



Expediente n.º: 019/2023

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO INDEFINIDO UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES Y CULTURA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad mediante la modalidad de relevo de una plaza de una plaza de Técnico medio de administración general de deportes y cultura cuyas características son:

Plaza:	TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES Y CULTURA
Régimen:	PERSONAL LABORAL FIJO
Unidad/Área:	DEPORTES Y CULTURA
Grupo – Nivel:	A2 -22
Titulación exigible:	Graduado/Diplomado Y CFGM Actividades deportivas o equivalente
Sistema selectivo:	Concurso-oposición

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato objeto de provisión será fijo de plantilla una vez finalice el periodo de relevo, y se produzca la jubilación definitiva del actual



Coordinador de Deportes, con una jornada semanal de 35 horas, o aquella que en cada momento establezca el convenio en vigor o la normativa vigente.

Subsidiariamente se creará una bolsa de empleo, para las contrataciones temporales que puedan producirse, con aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso no obtengan la plaza.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

El contrato de relevo se celebrará con el aspirante que supere el proceso selectivo y que deberá encontrarse en **situación de desempleo o tener en el momento de formalizar el contrato.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido



separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

f) Haber efectuado el pago de la "Tasa por derechos de examen en los procesos de selección de personal"

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales se dirigirán al Sra. Presidenta de la Comarca de la Litera/Llitera, y se presentarán mediante procedimiento electrónico, establecido al efecto en la sede electrónica de la Comarca <https://lalitera.sedipualba.es/>, en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de esta Comarca **<https://lalitera.sedipualba.es/>**.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Comarca <https://lalitera.sedipualba.es/> se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. consideren subsanables. En ningún caso será subsanable el no haber abonado en plazo la tasa de "Derechos de Examen".

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Resueltas las alegaciones presentadas, por Resolución de Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de esta Comarca <https://lalitera.sedipualba.es/> .

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de la Comarca <https://lalitera.sedipualba.es/> con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

El tribunal de selección estará formado por un presidente, 3 vocales y un secretario, con los correspondientes suplentes, y será nombrado mediante resolución de Presidencia en tiempo y forma, haciéndose público en la sede



electrónica <https://lalitera.sedelectronica.es> de la Comarca de la Litera/La Litera,

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 resueltas por el Tribunal, por mayoría



SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI/NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de llamamiento y actuación de los aspirantes será alfabético.



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

El primer ejercicio, consistirá en responder un cuestionario de 40 preguntas, más 4 de reserva.

Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario, cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, cada respuesta correcta puntuará 0.25 puntos, las respuestas mal contestadas descontarán 0.05 puntos, las preguntas no contestadas no puntuarán. Las preguntas de reserva, solamente se valorarán en el caso de que el tribunal anule alguna de las primeras 40 preguntas.

Tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

El segundo ejercicio, consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre las tareas propias del puesto tendrá una duración de 75 minutos y se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos. Para esta prueba, los aspirantes podrán portar y usar textos legislativos y normativas no comentadas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Finalizado el proceso de oposición, el Tribunal requerirá la presentación de los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos tras la fase de oposición en un plazo máximo de 5 días hábiles.



FASE CONCURSO:

Finalizado el plazo para la presentación de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se procederá a la valoración de méritos según el siguiente baremo:

1) Pruebas selectivas

A los aspirantes que hayan participado en pruebas de selección de plazas que incluyan ejercicios similares, en alguna de las administraciones públicas, se valorarán sus resultados de la siguiente forma:

Haber superado todos los ejercicios en una fase de oposición, sin haber obtenido plaza: 3 puntos.

Por haber superado algún ejercicio de la fase de oposición 1.5 puntos.

La puntuación máxima para este apartado es de **3 puntos**.

2) Servicios prestados:

Los servicios prestados se valorarán por cada mes completo trabajado, de la siguiente forma:

En administraciones locales y otras administraciones públicas realizando funciones similares a las propias de la plaza: 0,50 puntos por mes trabajado.

