



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA

1187

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 171 de fecha 12 de marzo de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de la infraestructura “Pasarelas de Panticosa”, se adjuntan las bases reguladoras cuyo texto literal es el siguiente:

PRIMERA. Normas Generales.

Se convocan pruebas selectivas de acceso libre, por concurso-oposición, para crear una BOLSA DE EMPLEO permanente, para la contratación que atienda la infraestructura turística “Pasarelas de Panticosa” durante su apertura aproximada de primavera a otoño, como personal laboral con contrato de duración determinada.

La categoría profesional será la de “Oficial de las Pasarelas de Panticosa”.

Las jornadas para contratar podrán ser a jornada completa o a jornada parcial, y se detallarán a los integrantes de la bolsa con cada llamamiento que se les haga.

El nivel salarial del puesto de trabajo será el correspondiente al Subgrupo C-2, nivel 18 de complemento de destino y complemento específico mensual de 398,39 €, según la tabla salarial del catálogo de puestos de este Ayuntamiento, con las subidas salariales anuales que marque cada año la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición de acceso libre, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación las bases de la presente convocatoria y el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Panticosa publicado en el BOPH n.º 207 de 28 de octubre de 2013.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases, o el Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa, o en la que en cada momento esté vigente:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;

Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TR-EBEP);

Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local;

Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón;

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas;

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores;

Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.



Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;

Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril;

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 la Administración Local;

Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de Febrero de 1991, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función , Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón;

Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de Junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de la Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón;

Decreto 122/1986, de 19 de Diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

Supletoriamente regirá el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo de "Oficial de las Pasarelas de Panticosa" forman parte de la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Panticosa, y las funciones que tiene encomendadas, entre otras y sin carácter limitativo, son:

Limpieza, con la periodicidad que establezca la Corporación, del recorrido por el que transcurre la infraestructura "Pasarelas de Panticosa", así como el vaciado de papeleras, limpieza de hierbas o piedras que pudieran tener, y un mantenimiento básico de las mismas.

Control de accesos y vigilancia de los usuarios. Se ha habilitado una pequeña caseta de madera al inicio, por el que pasarán todos los usuarios y se controlará que tengan las entradas correspondientes así como cumplan con las normas de acceso que se establezcan (límites de edad, calzado adecuado, equipaje que se quiera introducir, ...).

Ayudar a transportar y mover elementos requeridos, así como montaje y desmontaje de elementos festivos, escenarios, adornos, etc.

Atención telefónica de información, resolución de incidencias y proceso de compra de entradas.

Cualesquiera otras funciones o labores derivadas de los servicios y actividad municipal que pueda encomendar la Corporación durante la vigencia de los contratos laborales propias de la categoría profesional C-2.



TERCERA. Modalidad del Contrato.

La modalidad ordinaria del contrato que se ofrecerá según esta Bolsa de Empleo, es la de contrato laboral de duración determinada, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ello sin perjuicio de que excepcionalmente la Corporación considere otra modalidad contractual temporal.

La jornada de trabajo será, de manera orientativa, en temporada de verano de lunes a domingo, y fuera de la misma en primavera u otoño, mayoritariamente en fines de semana.

Se disfrutarán los descansos entre jornadas que establezca el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Panticosa.

CUARTA. Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
 - b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - d) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima para la jubilación.
 - e) Estar en posesión de una titulación mínima de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
 - f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En 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.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - h) Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.



i) Certificado de ausencia de antecedentes de delitos de naturaleza sexual o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de formalización del contrato.

Todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias así como en el día de inicio del contrato laboral.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

La solicitud de admisión al presente proceso selectivo, en las que el aspirante hará constar que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Panticosa y se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en el Registro Electrónico en la sede electrónica: <https://panticosa.sedelectronica.es/info.0> o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La instancia de participación será la que figura como Anexo I a estas bases (Modelo Anexo-I).

El plazo de presentación de instancias se fija en 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si al término del citado plazo expirase en día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá prorrogado el plazo de presentación de instancias hasta el primer día hábil siguiente.

Los sucesivos anuncios de esta bolsa de empleo permanente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Panticosa (web sede electrónica) así como en el tablón de edictos del edificio consistorial.

Asimismo, las bases de la presente convocatoria también se publicarán en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Panticosa durante todo el plazo de presentación de instancias.

En la solicitud, los aspirantes deberán acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia-solicitud (Modelo Anexo-I) se acompañará:

1) Fotocopia compulsada del documento que acredite la titulación mínima exigida de conformidad con el punto e) de la base cuarta. Se podrá presentar una titulación superior.

2) Un sobre/archivo electrónico cerrado que recoja:

Hoja modelo (Modelo Anexo-II) rellena que refleje los méritos de la fase de concurso que se presenta según estas bases (hoja de auto valoración).

