



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LA RIBAGORZA

2712

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE COORDINADOR Y GESTOR DE PROGRAMAS ESPECIFICOS Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso para la cobertura temporal y creación de una bolsa de trabajo, con carácter de urgencia y para atender necesidades temporales de cobertura de un puesto vacante, del puesto de Coordinador y gestor de programas específicos adscrito a la unidad de Servicio Sociales, Grupo A, Subgrupo A2, nivel 20 y complemento específico anual de 5.439,28 euros, incluido en la relación de puestos de trabajo.

La bolsa de trabajo tendrá como objeto la cobertura temporal de los puestos de trabajo, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por un máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 11.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Entidad podrá contratar personal en régimen laboral temporal, por razones urgentes e inaplazables, a fin de suplir necesidades transitorias del servicio. La modalidad del contrato de trabajo será la que se estime más adecuada, atendiendo la necesidad a cubrir, de las reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes de la Comarca, las funciones generales del puesto de trabajo son las definidas en el art 20 del DECRETO 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón: coordinación técnica del personal, la gestión de tiempos y recursos del programa; para la planificación y evaluación anual de los programas la entidad.

Para el desarrollo de las referidas funciones deberá desarrollar, entre otras, las siguientes tareas:



- Coordinación, gestión, seguimiento, impulso y evaluación de los programas y proyectos que le sean asignados dentro de su ámbito competencial.
- Coordinación y supervisión del personal a su cargo asignándole diferentes funciones y tareas de acuerdo con los criterios definidos por sus superiores jerárquicos.
- Gestiona del presupuesto y vela por el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos dentro de su ámbito competencial.
- Apoyo a sus superiores jerárquicos en el establecimiento y gestión de la programación general de actividades y proyectos.
- Realización de tareas de gestión administrativa propias de su ámbito de competencia.
- Supervisión e inspección de las tareas desarrolladas por empresas y entidades externas y el grado de cumplimiento de las mismas en el marco de contratos, convenios, acuerdos u otras formas de colaboración.
- Elaboración de estudios, proyectos, memorias, informes, pliegos y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito competencial y asume la responsabilidad.
- Presentación de propuestas de mejora y modernización de la Unidad.
- Búsqueda, tramitación y justificación de subvenciones y nuevas fuentes de financiación.
- Se responsabiliza de las relaciones con equipos de trabajo de otras unidades vinculadas a su ámbito de especialización así como con instituciones externas.
- Así como aquellas otras funciones de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

La jornada del contrato de trabajo será jornada completa de acuerdo con la establecida en el Convenio Colectivo (37,5 horas semanales).

El puesto de trabajo tiene como centro de trabajo principal la Sede Casa Heredia ubicada en Plaza Mayor, 17 de Graus.

La modalidad del contrato de trabajo será la que se estime más adecuada, atendiendo a la necesidad a cubrir, de las reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Será de aplicación el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comarca de La Ribagorza y estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal laboral, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

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

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto



refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas, por resolución judicial firme. 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 empleo público.

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

f. Titulación: estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: **Grado Universitario en Trabajo Social, Educación Social, Psicología, pedagogía y/o titulación equivalente.** Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u órgano de la Administración competente para ello.

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

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

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

g. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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

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

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Los modelos oficiales en formato editable estarán a disposición de los aspirantes en la sección de empleo público de la página web www.cribagorza.org.



La solicitud (Anexo I) requiriendo tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de Ribagorza y se presentarán en el Registro General del mismo, en Plaza Mayor, 17 de 22430-Graus, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de anuncios y en la página web de la Comarca de Ribagorza.

La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada o cotejada del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
2. Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.
3. Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). Los méritos que no se relacionen en el Anexo II no se tendrán en cuenta en la valoración de méritos de conformidad con las Bases de la presente convocatoria-
4. Copia simple de los documentos a valorar en el concurso.
5. Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 35,00€ y se ingresarán en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483, indicando "Proceso Coordinador/a de gestión y programas" y el nombre y apellidos del aspirante.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

BASE CUARTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as o excluidos/as en el proceso selectivo, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web comarcal.