En Instituciones o empresas privadas realizando funciones similares a las propias de la plaza: 0,25 puntos por mes trabajado.



En el caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose como un mes de 30 días.

Solamente serán documentos válidos para acreditar experiencia: el Certificado de Empresa que acredite tiempo y categoría en la que se ha trabajado o Contrato de trabajo acompañado última nómina del contrato,

Será necesario presentar junto con los documentos acreditativos de los méritos de experiencia, la vida laboral actualizada del aspirante.

La puntuación máxima obtenida en este apartado podrá ser de **9 puntos**.

3) Cursos

1-La acreditación de los cursos se hará mediante fotocopia auténtica del título oficial o certificado emitido el órgano titular.

2-Créditos (ECTS) impartidos por Universidades como formación extracurricular y cursos impartidos por centros oficiales o concertados que se encuentren incluidos en los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas. Todos los cursos y créditos han de estar directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la categoría.

También se valorarán las formaciones en materia de prevención de riesgos laborales. En caso de existir varios certificados de formación de prevención de riesgos solamente se valorará únicamente el de más duración o valoración:

DURACIÓN	PUNTOS
<10 h.	0.05 puntos
10-19 h.	0.1 puntos
20-49 h.	0.25 puntos
50-99 h.	0.5 puntos
100-199 h.	0.75 puntos
≥ de 200 h.	1 puntos

La puntuación máxima que se podrá otorgar por cursos será de **5 puntos**

4) Titulaciones:

Se puntuará el nivel formativo del aspirante según las titulaciones superiores a las exigidas para la provisión del puesto de trabajo de acuerdo a los siguientes criterios:

TITULO DE LICENCIATURA, GRADO+MÁSTER **2 PUNTOS**

TITULO DE DOCTORADO **3 PUNTOS**

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los 4 apartados, es decir como máximo 20 puntos.



NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado de la suma la puntuación final del concurso oposición.

En caso de producirse un empate este se resolverá mediante sorteo público, que será oportunamente comunicado a los aspirantes afectados,

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

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido la mayor puntuación para la formalización del contrato.

PERIODO DE PRUEBA:

El periodo de prueba será el establecido en el artículo 20 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera de tres meses.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección. Si durante la vigencia del contrato de relevo el aspirante que obtenga la plaza causara o fuera baja en la empresa por cualquier motivo, podrá ser sustituido por el que le suceda inmediatamente en la lista de



aprobados, siendo este un requisito imperativo para adquirir la condición de trabajador fijo.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición, Esta bolsa será utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el conjunto del concurso oposición, en orden descendente teniendo prioridad los aspirantes que hayan superado los 2 ejercicios sobre los que únicamente hayan superado el primer ejercicio.

Esta bolsa estará en vigor en tanto y en cuanto no se constituya una nueva, de acuerdo al Reglamento de Bolsas de la Comarca de la Litera/la Llitera.

DUODÉCIMA. Incidencias

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.

Asimismo, 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 los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/Llitera

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



ANEXO 1

TEMARIO

- TEMA 1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- TEMA 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía y en especial el Estatuto de Autonomía de Aragón.
- TEMA 3. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración.
- TEMA 4. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. Concepto y fases del procedimiento. El silencio administrativo. Ejecución.
- TEMA 5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes, Código de Conducta de los empleados públicos.
- TEMA 6. Los contratos administrativos: tipos de contratos. La preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente, pliegos y procedimientos.
- TEMA 7. La Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón: Concepto, Naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.
- TEMA 8. La Ordenanza General de Subvenciones de Diputación Provincial de Huesca.
- TEMA 9. Prevención de riesgos laborales: normativa. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos en el sector de oficinas.
- TEMA 10. La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales.