Copia de los méritos alegados en la fase de concurso: contratos labores y/o titulación superior a la exigida y/o certificados acreditativos de los idiomas inglés y/o francés.

Informe actualizado (Certificado) y original de vida laboral expedido por la TGSS – Tesorería General de la Seguridad Social.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dentro del plazo de los diez días naturales siguientes, dictará resolución declarando aprobada la LISTA PROVISIONAL



DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS así como el nombramiento de los 5 vocales del Tribunal calificador que valorarán este proceso selectivo y también se hará constar el día, hora y lugar de la realización de la/s prueba/s selectiva/s.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de edictos municipal y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Panticosa, se señalará un plazo de 10 días naturales para subsanaciones, o presentación de alegaciones.

Transcurrido el citado plazo, la Alcaldía aprobará la LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, que se publicará en el Tablón de edictos municipal y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Panticosa.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal calificador será designada de conformidad con lo previsto en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TR-EBEP).

Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, teniendo todos ellos voz y voto y todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes.

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

El Tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía junto a la lista provisional de admitidos y excluidos, y lo formarán cinco miembros, de los cuales uno de ellos actuará de presidente y otro de secretario.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de tres vocales, titulares o suplentes indistintamente, quedando autorizado dicho Tribunal para la resolución de todas aquellas incidencias que se produzcan, no previstas en la presente convocatoria.

El tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, pudiendo, asimismo, disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección y tendrán voz, pero no voto.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento.



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 el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de las siguientes dos fases:

A . FASE DE OPOSICIÓN (máximo 50 puntos)

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será previa a la del concurso de méritos.

Consistirá en la realización de una prueba escrita consistente en la resolución de un cuestionario tipo test y/o prueba escrita consistente en la respuesta de unas preguntas cortas que plantee el tribunal, que serán entre 5 y 10, relacionadas con el puesto de trabajo.

Dichas preguntas tendrán un contenido práctico para que el aspirante demuestre sus conocimientos ante situaciones que pueden darse en el puesto de trabajo y respecto a cómo afrontaría situaciones imprevistas.

Se incluye en las presentes bases un TEMARIO para dicho ejercicio.

El número exacto de preguntas y el tiempo que se deje para su respuesta se dará a conocer por el tribunal el día de la prueba, previamente a su inicio. El tribunal reflejará en la hoja de preguntas en cuánto se valora cada pregunta no teniendo por qué valorarse todas las preguntas de igual forma.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 50 puntos, requiriéndose un mínimo de 25 puntos para estar incluido en la presente bolsa de empleo.

Los aspirantes serán convocados para la/s prueba/s en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la prueba, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal requerirá a los aspirantes el día de celebración de la prueba tipo test para que se identifique debidamente, debiendo asistir con el Documento Nacional de Identidad o documento oficial que lo identifique.

B . FASE DE CONCURSO (máximo 30 puntos)

La fase del concurso no tendrá carácter eliminatorio por lo que no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Servirá para determinar el orden final del aspirante que haya superado la fase de oposición.

El Tribunal únicamente valorará la fase de concurso a los aspirantes que superen el ejercicio de test de la fase de oposición con una puntuación mínima de 25 puntos sobre los 50 máximos posibles según se ha reflejado anteriormente para estar en la bolsa de empleo.



La presente fase de Concurso, para los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 25 puntos sobre 50, se dividirá en los siguientes apartados a valorar:

Experiencia profesional: 24 puntos

Idiomas: 6 puntos

B.1) Experiencia profesional: se valorará el haber trabajado en puestos de parques de aventuras, de tirolinas, de transporte por cable, trabajos verticales o asimilados que considere el Tribunal sean similares a los convocados en la presente convocatoria.

De manera concreta, se valorará:

- en 0,50 puntos por mes trabajado en puesto de similar naturaleza (máximo 24 puntos, 48 meses) en entidades que constituyen el sector público o empresas del sector privado, así como alta en autónomos.

Al valorarse meses trabajados, los servicios prestados a tiempo parcial computarán por entero en este apartado.

Para acreditar dicha experiencia laboral, los aspirantes deberán presentar un informe de vida laboral actualizado que emite la TGSS y también los contratos laborales correspondientes, que la Corporación podrá requerir que presenten originales o copias compulsadas, o un certificado de la empresa que acredite la categoría profesional que se ha desempeñado.

El Tribunal apreciará, por mayoría de sus miembros, que experiencia laboral computa en cada caso individual en este apartado según la documentación registrada.

El cómputo de la experiencia laboral total será por días totales laborales. Su sumatorio se dividirá por 30 y se multiplicará por los 0,50 puntos/mes trabajado citado anteriormente.

B.2) Idiomas: se valorará hasta un máximo de 6 puntos la acreditación de una titulación de idiomas en inglés o francés.

Inglés (máximo 5 puntos) y Francés (máximo 5 puntos).

Se valorará en cada idioma con:

- 2 puntos el acreditar un nivel de inglés de mínimo B1 o equivalente.
- 3 puntos el acreditar un nivel de inglés de mínimo B2 o equivalente.
- 4 puntos el acreditar un nivel de inglés de mínimo C1 o equivalente.
- 5 puntos el acreditar un nivel de inglés de mínimo C2 o equivalente.

Las tablas de equivalencia de idiomas se encuentran en (https://www.uma.es/media/files/ME_Tabla_Equivalencias.pdf) u oficialmente las que se establezcan en cada momento que determine el Tribunal.

NOVENA. Relación de aprobados y propuesta de contratación en la Bolsa de Empleo.

El orden de clasificación definitiva en la Bolsa de empleo estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor.



La fase de concurso no será eliminatoria, por lo que todo aspirante que haya aprobado la fase de oposición con la puntuación mínima de 25 puntos, formará parte de la Bolsa de empleo.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados, se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición.

De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato con mayor puntuación en la experiencia profesional.

De persistir el empate, por orden alfabético de sus apellidos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de edictos y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, el listado de los candidatos aprobados por orden de puntuación obtenida y el orden definitivo de la Bolsa de empleo.

El acta del proceso selectivo con las calificaciones finales totales se elevará a la Alcaldía como propuesta, para que apruebe un Decreto al respecto de creación definitiva de la Bolsa de empleo.

En cada llamamiento laboral que realice el Ayuntamiento de Panticosa, la persona que acepte el contrato, aportará dentro del plazo de 10 días naturales desde el mismo, y nunca después del día de inicio de la contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

1) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones (en caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto).

2) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, y de no incurrir en ninguna causa legal de incapacidad o incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Periodo de prueba.

Según lo dispuesto en el artículo 31 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Panticosa, se establece un periodo de prueba de dos meses, en los que el trabajador tendrá las mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante dicho periodo.

Por lo tanto, durante el período de prueba el sr. Alcalde podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.



UNDÉCIMA. Duración de la Bolsa de empleo, procedimiento de llamamiento y penalización.

La duración de la presente bolsa tendrá carácter permanente, hasta la aprobación de una nueva, salvo que la Corporación decida darla por finalizada por falta de aspirantes disponibles u otras causas.

Al tener esta bolsa un carácter permanente y abierto, las personas que resulten incluidas podrán presentar nueva documentación durante todo el año por escrito registrado dirigido al Ayuntamiento de Panticosa. Durante un período anual, la primera quincena de febrero, se actualizará la bolsa con los nuevos méritos aportados en los 12 meses anteriores al 31 de enero.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, salvo los llamamientos laborales personales que realice la Corporación de Panticosa, estando sujetos a las reglas establecidas en estas bases y guardándose la debida constancia documental de cada llamamiento.

El llamamiento se realizará por teléfono al número o números indicado/s en la solicitud por el aspirante (máximo a 2 teléfonos), dando por válido la conversación que se tenga con cualquier persona que coja el teléfono o el mensaje que se deje en el contestador, y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste. De este hecho se tendrá constancia por parte de los servicios municipales.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se realice la llamada anteriormente reflejada (hablando con alguien o dejando el mensaje en el contestador) y/o se remita el correo electrónico señalado, para aceptar el contrato laboral ofrecido.

Si nadie cogiera la llamada de teléfono (o no existiera un contestador dónde dejar un mensaje), esta se repetirá solo en una ocasión con un intervalo mínimo de 4 horas a la realización de la primera llamada. Si se dejara el mensaje en un contestador, equivaldrá a haber contactado con el aspirante.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta, si en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara a las llamadas emitidas o al correo electrónico enviado. O también, si acepta expresamente el llamamiento pero no presenta la documentación requerida para la formalización del contrato; o bien, no se personara a la firma del contrato en el lugar y hora indicado para ello.

Si el integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará suspensión en la bolsa.

Así, una vez que finalice su contrato de trabajo volverá a activarse en la bolsa de trabajo en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

En caso de que, una vez llamado o enviado el mail contactado o transcurrido el plazo antes descrito, no se presente un candidato o en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento llamará al siguiente candidato de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

El candidato que no acepte el llamamiento, o no sea localizado, se le informará al respecto y deberá justificar su situación en 7 días naturales registrando la documentación justificativa acreditativa. En caso contrario se le penalizará según lo reflejado a continuación.



PENALIZACIÓN: la no aceptación del llamamiento realizado de forma injustificada (no lo acepta sin estar justificada dicha renuncia, se le contacta y no responde o no presenta la documentación requerida en los 7 días naturales citados, ...) supondrá la penalización y modificación del puesto en la bolsa de empleo pasando al último lugar y durante el plazo del año natural del llamamiento.

Tras dos años con rechazo no justificado, se le penalizará en el último lugar de la bolsa para los años restantes de la misma.

