



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD COMARCA DE LA SIDRA (MANCOSI)

ANUNCIO. Convocatoria y bases específicas del proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de Informador/a Turístico/a de la Mancomunidad Comarca de la Sidra mediante el sistema de concurso-oposición.

Por Resolución de la Presidencia de 20 de noviembre de 2019, en virtud de las competencias otorgadas por el artículo 15 de los Estatutos de la Mancomunidad de la Comarca de la Sidra —publicados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* núm. 110 de 14 de mayo de 2015— y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se aprobaron las Bases específicas del proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de Informador/a Turístico/a de la Mancomunidad Comarca de la Sidra mediante el sistema de concurso-oposición. Asimismo, se dispone su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en la Sede Electrónica de esta entidad, en aras a garantizar la mayor publicidad y difusión de la convocatoria, a los efectos de los previsto en los artículos 55, 61 y 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Paraes, Nava, a 21 de noviembre de 2019.—El Presidente.—Cód. 2019-12400.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A DE LA MANCOMUNIDAD "COMARCA DE LA SIDRA" MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

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 de la Mancomunidad Comarca de la Sidra para realizar eventuales contrataciones de carácter temporal para cubrir las necesidades del transitorias de personal (sustituciones por baja o por licencias al personal del servicio, acumulación de tareas, servicios determinados, etc). Esta Bolsa de trabajo temporal permitirá una contratación más ágil y con total respeto a los principios de selección de personal de la administración pública de mérito y capacidad.

Este servicio está adscrito a la Mancomunidad de la Comarca de la Sidra y prestará servicios en los municipios de Villaviciosa, Cabranes, Colunga, Bimenes, Sariego y Nava.

1.2. Vigencia de la Bolsa de empleo.

La Bolsa tendrá una vigencia de cinco años a contar desde el día siguiente a su constitución, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Mancomunidad Comarca de la Sidra pueda acordar su extinción mediante la convocatoria de un nuevo proceso selectivo. Asimismo la Mancomunidad Comarca de la Sidra podrá acordar una única prórroga de su vigencia por cinco años más.

1.3. Legislación aplicable.

La presente convocatoria se regirá por estas bases; por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos; por 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; por 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; por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; por la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por el Convenio colectivo de la Mancomunidad de la Comarca de la Sidra y demás normas que pudieran resultar de aplicación.

1.4. Régimen de Incompatibilidades.

El/la aspirante que resulte nombrado/contratado estará sujeto, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades establecido por la normativa vigente.



1.5. Sistema selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se regulan en estas bases, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

1.6. Publicidad.

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y se hará pública en el tablón de anuncios tanto Digital como Tradicional de la Mancomunidad de la Comarca de la Sidra.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria y las notificaciones a los aspirantes sobre el desarrollo del proceso se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad (<https://sedeelectronica.mancosi.es>) y en el Tradicional.

1.7. Contratación y Jornada Laboral.

Los contratos laborales que se podrán hacer mediante la utilización de esta Bolsa de trabajo serán de carácter laboral temporal bajo la modalidad contractual prevista en el art. 15 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y desarrollada en el R.D. 2720/98, para cubrir las necesidades del Servicio de Información Turística de la Mancomunidad Comarca de la Sidra.

En aplicación del Convenio colectivo de la Mancomunidad de la Comarca de la Sidra (BOPA núm. 206 de 4 de septiembre de 2013) y la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad, este puesto como Informador Turístico está clasificado en el Grupo Profesional 7.

Cuando proceda la contratación, se establecerá un período de prueba, cuya duración no podrá exceder de los límites establecidos en el RDL 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial o completa, de lunes a domingo, flexible y adaptándose a las necesidades del servicio siempre bajo la aplicación de la normativa laboral vigente y el Convenio colectivo de la Mancomunidad de la Comarca de la Sidra. La realización de los desplazamientos necesarios para el buen desarrollo del servicio a realizar, serán de cuenta del trabajador, independientemente del abono de los mismos.

