de acreditación: mediante la presentación copia 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.

En tanto no finalice el presente proceso selectivo podrá utilizarse la bolsa de empleo de Informador Turístico vigente, aprobada por Resolución n.º 728/2017 de 9 de junio de 2017.

Formarán parte de la bolsa de trabajo, a continuación, los que superaron el proceso selectivo para constituir la bolsa de empleo de Informador Turístico, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 728/2017 de junio de 2017 y la aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2014.

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

Llamamiento.

Con carácter previo al llamamiento se verificará que los candidatos no incurran en alguna de las causas que impidan su contratación y/o por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, dejando constancia debidamente en el expediente.

1.—El llamamiento se realizará preferentemente por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de trabajo. El email se enviará simultáneamente a todos los integrantes de la bolsa de trabajo con las excepciones señaladas en el apartado 2 de esta base. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta —que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas— y el último día para la toma de posesión o la firma del contrato. El nombramiento o contratación se otorgará al miembro de la bolsa mejor situado que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

2.—Para garantizar el principio de eficacia de la Administración y facilitar la adquisición de experiencia en el puesto de trabajo desempeñado, se seguirá el siguiente régimen respecto de los integrantes de la bolsa de trabajo que estén trabajando para el Ayuntamiento de Ribadesella en puesto de Informador Turístico:

- a) Cuando estén desempeñando una interinidad por vacante o la ejecución de programas de carácter temporal (art. 10.1 a y c TREBEP) no se realizará llamamiento alguno hasta que se produzca el cese.
- b) Cuando estén desempeñando una interinidad por sustitución transitoria del titular o acumulación de tareas no se realizará llamamiento alguno por dichas causas hasta que se produzca el cese pero se les incluirá en los llamamientos que se realizan para una interinidad por vacante o la ejecución de programas de carácter temporal (art. 10.1 b y d TREBEP).

En caso de que ningún candidato respondiera al email, excepcionalmente el Ayuntamiento de Ribadesella realizaría el llamamiento por vía telefónica, siguiendo el orden de clasificación definitiva.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del email/número de teléfono señalado.

Décima.—*Contratación/nombramiento.*

Finalizado el plazo de respuesta establecido en el modelo del llamamiento, personal del Servicio de Secretaría municipal se pondrá en contacto con la persona mejor situada que haya contestado afirmativamente. Dicha persona deberá de presentar antes del día señalado en el llamamiento como último para la contratación/toma de posesión, la documentación acreditativa de los requisitos de la Base 3.ª de la presente convocatoria, si no obrasen ya en poder de esta Administración, en original y fotocopia para su compulsión y devolución:

- a) Copia compulsada del DNI o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- b) Copia compulsada de la titulación.
- c) Cartilla de la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta corriente.
- e) Certificado/documento médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Copia compulsada de los documentos presentados como mérito en la fase de concurso.
- g) 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.

- h) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad legal o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- i) Declaración jurada de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

2.—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/nombrados. Lo mismo sucederá en caso del incumplimiento del plazo para la toma de posesión o la firma del contrato.

Decimoprimera.—*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.

Decimosegunda.—*Normativa y recursos.*

La convocatoria se regirá, 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 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

En Ribadesella, a 26 de abril de 2019.—La Alcaldesa.—Cód. 2019-04342.



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:
EMAIL:	

EXPONE:

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

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 las pruebas selectivas.
- 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 2019.

Fdo. Don/Doña

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

Anexo II

Tema 1. Principales recursos turísticos del Principado de Asturias.

Tema 2. Principales recursos turísticos de Comarca del Oriente.

Tema 3. Principales recursos e infraestructuras turísticas de Ribadesella.

Tema 4. Información turística sobre Ribadesella: recursos turísticos, culturales, rutas, gastronomía, fiestas, Descenso internacional del Sella, playas, Cueva de Tito Bustillo y Centro de Arte Rupestre, turismo rural, actividades culturales, turísticas y de ocio.