



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LA RIBAGORZA

6162

ANUNCIO

Por acuerdo del Consejo Comarcal en sesión ordinaria de 28 de noviembre de 2025 se aprobaron las bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura interina de la plaza de Técnico/a de Inclusión social (personal funcionario por programas) que se insertan a continuación. Y por Decreto de la Presidencia número 1110/2025 de fecha 9 de diciembre de 2025 se ha convocado el proceso selectivo

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO, EN EL PUESTO DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL, AL OBJETO DE DESARROLLAR PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SERVICIOS SOCIALES EN LA COMARCA DE RIBAGORZA.

1.- INTRODUCCIÓN

El Convenio Inter-administrativo de colaboración plurianual entre el Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS) y la Comarca de Ribagorza para la financiación del CSS y la gestión de programas específicos de servicios sociales, durante los ejercicios de 2026-2027, estableciendo el personal específico de refuerzo del Centro de Servicios Sociales y, concretamente, la atención específica y acompañamiento a personas en especial situación de vulnerabilidad y exclusión social mediante Itinerarios integrales en el Servicio Público Aragonés de Inclusión Social.

Se precisa aprobar las bases y la convocatoria para la cobertura del puesto de Técnico de Inclusión Social que será seleccionado a través de concurso-oposición en régimen de personal funcionario interino, siendo la duración del nombramiento coincidente con la del convenio interadministrativo de colaboración citado anteriormente, extendiéndose hasta el día 31 de diciembre de 2027.

El artículo 55 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, dispone los principios rectores que han de regir el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio. Así, establece que la selección del personal funcionario y laboral debe realizarse mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (artículo 23.2 y 103.3 de la Constitución Española) y otra serie de principios consagrados por la propia ley, como son;

1. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
2. Transparencia
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
6. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

“El artículo 10.1 apartado c) 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, establece que son funcionarios interinos los, que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:



c) La ejecución de programas de carácter temporal que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliables hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.”

Debido a la necesidad y urgencia de desarrollar el convenio de colaboración plurianual entre el Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS) y la Comarca de Ribagorza para la gestión de programas específicos de servicios sociales, requiere tener un/a trabajador/a social de inclusión contratado/nombrado a fecha 1 de enero de 2026. Por lo tanto, queda justificada la urgencia y se hace necesario reducir los plazos de presentación y de subsanación de instancias, conforme a las presentes bases.

2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1 El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario/a interino/a para el puesto de trabajo de Técnico de Inclusión Social adscrito al Centro de Servicios Sociales y vinculado al Servicio Público Aragonés de Inclusión Social, grupo C1, nivel 18 de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2 Las funciones del Técnico de Inclusión Social serán las siguientes:

El Técnico de Técnico de Inclusión Social desempeñará sus funciones bajo la supervisión directa del Trabajador/a Social de Inclusión, quien será el responsable de diagnosticar las necesidades sociales y diseñar las acciones de inserción y comunitarias a desarrollar. De manera concreta, llevará a cabo:

- Itinerarios individualizados de inserción:

Programará, implementará y evaluará itinerarios personalizados de inserción aplicando los recursos, técnicas y estrategias metodológicas más adecuadas a cada caso.

- Programas grupales o comunitarios:

Desarrollará programas y/o actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, prospección de empleo, inserción sociolaboral, ocupacional, así como otras acciones destinadas a mejorar la integración de las personas participantes.

Atenderá de manera específica y realizará acompañamientos a personas y colectivos en especiales situaciones de vulnerabilidad y exclusión social.

Recogerá, registrará y sistematizará la información y los datos derivados de las intervenciones, elaborando los informes correspondientes y reportándolos periódicamente al Trabajador/a Social de Inclusión.

- Colaborará en actuaciones que impulsen la participación social y el refuerzo del tejido social en el territorio.

- En general, cualquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resultes necesarias por razones del servicio.

2.3 La duración del nombramiento del funcionario/a interino/a no podrá exceder al de la ejecución del proyecto, y en todo caso, no superará el plazo de tres años, ampliable en los términos recogidos en el artículo 10.1.c) del TREBEP.

2.4 Con arreglo a lo establecido en el Programa el funcionario interino percibirá las retribuciones (incluyendo la cotización a la seguridad social) previstas en aquel.