Segunda.—*Funciones del puesto a desempeñar.*

Sin perjuicio de las modificaciones que se puedan dar por razones del servicio, las funciones y tareas a desarrollar en este puesto de trabajo serán las siguientes:

- Prestación de información al público relativa a transporte, alojamientos, empresas turísticas, servicios, monumentos, recursos naturales, rutas turísticas, espectáculos y eventos culturales tanto de la Comarca de la Sidra como del Principado de Asturias.
- Atención no presencial mediante teléfono, correo postal y correo electrónico.
- Suministro de información a los usuarios sobre el adecuado ejercicio de sus derechos.
- Distribución de material informativo de los municipios que integran la Comarca de la Sidra y del Principado de Asturias.
- Control de los stocks del material divulgativo.
- Cumplimentación de partes diarios de estadísticas y partes mensuales para la Mancomunidad Comarca de la Sidra y la Viceconsejería de Turismo del Principado de Asturias.
- Actualización de los dossiers de información turística de la Comarca de la Sidra y del material turístico editado tanto por la Mancomunidad Comarca de la Sidra, como por la Sociedad Pública de Gestión y Promoción Turística y Cultural de Asturias.
- Colaboración en la organización de diferentes eventos tales como: Jornadas gastronómicas, ferias, festividades, etc.
- Elaboración de la agenda semanal de actividades de la Comarca de la Sidra para su distribución en formato digital a oficinas de turismo de Asturias, visitantes y empresarios turísticos.
- Coordinación y gestión de grupos en visitas al destino.
- Actualización diaria de redes sociales de Internet (Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest,...), así como de la web www.lacomarcadelasidra.com y de los diferentes Ayuntamientos.
- Coordinación con otras oficinas de información turística del Principado de Asturias para dotarles de información actualizada de la oferta turística de la Comarca de la Sidra.
- Realización de memoria final de actuaciones y funcionamiento de la oficina durante cada ejercicio.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo y vigencia de la bolsa:



- a) Tener la nacionalidad española; o ser nacionales de los estados miembros de la Unión Europea; o ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas/separados de derecho; o ser descendiente de su cónyuge siempre que no estén separados/separadas de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de la edad dependientes; o ser personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectada/o por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- d) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1 d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir B y disponer de vehículo, dada la necesidad de que la persona seleccionada se desplace a los diversos municipios integrantes de esta Mancomunidad "Comarca de la Sidra" a prestar sus servicios.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Cuarta.—Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia (Anexo II), solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se dirigirá a la Presidencia de la Mancomunidad Comarca de la Sidra y que deberá ser presentada en el Registro General de la Mancomunidad, durante el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA).

También se podrán presentar, en los restantes registros previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo/os Común de las Administraciones Públicas. 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 presente en registro diferente al de la Mancomunidad Comarca de la Sidra o por correo postal, la/el aspirante deberá remitir por fax (985 71 85 31) o por email: info@lacomarcadelasidra.com, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada/documento sellado en correos, en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

4.2. Para ser admitida/o y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.3. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Dirección de correo electrónico.

4.4. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.

4.5. Las personas aspirantes que, por estar afectados de una minusvalía o discapacidad, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente de la instancia de solicitud, a fin de que se adopten las medidas oportunas, aportando junto con la instancia, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad» previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

El Tribunal Calificador resolverá sobre las adaptaciones solicitadas y aprobará una relación comprensiva de los aspirantes que, habiendo sido admitidos, han solicitado adaptación, indicando únicamente para cada uno de ellos la



adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación, lo que hará público en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica <https://sedeelectronica.mancosi.es>

4.6. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidas por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En aplicación del Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se podrá solicitar a la/al candidata/o el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Quinta.—*Admisión/exclusión de aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Mancomunidad resolverá mediante Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, con indicación, en este último caso de la causa que la motiva. Esta Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad (<https://sedeelectronica.mancosi.es>).