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

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



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

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión junto con el nombramiento de los miembros del Tribunal calificador. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a 10 días hábiles desde la publicación de el tablón y página web.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web comarcal, teniendo ésta última carácter meramente informativo.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

- Presidente/a: un empleado público de igual o superior categoría a la de la convocatoria.
- Secretario/a, con voz y voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Podrán asistir asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y los Asesores Técnicos se realizará de conformidad el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda a la categoría profesional al que se asimila la plaza. A los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros,



corresponderá lo establecido en los arts. 29 a 32 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por del Tribunal, por mayoría.

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

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

BASE SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

FASE DE CONCURSO (Máx. 100 puntos): El Tribunal de Selección procederá a la valoración de los méritos aportados por las personas interesadas mediante la aplicación del siguiente baremo sobre los datos reflejados en el Anexo II y la correspondiente comprobación documental. La documentación acreditativa de los méritos se presentará ordenada y numerada.

I.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 60 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

Los periodos de trabajo serán computados conforme a los datos indicados en el Informe de Vida Laboral, de acuerdo con la siguiente baremación:

- Experiencia en puestos de trabajo de coordinación, en Centros de Servicios Sociales (Grupo A1, A2 o asimilados): 0,50 por mes trabajado, hasta un máximo de 25 puntos.
- Experiencia en otro puesto de trabajo relacionado con el convocado, en Centros de Servicios Sociales (Grupo A1, A2 o asimilados): 0.20 por mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.
- Experiencia en otros puestos de trabajo relacionados con funciones de coordinación en Administraciones Públicas (Grupo A1, A2 o asimilados): 0,15 por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia en otros puestos de trabajo relacionados con el convocado en Administraciones Públicas (Grupo A1, A2 o asimilados): 0,10 por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.



- Experiencia en el sector privado en puestos de trabajo relacionados: 0.05 por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de **vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido** por el órgano competente de la Administración. Igualmente deberán aportar certificado expedido por la Administración que indique las funciones del puesto.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los **contratos de trabajo y el certificado de vida laboral** expedido por la Seguridad Social. Igualmente deberán aportar certificado expedido por la empresa que indique las funciones del puesto.

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

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de las documentaciones indicadas, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

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

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

II.- Formación. Se valorará hasta un máximo de 40 puntos

Cualquier titulación académica de igual nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de la convocatoria, excluida la que sirvió para participar en la misma, **hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:**

1. Máster de Formación Permanente en Dirección y Gestión de Recursos y Servicios Sociales (DIRYGESS): 6 puntos.
2. Licenciatura/Grado universitario o equivalente: 4 puntos.
3. Máster: 2 puntos
4. Postgrado: 1 punto.

En cualquier caso, el título aportado deberá estar inscrito en el Registro de Universidades, centros y Títulos (RUTC)

- **Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, que hayan sido cursados por el/la interesado/a y que hayan sido impartidos y homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 30 puntos con arreglo al siguiente criterio:



- Formación continua relacionada directamente con las funciones del puesto (Máx. 20 puntos): 0,05 por hora acreditada.
- Formación continua relacionada directamente con las del área de servicios sociales (Máx. 10 puntos): 0.05 por hora acreditada.

Únicamente se valorarán los cursos de formación de duración igual o superior a 20 horas y que hayan sido impartidos en los últimos diez años.

No se consideran funciones relacionadas con el puesto de trabajo aquellas transversales y no específicas, tales como idiomas, informática, coaching, DEA, etc.

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

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo que lo impartió y el contenido del mismo. La relación directa con las funciones del puesto y con el área de servicios sociales será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas indicado en el documento aportado como mérito.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

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

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

IV.- Criterios de desempate:

Primer criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos de trabajo de coordinación, en Centros de Servicios Sociales (Grupo A1, A2 o asimilados).

Segundo criterio de desempate: puntuación obtenida en el apartado de títulos académicos y estudios.

De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo.

BASE SEPTIMA .- RESULTADOS

El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Comarca y su página web y se integrarán en la Bolsa de Trabajo arriba descrita.

Se procederá a la contratación del aspirante que haya quedado en primer lugar y se constituirá bolsa de trabajo con el resto de aspirantes por orden de puntuación, manteniéndose el mismo inalterable durante el periodo de vigencia de la bolsa, de forma que en el caso de cobertura temporal de vacantes se seguirá en mismo orden de llamada para nuevos contratos.