2.5 La jornada del funcionario/a será a tiempo completo (37,5 horas semanales) con distribución de lunes a viernes.



2.6 El centro de trabajo principal será Graus con itinerancia en todos los municipios comarcales.

3. 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:

- 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.
- Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del bachillerato o equivalente.
- 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

1. 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.
2. Cumplir con medios propios (permiso de conducir y disponibilidad de vehículo u otros que permitan el desplazamiento) para desarrollar las funciones laborales de carácter itinerante que pueda requerirse en el desempeño del puesto de trabajo.
3. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
4. Haber efectuado el abono de la tasa por derechos de examen establecida en la Ordenanza Fiscal por expedición de documentos administrativos, que asciende a 20,00€.

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.

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.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

La solicitud (Anexo I) de admisión en el proceso de selección, en la 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.

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 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:

- Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.
- 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..
- Permiso de conducir clase B.
- Copia simple de los documentos a valorar en el concurso.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 20,00€ y se ingresarán en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483, indicando "Técnico de Inclusión Social" y el nombre y apellidos del aspirante.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano y en formato .pdf. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado. Asimismo, no se admitirán fotografías ni documentación en formatos .jpg o similares.

5. 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 5 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 5 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.

6. TRIBUNAL

6.1 La composición del Tribunal será designada por la Presidencia y de conformidad con lo previsto en el art. 60 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, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo voz y voto todos sus miembros. Estará constituido por los siguientes miembros, titulares y suplentes, con voz y voto:

Presidente: Técnico funcionario del IASS designado por la Presidencia

Secretario: La Secretaria-Interventora de la Comarca de Ribagorza, o persona en quien delegue.

Vocal: Funcionario/a de la Comarca de Ribagorza

6.2 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.

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

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

6.5 Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

6.6 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.

6.7 El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al Grupo funcional 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.

6.8 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.

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

6.10 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.



7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

7.1. FASE OPOSICIÓN (Max. 60 puntos): La fase de oposición será previa a la del concurso y será eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Esta fase constará de:

-Uno o varios supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con las materias comprendidas en el programa Anexo III de la convocatoria.

El Tribunal determinará el contenido y número de preguntas en qué consistirá el ejercicio, su puntuación y el tiempo concedido para su realización.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 60 puntos. Para acceder a la fase concurso será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición.

7.2 FASE DE CONCURSO (Máx. 40 puntos): Una vez celebrada la fase de oposición el Tribunal procederá a la valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos se efectuará 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.

7.2.1. Experiencia profesional (Máx. 20 puntos):

La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 20 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:

1. Experiencia en el mismo puesto de trabajo o equivalente, en la Administración Pública: 0,40 por mes trabajado.
2. Experiencia en el sector privado el mismo puesto de trabajo o equivalente: 0,20 por mes trabajado.
3. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el convocado, en la Administración Pública: 0,30 por mes trabajado.

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.

7.2.2. Formación (Máx. 20 puntos):

Formación regalada:

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 8 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Grado universitario o equivalente: 4 puntos.
2. Máster: 1 puntos
3. Técnico Superior en Integración Social: 3 puntos.

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, por Universidades Públicas, Colegios profesionales, Federaciones de municipios o entidades asimiladas. No se valorarán las acciones formativas impartidas por empresas privadas de formación o universidades privadas. La puntuación, hasta un **máximo de 12 puntos**, se otorgará con arreglo al siguiente criterio:

- Formación continua relacionada directamente con las funciones del puesto (Máx. 12 puntos): 0,02 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 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.

**7.2.3. Criterios de desempate:**

- Primer criterio de desempate: Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos iguales al convocado en la Administración Local.
- De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo.

8. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y BOLSA DE TRABAJO

8.1 Una vez realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes y valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Presidencia el nombramiento, según el orden de calificación total obtenido.

8.2 La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

8.3 El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Comarca y su página web.

8.4 Se establece un plazo de revisión y presentación de alegaciones de cinco días naturales. Transcurrido dicho periodo, se trasladará a la Presidencia de la Entidad, la propuesta de contratación.

8.5 Así mismo este listado de aspirantes por orden de puntuación servirá para futuros llamamientos para la cobertura de este mismo puesto, en caso de que por algún motivo quedará vacante. Podrá llamarse por orden de puntuación a todos aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición.

8.6 El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada.

8.7 Se procederá a la contratación/nombramiento 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 el mismo orden de llamada para nuevos contratos/nombramientos.

9. LLAMAMIENTOS

Cada contrato/nombramiento 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.