5.2. Contra esta Resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación a la que hace referencia el punto anterior. Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito alguno, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

5.3. Por la Presidencia se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en la que asimismo se designará a los integrantes del órgano de selección y se convocará a las personas aspirantes al primer ejercicio.

5.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no comporta el reconocimiento a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base tercera. Cuando de la documentación, que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las/os interesadas/os decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Sexta.—*Tribunal calificador.*

6.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60.1 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo en su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2 El Tribunal Calificador será nombrado por la Presidencia y estará compuesto por 5 miembros, uno de los cuales actuará como Presidenta/e, y otro como Secretaria/o, actuando este último con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de las personas suplentes que sustituirán a las respectivas titulares, en su caso.

6.3. El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación al mismo de asesoras/es especialistas que colaborarán con aquél en el ejercicio de sus especialidades técnicas, que actuarán con voz y sin voto.

6.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia de la/del Presidenta/e y de la/del Secretaria/o o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la/del Presidenta/e del Tribunal.

6.5. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan en relación a la aplicación e interpretación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

6.7. Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, así como lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de dicha norma legal.

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.



6.8. De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, el Secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Séptima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

7.1. La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización de la prueba serán determinados por la Presidencia simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes y designación del Tribunal. Esta deberá de publicarse al menos con 72 horas de antelación al comienzo de las mismas.

7.2. 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.

7.3. Los aspirantes deberán venir provistos del documento nacional de identidad, permiso de conducción o pasaporte con el objeto de que el tribunal verifique su identidad.

Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse la prueba, quedarán excluidos de la oposición.

Octava.—*Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.*

8.1. La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso de méritos y tendrá carácter de obligatorio y eliminatorio, procediéndose a puntuar en el concurso de méritos a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, tras la oportuna presentación de la documentación correspondiente. La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

8.2. Fase de Oposición. Consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

- 8.2.1. Primer ejercicio: Examen tipo test de 40 preguntas (más 5 de reserva por si alguna de las anteriores es anulada por impugnación o error en su formulación) sobre el contenido recogido en el temario del anexo I de estas Bases, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es la correcta. El tiempo para realizar este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo que cada pregunta acertada tendrá un valor de 0,25 puntos, y será preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. El Tribunal declarará como "no aptos" a aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta por parte de las personas aspirantes no serán tenidas en cuenta, y las respuestas erróneas se valorarán negativamente restando a la puntuación obtenida 0,10 puntos por cada respuesta errónea.

Una vez estén calificados todos los aspirantes en este primer ejercicio, se procederá a la publicación de sus calificaciones el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad (<https://sedeelectronica.mancosi.es>). Todos aquellos aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 5,00 puntos, constarán como "No Aptos". Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse alegaciones y reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde su publicación, las cuales serán resueltas por el tribunal en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas las puntuaciones otorgadas y se procederá a la convocatoria de aquellos aspirantes que hayan aprobado este primer ejercicio para la realización del segundo.

- 8.2.2. Segundo ejercicio: Prueba de conocimiento del idioma inglés. Consistirá en la realización de una prueba oral en idioma inglés sobre actividades propias de una oficina de información turística, sobre conocimientos de carácter turístico relacionados con Asturias y específicamente con el destino Comarca de la Sidra, herramientas de marketing y normativa turística del Principado de Asturias.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes será alfabético, dando comienzo por la/el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", de acuerdo con la 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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.

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.

Una vez estén calificados todos los aspirantes en este primer ejercicio, se procederá a la publicación de sus calificaciones el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad (<https://sedeelectronica.mancosi.es>). Todos aquellos aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 5,00 puntos, constarán como "No Aptos". Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse alegaciones y reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde su publicación, las cuales serán resueltas por el tribunal en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas las puntuaciones



otorgadas y se procederá a instar a aquellos aspirantes que hayan aprobado la Fase de oposición a que presenten la documentación referente a la Fase de Concurso, conforme al apartado siguiente.