- TEMA 11. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.
- TEMA 12. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.
- TEMA 13. Los Presupuestos Locales.
- TEMA 14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- TEMA 15. La organización del deporte en España
- TEMA 16. Ley del Deporte en España.
- TEMA 17. La estructura asociativa en España. Las Federaciones Deportivas
- TEMA 18. Directrices europeas sobre actividad física y deporte. Carta Europea del Deporte
- TEMA 19. La organización del deporte en Aragón
- TEMA 20. Ley del Deporte en Aragón
- TEMA 21. Plan estratégico del deporte aragonés
- TEMA 22. La estructura asociativa en Aragón. Las Federaciones Deportivas
- TEMA 23. El Asociacionismo Deportivo en Aragón. Los Clubes deportivos. Registro de Asociaciones deportivas.
- TEMA 24. La formación y las titulaciones deportivas en Aragón. Marco jurídico y regulación
- TEMA 25. Las Comarcas y el Deporte.
- TEMA 26. Los Servicios Públicos Deportivos. Definición y características
- TEMA 27. Los Servicios Públicos Deportivos. Tipos de gestión
- TEMA 28. Contratación de los servicios deportivos en la administración local. La contratación en el sector público.
- TEMA 29. Los eventos deportivos en Aragón. Regulación y protocolos para seguir.
- TEMA 30. Las competiciones deportivas en Aragón. Características, regulación, tipos y formas de organización
- TEMA 31. El deporte en edad escolar en Aragón. Las escuelas deportivas

- TEMA 32. Los Juegos deportivos en edad escolar de Aragón. Normativas generales y específicas
- TEMA 33. Planificación deportiva (I). Fase de planes deportivos. Procesos en la planificación deportiva
- TEMA 34. Planificación deportiva (II). Fase de programas. Fase de proyectos deportivos
- TEMA 35. La responsabilidad civil en el deporte.
- TEMA 36. la violencia, el racismo y la intolerancia en el deporte. Legislación reguladora.
- TEMA 37. Mujer y deporte. Situación actual. Ley de igualdad en Aragón
- TEMA 38. Grupos específicos y práctica deportiva. Jóvenes, adultos, mayores y personas con discapacidad.
- TEMA 39. Salud y deporte. Aspectos preventivos, actuación en accidentes deportivos, hábitos saludables
- TEMA 40. El deporte como medio educativo. El deporte en los centros educativos. Actividades extraescolares
- TEMA 41. El deporte como fenómeno social. Tendencias actuales e influencia en el medio rural
- TEMA 42. Deporte y turismo. Relación y tipos de turismo deportivo.
- TEMA 43. Las actividades físico-deportivas en la naturaleza
- TEMA 44. Comunicación y divulgación de los servicios y actividades deportivas
- TEMA 45. Patrocinio. Técnicas y estrategias.
- TEMA 46. Normativa sobre protección de datos personales y garantía de derechos digitales. Principios de la protección de datos
- TEMA 47. El mapa cultural de la provincia de Huesca: estructura, contenido y objetivos.
- TEMA 48. Patrimonio etnológico y antropológico de la Comarca de la Litera/la Llitera.
- TEMA 49. Turismo cultural en la Comarca de la Litera/la Llitera. El turismo como agente dinamizador de la cultura.
- TEMA 50. Objeto, concepto de subvención, ámbito subjetivo de aplicación y régimen jurídico aplicable en el ámbito de la Cultura.



- TEMA 51. Procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.
- TEMA 52. Supuestos y procedimiento de concesión directa: subvenciones nominativas, subvenciones establecidas en una norma con rango legal y subvenciones de concesión directa en la que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario.
- TEMA 53. Procedimiento de gestión y justificación de subvenciones públicas.
- TEMA 54. Reintegro de subvenciones: procedimiento y causas.
- TEMA 55. Control de subvenciones.
- TEMA 56. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- TEMA 57. La Red Aragonesa de Espacios Escénicos.
- TEMA 58. La Animación sociocultural en el municipio rural: definición, objeto y metodología.
- TEMA 59. La cultura y el desarrollo rural.
- TEMA 60. La Agenda 21 de la Cultura.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE