



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS AYUNTAMIENTO DE GRAUS

285

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE GRAUS, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 71, de fecha 21 de enero de 2026, las bases y convocatoria para la provisión de una plaza de administrativo adscrito al área de Turismo del Ayuntamiento de Graus, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://graus.sedipualba.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, podrá formalizar demanda ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Huesca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Graus, 21 de enero de 2026. El Alcalde, José Antonio Lagüéns Martín.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE GRAUS, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL**Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de administrativo adscrito al área de Turismo del Ayuntamiento de Graus, en régimen laboral temporal, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Administrativo
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Turismo
Categoría profesional	Grupo C1, Nivel 17
Titulación exigible	Bachillerato o equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional siendo las más significativas, sin que la siguiente enunciación tenga carácter limitativo, las que siguen:

- Responsabilizarse del buen funcionamiento de la Oficina de Turismo; atender e informar a la ciudadanía en materias propias de su ámbito de competencia;
- Diseñar y elaborar materiales informativos y de difusión de la oferta turística del municipio;
- Organizar eventos, ferias y otros actos de naturaleza similar;
- Participar en la planificación de la programación y en la ejecución de las actividades de promoción turística del municipio;
- Realizar tareas de gestión administrativa; ofrecer apoyo en la comunicación y difusión de la promoción turística;
- Gestionar y actualizar contenidos en webs municipales, redes sociales, aplicaciones, etc.;
- Elaborar informes, memorias y otros documentos de naturaleza similar que le sean requeridos;
- Coordinarse con equipos de trabajo de otras entidades para el desarrollo de proyectos propios de su ámbito de competencia;
- Realizar visitas guiadas
- Planificación y organización de eventos socioculturales municipales, así como aquellas otras funciones de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo, regulada por el artículo 15.3 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Su duración será de un año a partir de su formalización y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,50 horas semanales).

La jornada de trabajo se desarrollará de lunes a domingo en horario de mañana y tarde con dos días de descanso semanal ininterrumpidos, según las necesidades del servicio.

Tercera. Condiciones de los aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo, 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, que dice que, los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos diecisésis 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 se 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Bachillerato o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, conforme al artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación y traducción jurada del título.

Cuarta. Presentación de instancias

Las solicitudes (conforme al Anexo I) requiriendo tomar parte en el concurso-oposición, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Graus y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 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 día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el lunes o primer día hábil.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://graus.sedipualba.es>).

Las instancias, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. La justificación del pago de la tasa por la participación en procesos selectivos, en aplicación del artículo 6 E de la Ordenanza Fiscal número 9 Tasa por expedición de documentos administrativos. En concreto, en esta convocatoria la plaza se encuadra en el Grupo C1 y por tanto la tasa es de 15 euros. El importe deberá abonarse en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número ES06 2085 2307 85 0300008905, indicando el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas Bolsa Técnico auxiliar de Turismo".

4. Currículum Vitae

5. Acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, conforme a la base octava.

6. Informe de vida laboral.

Protección de datos personales

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Graus, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo. Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Graus (plaza Mayor, número 15, 22430 Graus, Huesca) o a través de su sede electrónica: <https://graus.sedipualba.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, número 6, CP 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación de Huesca a través del email: lopd@dphuesca.es.

Quinta. Publicidad de anuncios

Los sucesivos anuncios y publicación de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad a través del Tablón de Anuncios y de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Graus (<https://graus.sedipualba.es/>).

Sexta. Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos con indicación, al mismo tiempo, del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador. En la misma o posterior Resolución, se hará constar el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la prueba de la fase de oposición, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://graus.sedipualba.es>).

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada.

Si transcurre dicho plazo sin que se presenten alegaciones, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva y, en todo caso, se dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://graus.sedipualba.es>). Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

Séptima. Tribunal calificador

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía-Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo Grupo y Subgrupo o a Grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Estará constituido por un Presidente, tres Vocales, y un Secretario, todos ellos con voz y voto, además de por los respectivos suplentes. El procedimiento de actuación del

Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección, el personal laboral temporal. Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Octava. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación máxima 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud sobre conocimientos relacionados con el temario del Anexo II. 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 o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos. Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria.

Este ejercicio se valorará con una puntuación de cero a treinta puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación de quince puntos. En la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y las respuestas negativas o en blanco no contabilizarán.

Segundo ejercicio: Conocimiento de idiomas

El segundo ejercicio tendrá una duración de 30 minutos. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con la convocatoria, en el idioma inglés o francés, a elección del aspirante. La calificación será de cero a quince puntos por cada supuesto práctico, siendo necesario para superarlo obtener una calificación total de 15 puntos. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

B) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los siguientes méritos, con una puntuación máxima de hasta 40 puntos:

1.- Experiencia profesional. Puntuación máxima 25 puntos. Por el desempeño en el sector público o privado, por cuenta ajena, de funciones relacionadas con el puesto a cubrir, valorándose de la siguiente forma:

a) Experiencia en puestos de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas, de igual, similar o superior nivel al ofertado, en relación con la promoción turística. 0,20 puntos por mes trabajado (Se acreditarán mediante certificados de servicios prestados y vida laboral).

b) Experiencia en puestos de trabajo al servicio de empresas privadas, de igual, similar o superior nivel al ofertado, en relación con la promoción turística. 0,10 puntos por mes trabajado. (Se acreditarán mediante contratos de trabajo, certificados de servicios prestados y vida laboral)

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

Se considera el mes a jornada completa, en el supuesto de acreditarse trabajo a jornada a tiempo parcial, se realizará la proporción correspondiente. Se tendrá en cuenta el equivalente a días cotizados que figuren en el informe de vida laboral o certificado de servicios prestados.

No se valorarán aquellos méritos que no sean acreditados documentalmente.

2.- Formación, hasta un máximo de 15 puntos.

a) Titulación académica superior a la exigida para poder participar en las pruebas (se acreditará mediante copia del título):

- Grado o diplomado en Turismo, diplomado en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente: 5 puntos.
- Licenciado o título de grado perteneciente a la rama de Ciencias Sociales: 3 puntos.
- Máster o postgrado en Turismo: 2 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

b) Cursos específicos directamente relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar (turismo, informática, ...) impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta 20 horas: 0,20 puntos
- De 21 a 40 horas: 0,30 puntos
- De 41 a 70 horas: 0,40 puntos
- De 71 a 100 horas: 0,50 puntos
- De 101 a 199 horas: 0,70 puntos
- De más de 200 horas: 1,00 puntos

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán con la duración mínima de hasta 20 horas.

Se indican a continuación los centros oficiales: FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas, Universidades Públicas y cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

c) Conocimiento de idiomas acreditado con certificados oficiales, hasta un máximo de 2 puntos:

- Nivel B2 en inglés o francés: 2 puntos.
- Nivel B1 en inglés o francés: 1 punto.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en el mismo idioma se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Novena. Empates

En el caso de que se produjese empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) La mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

2º) La mayor calificación obtenida en el apartado 1 de la fase de concurso, experiencia profesional, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) La mayor calificación obtenida en el apartado 2 de la fase de concurso, formación, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Una vez terminado el proceso de la convocatoria, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://graus.sedipualba.es>) y en el Tablón de Anuncios, el nombre del aspirante propuesto y la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido, elevando dicha propuesta a la Alcaldía de la Corporación.

El aspirante que hubiera superado el proceso selectivo, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento: Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Documentación original acreditativa de la titulación exigida en la base tercera.

Undécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 40 puntos.

La Resolución que apruebe la creación y constitución de la Bolsa de trabajo deberá recoger la posición que ostenta cada candidato dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. El llamamiento para cubrir ausencias temporales del puesto de Técnico auxiliar de turismo se hará siguiendo el correspondiente orden de llamamiento dentro de las mismas.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de trabajo, pero occasionará un cambio del lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo (en situación de no disponible):

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por incapacidad temporal, paternidad, maternidad, permiso de lactancia, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente o por encontrarse prestando servicios en el sector público o privado. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Cuando sea preciso cubrir una de las plazas de manera temporal, el Departamento de Recursos Humanos contactará con los aspirantes por el orden que figuren en la Bolsa, por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de dos horas a lo largo de la misma jornada.

Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y hora de las diferentes llamadas telefónicas, así como de la identificación de la persona que las recibe y respuesta. Los candidatos localizados deberán comunicar, el mismo día de su localización, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

En cualquier momento, los candidatos podrán renunciar a su puesto en la Bolsa de trabajo de tal modo que serán eliminados de la misma. Para ello, deberán presentarlo por escrito.

Una vez el candidato manifieste su aceptación a la oferta, deberá presentar en el plazo de 5 días hábiles, la documentación sobre las condiciones exigidas en el apartado Segundo de estas Bases.

La Bolsa de Trabajo estará vigente hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya.

Duodécima. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Huesca, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los

pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ANEXO I
INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Graus			
CONVOCATORIA			
		Día	Mes
			Año

DATOS PERSONALES			
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido
Fecha de Nacimiento Día Mes Año		Nacionalidad	Correo electrónico
Teléfonos de contacto		Dirección	
Municipio		Provincia	País

DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente
- Fotocopia de la titulación exigida
- Justificante acreditativo del pago de la tasa
- Documentación acreditativa de los méritos aportados
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____, a ____ de _____ de 2026

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por esta Entidad Local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace www.graus.es

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta Entidad Local. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lopd@dphuesca.es

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRAUS

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2. La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 4. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamento orgánico.

Tema 5. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución del Presupuesto. El control presupuestario.

Tema 6. La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Formas y procedimientos de contratación.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. Fases, cómputo de plazos, la audiencia al interesado

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

Tema 9. Concepto de turismo. Definiciones y conceptos básicos de la actividad turística. Texto refundido de la Ley del Turismo de Aragón aprobado por Decreto Legislativo 1/2016, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón.

Tema 10. Regulación de alojamientos y servicios de restauración en Aragón: casas rurales, alojamientos al aire libre, albergues y refugios, alojamientos hoteleros, bares, restaurantes y cafeterías, apartamentos turísticos y viviendas de uso turístico.

Tema 11. Regulación de actividades turísticas en Aragón: empresas de turismo activo, agencias de viajes, guías culturales y senderos turísticos.

Tema 12. El Funcionamiento de las Oficinas de Turismo, gestión, información, atención al visitante. Decreto 29/2014, de 4 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las oficinas de turismo y la Red de Oficinas de Turismo de Aragón.

Tema 13. Principales recursos turísticos de Aragón

Tema 14. Principales recursos turísticos de la Provincia de Huesca.

Tema 15. Geografía de la Comarca de Ribagorza

Tema 16. Espacios naturales protegidos de Ribagorza y deportes en la naturaleza

Tema 17. Patrimonio inmaterial: fiestas, tradiciones y actividades culturales

Tema 18. Gastronomía de Graus

Tema 19. Patrimonio monumental de Graus

Tema 20. Recursos turísticos de Graus y su entorno

Tema 21. El guía turístico. Derechos y obligaciones de los guías de turismo.

Tema 22. Las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. Canales y medios de comunicación en información turística. La importancia de las redes sociales para el sector turístico.

Tema 23. Gestión de quejas y reclamaciones en una oficina de turismo.

Tema 24. Las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. Canales y medios de comunicación en información turística. La importancia de las redes sociales para el sector turístico: Facebook, X, Instagram, Youtube, Telegram y Wikiloc.