8.3. Fase Concurso: Finalizada la Fase de Oposición, se concederá a los aspirantes que hayan superado esta, un plazo de 10 días hábiles para que presenten la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documento adjunto a la instancia del anexo III, se deberán de numerar los mismos especificando los méritos alegados, incluyéndose copia de cada uno de los documentos acreditativos de los mismos.

La falta de acreditación de los méritos, no será subsanable y generará la no valoración de los mismos. Asimismo, finalizado el plazo de presentación de documentación no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

La Valoración de los méritos aportados se realizará con arreglo al baremo de méritos que se indica a continuación:

a) Por estar en posesión de uno o varios títulos oficiales de nivel superior al exigido para participar en la convocatoria relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 4 puntos:

a.1) Título de Técnicos en Empresas y Actividades Turísticas, Diplomatura en Turismo o Grado de Turismo:

4 puntos.

a.2) Título del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y asistencia turística o equivalente:

3 puntos.

a.3) Certificado de Profesionalidad de Promoción Turística Local e Información al Visitante: 2 puntos.

Forma de acreditación: La acreditación se realizará mediante la presentación de la copia del título correspondiente. En caso de que la/el aspirante acredite la posesión de varias titulaciones, sólo se tendrá en cuenta aquella que esté valorada con una mayor puntuación.

b) Experiencia profesional (máximo 3 puntos):

b.1) Por el desempeño de servicios prestados como Informador/a Turístico/a en una Administración Pública o Entidad íntegramente dependiente de la Administración Pública mediante contrato laboral, se puntuará 0,01 puntos por día trabajado.

Forma de acreditación: mediante copia del contrato laboral y documento acreditativo del fin del mismo o certificado de servicios prestados expedido por la/el Secretaria/o de la Administración u órgano que en su caso ejerza dichas funciones, en el que deberán constar la fecha o fechas de inicio y cese y el puesto de trabajo desempeñado. Será indispensable adjuntar el informe de Vida Laboral emitido por la tesorería General de la Seguridad Social.

b.2) Por el desempeño de servicios de asistencia técnica en información Turística prestados en una Administración Pública o Entidad íntegramente dependiente de esta mediante contrato administrativo de servicios, se puntuará 0,01 puntos por día trabajado.

Forma de acreditación: mediante copia del contrato administrativo y/o facturas presentadas por los servicios prestados donde conste el número de horas y días en los que se ha prestado estos servicios de Información Turística. Será indispensable adjuntar el informe de Vida Laboral emitido por la tesorería General de la Seguridad Social.

b.3) Por servicios prestados en el sector privado desempeñando trabajos relacionados o análogos con las funciones que se detallan en estas bases se puntuarán a razón de 0,005 puntos por día trabajado.

Forma de acreditación: mediante copia del contrato laboral y documento acreditativo del fin del mismo. Será indispensable adjuntar el informe de Vida Laboral emitido por la tesorería General de la Seguridad Social.

En relación a la experiencia profesional:

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.
- 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.

c) Por Formación específica en las materias objeto del puesto de trabajo a desempeñar: un máximo de 2 puntos por haber participado en cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza. No se tendrán en cuenta los cursos relativos a aprendizaje de idiomas, dado que esta formación se valorará conforme al siguiente apartado, ni los títulos objeto de valoración del apartado a). Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, que cursos están relacionados con las funciones de la plaza.

Se valorará en función de las horas o créditos, entendiendo —cuando se exprese en créditos— que cada uno equivale a 10 horas, salvo que la documentación acreditativa del curso correspondiente indique, de forma expresa, otra cosa. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga



constar el número de horas de duración o créditos de los mismos, así como su objeto y/o contenido. Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose las siguientes puntuaciones:

- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,30 puntos.
- De 201 o más horas: 0,40 puntos.