Son causas justificadas de no aceptación del llamamiento sin penalización, que deberán justificarse en el plazo de 7 días naturales citado:

Enfermedad (con parte justificativo de la incapacidad temporal o informe médico o de servicios sociales que justifique la no aceptación).

Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple. Paternidad.

Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

Por causa de violencia de género.

Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

Por estar cursando estudios oficiales.

Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Cualquier otra que pueda darse y que acepte el sr. Alcalde como justificación sin penalización.

En ese caso, el aspirante pasará automáticamente a la situación de "suspensión justificada" y no se activará de nuevo hasta que no lo solicite por escrito registrado manifestando que ha finalizado la causa que dio origen a dicha suspensión y que desea estar en activo en dicha Bolsa.

SUSPENSIÓN: en cualquier momento, el aspirante que forme parte de la bolsa de empleo podrá manifestar, mediante escrito registrado, su deseo de estar "en suspenso" en dicha bolsa. En tal caso, cuando exista un llamamiento y corresponda llamarle se saltará al siguiente y conservará el lugar de la bolsa. Dicha suspensión no finalizará hasta que el aspirante vuelva a registrar un escrito en el que manifieste su deseo de estar activo en la bolsa.

El Tribunal de selección estará facultado para resolver las dudas de interpretación de las presentes bases que puedan surgir en el proceso de selección y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso



contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra Provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara 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 pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este <https://panticosa.sedipualba.es/>

Panticosa, 19 de marzo de 2025. El Alcalde, Jesús María Uriz Zuloaga.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD
SOLICITUD PARA LA BOLSA DE EMPLEO
DE PERSONAL QUE ATIENDA LAS PASARELAS DE PANTICOSA

D./D^a....., con DNI.....

con domicilio en.....

correo electrónico.....

y teléfonos de contacto (se recomienda reflejar el máximo de 2):

-

-

Enterado/a de la convocatoria de una Bolsa de empleo permanente para cubrir plazas para la infraestructura turística municipal “*Pasarelas de Panticosa*”,

SOLICITA:

- Tomar parte en la citada Bolsa de empleo,
- Aportar dentro de un sobre cerrado, el modelo anexo II adjunto de méritos a valorar (hoja Modelo Anexo-II de auto valoración), junto a un informe original de mi vida laboral expedido por la TGSS, así como los contratos y la documentación correspondiente de servicios que se valoran y, en su caso, las acreditaciones de los idiomas.

Lugar, fecha y firma.

ANEXO II
DOCUMENTO DE AUTO VALORACIÓN. FASE CONCURSO

CONVOCATORIA					
PUESTO DE		BOLSA PASARELAS DE PANTICOSA 2025			
PROCESO		CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE			
DATOS PERSONALES					
Nombre:		Apellidos:			
DNI:		' MAIL:			
EXPERIENCIA PROFESIONAL					
PERIODOS TRABAJADOS (*)		VALORACIÓN POR MES			0,5
		TRABAJADO			
N« DOC.	ENTIDAD/PUESTO	FECHA	FECHA	TOTAL	TOTAL
(se-	DE TRABAJO	INICIO	FIN	MESES	PUNTOS
TOTAL					
IDIOMAS	NIVEL	VALORACIÓN (puntos según			TOTAL
ACREDITADO		bases)			
INGLES					
FRANCÉS					
TOTAL IDIOMAS					
TOTAL CONCURSO (MÁXIMO 30 PUNTOS }					

(*) En caso de necesitar otra hoja, presentar 2 o más.

Este modelo una vez relleno y entregado por el aspirante **no es vinculante** y será revisado por el tribunal según los méritos aportados, pudiendo ser finalmente igual, superior o inferior a lo reflejado.

TEMARIO PARA LA/s PRUEBA/s ESCRITA/s

Tema 1. Término municipal de Panticosa. Orografía, población, callejero, pistas forestales.

Tema 2. Panticosa. Instalaciones municipales. Estación de esquí. Baños de Panticosa: excursiones.

Tema 3. Turismo en la Comarca Alto Gállego. Municipios. Carreteras. Accesos.

Tema 4. Atracciones turísticas en la Comarca Alto Gállego. Miradores. Lugares más visitados. Rutas de senderismo (distancias, duración, dificultad, ...). Rutas de BTT.

Tema 5. Manejo de herramientas manuales en un puesto de Operario de infraestructura de pasarelas de montaña, así como su mantenimiento.

Tema 6. Primeros auxilios y actuación en situaciones de emergencia.

Tema 7. Atención al público: presencial y telefónica.

Tema 8. Climatología en la montaña.

Tema 9. Manejo de los GPS en un teléfono móvil, en relojes o en dispositivos manuales.

Tema 10. Aplicaciones Wikiloc y Strava. Datos técnicos del Trail Valle de Tena.