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 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:

1. Causa
2. Duración
3. Jornada
4. Fecha prevista de inicio
5. 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.

10. 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:

1. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
3. 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 activado para futuras ofertas de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante propuesto dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en la Comarca de Ribagorza la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- Fotocopia del DNI, acompañado del original para su compulsión.
- Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsión.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.



- Certificado negativo del Registro Central de Delitos Sexuales
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionario de Administración Local.
- Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

La persona aspirante propuesta deberá de presentar certificado de no contar con antecedentes de naturaleza sexual.

12. VIGENCIA

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

13. IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases y la convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante en el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones pública, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de los Contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optará por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobada por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 y de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 190 de marzo, con carácter supletorio y 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 funcionario de Administración Local.

Graus, 22 de diciembre de 2025. El Presidente, Roque Vicente Lanau.

ANEXO I **SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO**

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Nº PLAZAS: 1	Nº BOPHU: Fecha:
COBERTURA TEMPORAL Y CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO			
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. Indicar el domicilio correspondiente:	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
☐ Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. ☐ Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso. ☐ Permiso de conducir clase B ☐ Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación. ☐ Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). ☐ Copia simple de los documentos a valorar en el concurso. ☐ Otros: _____			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
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.			
En _____, a _____, de _____, de _____. (Firma)			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA			
** Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de fecha 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de 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.			

ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA						
PUESTO DE TRABAJO		TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL				
PROCESO		COBERTURA TEMPORAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO				
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Nombre			DNI/NIE			
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 20 PUNTOS)						
IGUAL PUESTO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO			0,40
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
RELACIONADO EN LA ADMINISTRACIÓN			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO			0,30
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
IGUAL PUESTO EN EL SECTOR PRIVADO			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO			0,20
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 20 PUNTOS)						
FORMACIÓN (MÁX. 20 PUNTOS)						
FORMACIÓN REGLADA (MÁX. 8)					S/BASES	
	GRADO UNIV. O EQUIV. (4P)					
	TEC. SUP. INT. SOCIAL (3P)					
	MÁSTER (1P):					
TOTAL						
FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO (MÁX. 12 PUNTOS)						0,02
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA			TOTAL HORAS	TOTAL PUNTOS	

ANEXO III – TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales. y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Supresión. Principios rectores de la política social y económica. Garantías. Defensor del Pueblo.
2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza, estructura y contenido. Competencias de la Comunidad Autónoma. La reforma del Estatuto. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.
5. La Comarca. La Ley 2/2002 de creación de la Comarca de La Ribagorza. Organización, competencias y funcionamiento.
6. La Ley 5/2009, de Servicios Sociales de Aragón.
7. Catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón.
8. Ley 3/2021, de 20 de mayo, por la que se regula la Prestación Aragonesa Complementaria del Ingreso Mínimo Vital y el Servicio Público Aragonés de Inclusión Social.
9. 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.
10. Los Servicios sociales generales. Concepto, tipología y régimen jurídico. El Gobierno de Aragón y los servicios sociales generales y especializados. Competencias y organización.
11. Centro de Servicios Sociales de la Comarca de Ribagorza: estructura, prestaciones, servicios y programas.
12. La población de la Comarca de Ribagorza. Características sociodemográficas más relevantes.
13. Organigrama interno de la Comarca de Ribagorza.
14. El Integrador Social en el ámbito de las entidades públicas. Programas y funciones.
15. Necesidades humanas y sociales. Tipologías de necesidad social y metodología de diagnóstico.
16. Conceptos de educación, educación social e integración social.
17. Las prestaciones, programas e instrumentos orientados a prevenir el riesgo de exclusión.
18. Los itinerarios individualizados de inclusión.
19. Proyectos de intervención comunitaria y de la participación.
20. Dinámicas de grupo, tipología de grupos, definición de perfiles dentro de un grupo. Conducción de grupos.
21. Proceso de socialización. Adecuación en el desarrollo de habilidades sociales. Redes sociales.
22. Inserción sociolaboral, medidas de apoyo a procesos de inserción y acompañamiento en planes de inserción social y laboral.
23. Implementación de planes de formación y acciones formativas.
24. Parentalidad positiva y políticas de apoyo a las familias. La conciliación familiar.
25. Atención a unidades de convivencia. Concepto de unidad de convivencia. El ciclo vital de la familia. La estructura familiar. Modelos de convivencia. Intervención con familiar multiproblemáticas.
26. El voluntariado social. Definición, normativa, planes de voluntariado social, el papel del voluntario y sus funciones. El voluntariado dentro de la estructura y organización de los Centros de Servicios Sociales.