La formación se acreditará por las/os aspirantes mediante copia simple de los diplomas/certificaciones de superación de los cursos. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos. Y sólo se valorarán si ésta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o por Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

- d) Formación en idiomas (hasta un máximo de 3 puntos): por títulos acreditativos del nivel de idioma de inglés y/o francés expedidos por instituciones reconocidas oficialmente como son la Escuela Oficial de Idiomas, Certificado Trinity Collage, Cambridge Certificate, Alliance Française:
- d.1) Por estar en posesión del nivel intermedio de la EOI B1, o equivalente en las otras instituciones reconocidas de forma oficial: 1 punto.
- d.2) Por estar en posesión del nivel avanzado B2 o superior de la EOI, o equivalente en las otras instituciones reconocidas de forma oficial: 3 puntos.

La acreditación se realizará 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 la/el aspirante acredite la posesión de varios niveles, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite un nivel más alto.

Una vez estén calificados todos los aspirantes en la fase de concurso de méritos, se procederá a su publicación en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad (<https://sedeelectronica.mancosi.es>). Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse alegaciones y reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde su publicación, las cuales serán resueltas por el tribunal en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas las puntuaciones otorgadas.

Novena.—Relación de personas aprobadas, propuesta de constitución de la bolsa de empleo.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas y efectuadas las calificaciones, así como en su caso la resolución a las reclamaciones presentadas en la fase de concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad <https://sedeelectronica.mancosi.es> la "relación de aprobados", por orden de puntuación.

9.2. 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.

9.3. En el caso de empates en la puntuación total se resolverá en primer lugar a favor de quien haya obtenido mayor nota en la fase de oposición, si aun así persistiera el empate, quien tenga una mayor experiencia y si aun así persistiese, por sorteo que realizará el Tribunal.

9.4. El Tribunal elevará la propuesta al órgano competente para la correspondiente constitución de la Bolsa de empleo de Informador/a Turístico/a de la Mancomunidad Comarca de la Sidra para cubrir necesidades transitorias de personal por eventualidades varias.

Décima.—Constitución de bolsa de empleo y funcionamiento de la misma.

10.1. En base a la propuesta realizada por el tribunal Calificador, la presidencia de la Mancomunidad dictará Resolución referente a la constitución de una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

10.2. La Bolsa tendrá una vigencia de cinco años, prorrogable por otros cinco, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de constitución de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Mancomunidad pueda acordar su extinción mediante la anulación de la misma o convocando un nuevo proceso selectivo.

Esta bolsa de empleo servirá para que la Mancomunidad, cuando exista la necesidad de cubrir temporalmente plazas de este perfil, pueda realizar contratos laborales con los integrantes de la misma con las características reguladas en estas bases.

10.3. Cuando se produzca esta situación de necesidad, la Mancomunidad realizará llamamiento por riguroso orden de puntuación, por email a la dirección de correo electrónico facilitado por cada uno de los miembros de la bolsa de trabajo. La respuesta al llamamiento para la aceptación o renuncia de la propuesta de contratación deberá de enviarse a la misma dirección de email desde la que se haya cursado aquella y se establece un plazo de respuesta de dos días hábiles, en caso de urgencia podrá limitarse este plazo a 24 horas.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas.



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

10.4. En el caso de que se acepte la propuesta de nombramiento realizado por email, los miembros propuestos deberán presentar en el plazo que indique el email correspondiente (mínimo 3 días hábiles) la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo. Si está expedido en el extranjero deberá presentarse su homologación.
- c) Copia compulsada del permiso de conducir de la clase B.
- d) Número de cuenta corriente.
- e) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- f) Declaración responsable de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- g) Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.

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.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación y tras la práctica de reconocimiento médico efectuado por los servicios de vigilancia de la salud de la Mancomunidad a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño del puesto, se dictará resolución y se procederá a la firma del contrato pertinente. En el caso de que urja la contratación, se podrá realizar la misma con el condicionante del resultado médico, que de ser desfavorable obligaría a la resolución del contrato.