BASE OCTAVA.- CONTRATACION

Los aspirantes que resulten elegidos y miembros de la bolsa quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de 48 horas desde que se efectúe el llamamiento.

El aspirante propuesto deberá de presentar certificado de no contar con antecedentes de naturaleza sexual.

El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas.

La contratación será de carácter laboral temporal, justificada por la existencia de un puesto vacante en la relación de puestos de trabajo, dotada presupuestariamente y pendiente de su cobertura definitiva por personal laboral fijo. El contrato de interinidad tendrá una duración máxima de tres años o hasta la cobertura definitiva del puesto mediante los procedimientos legalmente establecidos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Convenio Colectivo de la Comarca de Ribagorza, se establecerá un periodo de prueba de tres meses.

La contratación temporal tendrá, en todo caso, una duración inferior a la que prevean las leyes para su conversión en contrato indefinido no fijo.

Superados los periodos máximos establecidos para la contratación temporal, el trabajador no podrá ser contratado nuevamente por la Comarca aunque así le correspondiese en su orden en la bolsa o por ser el último candidato de la misma, hasta que transcurra el periodo de treinta meses antes citado. Durante ese tiempo, mantendrá su posición en la bolsa.

La remuneración de las personas contratadas con sujeción a la presente bolsa de trabajo, será la correspondiente a su categoría, de acuerdo a las normas laborales y convenio colectivo vigentes en cada momento para el personal laboral de la Comarca.

El aspirante que resulte contratado deberá dar cumplimiento dentro del plazo para incorporarse a su puesto de trabajo, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el artículo 13 del R.D. 598/1985, de 30 de abril en materia de incompatibilidad.

BASE NOVENA- LLAMAMIENTOS

Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma, en relación con los municipios que hayan optado las aspirantes en la instancia de participación.

El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de dos días. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, éste sustituirá al telefónico.

Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio de cada una de las llamadas, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.



En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:

- a) Causa
- b) Duración aproximada
- c) Jornada
- d) Fecha de inicio
- e) Remuneración

Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico), se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la Bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la Bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la Bolsa no causará responsabilidad a la Comarca de Ribagorza.

BASE DÉCIMA.-RECHAZO Y EXCLUSIÓN

De rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será excluido de la Bolsa de Trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado, en el plazo de tres días a contar desde la fecha del llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y Convenio Colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse, también, que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

BASE UNDÉCIMA.- VIGENCIA

Esta Bolsa de Trabajo permanecerá vigente por un plazo máximo de dos años, pudiendo ser prorrogada su vigencia durante dos años.

BASE DUODECIMA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las



controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por lo interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

BASE DECIMOTERCERA.- PUBLICACIÓN

Publíquense estas bases en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Entidad, en la página web www.cribagorza.org y en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.



ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	COORDINADOR/A DE GESTIÓN Y PROGRAMAS	Nº PLAZAS	1
DATOS PERSONALES			
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Nombre</i>		<i>DNI/NIE</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>
<i>Domicilio</i>	<i>C.P.</i>	<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>		<i>Correo electrónico</i>	
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. <i>Indicar el domicilio correspondiente:</i>	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso. Resguardo del abono de derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación. Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). Otros: _____ 			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de La Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 17 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.</p>			
En _____, a _____, de _____, de _____. (Firma)			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA			



ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA							
PUESTO DE TRABAJO		COORDINADOR/A DE GESTIÓN Y PROGRAMAS					
PROCESO		COBERTURA TEMPORAL Y CREACION DE BOLSA DE TRABAJO					
DATOS PERSONALES							
Primer Apellido			Segundo Apellido				
Nombre			DNI/NIE				
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 60 PUNTOS)							
COORDINACION CSS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1, A2 o asimilados)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,50 (max. 25p)		
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL							
OTROS PUESTOS CSS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1, A2 o asimilados)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,20 (max. 20p)		
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL							
OTROS PUESTOS RELACIONADOS FUNCIONES COORDINACION ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1, A2 o asimilados)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,15 (max.10p)		
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL							
OTROS PUESTOS RELACIONADOS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1, A2 o asimilados)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,10 (max.10p)		
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL							