10.5. Aquella persona aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse al llamamiento realizado desde la Mancomunidad, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará su relegación al último puesto de la Bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en período de lactancia natural.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En caso de que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la/el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo. En este caso, la/el aspirante podrá recibir llamamientos para la provisión de plazas vacantes.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

Undécima.—*Recursos.*

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo/os en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo/os hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Anexo I

TEMARIO

- Tema I. Normativa del Principado de Asturias en materia de Turismo.
- Tema II. Recursos turísticos del Principado de Asturias y de la Comarca de la Sidra.
- Tema III. Geografía e historia de los municipios integrantes de la Comarca de la Sidra.
- Tema IV. Iniciativas y productos turísticos desarrollados en Asturias y en el destino Comarca de la Sidra.
- Tema V. Eventos de carácter turístico que se celebran en Asturias y en los municipios integrantes de la Comarca de la Sidra.
- Tema VI. Herramientas de Marketing y sistemas de calidad aplicables al sector turístico.



ANEXO II

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A DE LA MANCOMUNIDAD “COMARCA DE LA SIDRA” MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE:		NIF/TIE:	
APELLIDOS:		FECHA DE NACIMIENTO:	
TFNO. DE CONTACTO:		e-mail:	
DISCAPACIDAD (1) Sí <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD:		

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

DIRECCIÓN COMPLETA:		
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	C.P.:
CORREO ELECTRÓNICO:		

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Bases de la Convocatoria.
- Que establece como dirección de correo electrónico a la que realizarán los llamamientos el siguiente:

_____.

SOLICITA su admisión para participar en el proceso selectivo y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder a la plaza solicitada, comprometiéndose a probarlas documentalmente.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:

- Fotocopia DNI
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida en el punto 3 de las Bases.
- (1) Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Mancomunidad Comarca de la Sidra
Finalidad	Los datos son recabados para gestionar la solicitud de admisión al PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A DE LA MANCOMUNIDAD “COMARCA DE LA SIDRA”
Plazos de Conservación	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la resolución del procedimiento y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo se estará a los plazos de conservación previstos por la legislación aplicable y a los criterios de archivo temporal y definitivo de la mancomunidad.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, según el artículo 6. 1 e) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)
Destinatarios	Los datos personales no se cederán a terceros a no ser por obligación legal
Derechos	Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan ante la Mancomunidad Comarca de la Sidra, Paraes, 33529 Nava (Asturias).

En, a _____ de _____ de 2019

Fdo.:

PRESIDENCIA DE LA MANCOMUNIDAD COMARCA DE LA SIDRA (NAVA, ASTURIAS)

ANEXO III

INSTANCIA PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A DE LA MANCOMUNIDAD “COMARCA DE LA SIDRA”

DATOS PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE:	NIF/TIE:
APELLIDOS:	FECHA DE NACIMIENTO:
TFNO. DE CONTACTO:	e-mail:

SOLICITA que se tenga por presentada toda la documentación que se adjunta a esta instancia con el objeto de que sea valorada en la Fase de Concurso del proceso selectivo y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder a la plaza solicitada, comprometiéndose a probarlas documentalmente.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:

- Enumeración de los méritos alegados
- Documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia profesional.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Mancomunidad Comarca de la Sidra
Finalidad	Los datos son recabados para gestionar la Fase de Concurso del PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A DE LA MANCOMUNIDAD “COMARCA DE LA SIDRA”
Plazos de Conservación	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la resolución del procedimiento y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo se estará a los plazos de conservación previstos por la legislación aplicable y a los criterios de archivo temporal y definitivo de la mancomunidad.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, según el artículo 6. 1 e) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)
Destinatarios	Los datos personales no se cederán a terceros a no ser por obligación legal
Derechos	Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan ante la Mancomunidad Comarca de la Sidra, Paraes, 33529 Nava (Asturias).

En, a _____ de _____ de 2019

Fdo.:

PRESIDENCIA DE LA MANCOMUNIDAD COMARCA DE LA SIDRA (NAVA, ASTURIAS)