



# AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento <b>ALC13I00K7</b>	Código de Expediente <b>ALC/2019/44</b>	Fecha y Hora <b>03/05/2019 12:32</b>	Página 1 de 10
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>42633V554Z3A211Y19RJ</b>		

## **BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO EN SOTO DEL BARCO.-**

### 1.-NORMAS GENERALES

#### **1.1 Objeto**

El objeto de las presentes Bases lo constituye la selección de 1 Informador Turístico para desarrollar su función en la Oficina de Turismo del Ayuntamiento en el periodo previsto, mediante su contratación laboral, con carácter temporal y a jornada completa, durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre de 2019.

La temporalidad del contrato viene determinada por el apoyo financiero externo.

#### **1.2. Características de la plaza:**

1.2.1. Sistema de selección: Concurso- oposición.

1.2.2.-Titulación exigida: Bachiller superior o equivalente, Técnico superior de FP o superior.

1.2.3.-Número de Plazas: 1

1.2.4.-Funciones: Atención al público en la Oficina de Turismo del Concejo, así como cualquier otra función propia del puesto de trabajo, entre otras:

- Informar sobre los recursos turísticos del municipio y comarca en general.
- Atención e información al público en la oficina de turismo, proporcionando información sobre elementos patrimoniales, culturales, gastronómicos, etc.
- Llevar a cabo un sistema de control y encuestación de los visitantes llegados a la oficina de turismo para mejora continua del servicio al turista.
- Colaboración e intercambio de información turística con otras oficinas de información turística y a la Dirección General de Comercio y Turismo (descripción, imágenes, datos de contacto, etc.) referente a los servicios y productos puestos en valor, como bien de uso turístico, en el municipio.
- Comunicar cualquier modificación de los recursos turísticos del municipio, y que repercuta en la prestación del servicio que se ofrece al turista
- Recepción de grupos de visitas, excursiones, etc.
- Elaboración de la memoria final de actividades donde se recogerá el conjunto de actuaciones llevadas a cabo por la misma y las características de las consultas atendidas.

1.2.5.-Jornada laboral: la establecida legalmente, desarrollando su trabajo entre lunes y domingo, incluyendo festivos, sin perjuicio del descanso semanal reglamentario, según necesidades del servicio, en horario de jornada partida que será establecido de forma específica por el Ayuntamiento. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales.

1.2.6.-La retribución mensual del contrato será de 1081,57 €/brutos por todos los conceptos retributivos, incluido el prorrateo de pagas extraordinarias.

1.2.7.-El contrato que se formalice será el previsto para atender circunstancias de mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos, regulado en el R.D. 2270/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores. Las contrataciones que se efectuarán tendrán la consideración de contrato laboral temporal, no creando ningún tipo de relación permanente con la Corporación.

### 2.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.-Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los



# AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento <b>ALC13I00K7</b>	Código de Expediente <b>ALC/2019/44</b>	Fecha y Hora <b>03/05/2019 12:32</b>	Página 2 de 10
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>42633V554Z3A211Y19RJ</b>		

términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Estar en posesión del título exigido en la base 1.2.2., o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de su nombramiento como funcionario interino, en su caso.

2.2.- Todas estas condiciones, así como los méritos que se aleguen en la fase del concurso, estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la contratación.

2.3.- Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”. Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

### 3.-PRESENTACION DE INSTANCIAS (Anexo II)

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde – Presidente y se presentarán, según el impreso normalizado que se facilite en las dependencias municipales o en la página web, en el Registro General del Ayuntamiento de Soto del Barco, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento. También se podrán presentar, de conformidad con el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Aquellos candidatos que presenten la documentación en otro organismo público u oficina de correos, deberán remitir al Ayuntamiento (bien al fax 985588382 o al correo electrónico [info@sotodelbarco.com](mailto:info@sotodelbarco.com)) y siempre dentro del plazo referido, copia de la instancia sellada de entrada por el organismo en el que se presentó. De no ser así, si la solicitud o documentación complementaria llegase al ayuntamiento con posterioridad al 15 de junio, será motivo de inadmisión.

3.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI o documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea.

b) Fotocopia del Título exigido.

c) Original o fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos objeto del concurso.

3.3.- Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente mediante certificación del organismo de la Administración competente, conforme a la base 7.2.

3.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente



# AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento  
**ALC13I00K7**

Código de Expediente  
**ALC/2019/44**

Fecha y Hora  
**03/05/2019 12:32**

Página 3 de 10

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**42633V554Z3A211Y19RJ**

demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá la presentación de documentación acreditativa de los méritos alegados no aportados anteriormente.

## 4.-RELACION DE ADMITIDOS.-

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde resolverá la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas.

La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Soto del Barco ([www.sotodelbarco.com](http://www.sotodelbarco.com)). Se entenderán admitidos al proceso selectivo aquellos aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda y aporten la documentación requerida conforme lo establecido en las presentes bases.

4.2.-En dicha Resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de constitución del Tribunal para inicio del proceso selectivo, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3.- Transcurrido el plazo de subsanación el Alcalde dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma e indicándose el día, hora y lugar de celebración de las pruebas. De no haber aspirantes excluidos, la lista provisional se considerará definitiva.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4.- En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 5.-TRIBUNAL CALIFICADOR.-

### 5.1. Composición:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal estará integrado por un Presidente, un Secretario, y al menos tres Vocales, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiendo disponer por acuerdo del Tribunal, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.



## AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento <b>ALC13I00K7</b>	Código de Expediente <b>ALC/2019/44</b>	Fecha y Hora <b>03/05/2019 12:32</b>	Página 4 de 10
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>42633V554Z3A211Y19RJ</b>		

### 5.2. Actuación y constitución:

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimientos Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

### 5.3 Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector publico, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Alcalde publicará, en el tablón de anuncios, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales que habrán de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

### 5.4. Clasificación del Tribunal de selección:

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera, conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

### 6.-DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.-

6.1.-El sistema de acceso para participar en el proceso de selección será el concurso-oposición, con la utilización de un baremo, una vez superada la fase de oposición, que atenderá a los méritos del aspirante.

La selección, constará de las siguientes partes:

#### 6.2. Fase de oposición:

Consistirá en la realización de una prueba escrita, a determinar previamente al inicio del ejercicio, relacionada con las funciones a desempeñar., que deberá versar sobre los temas descritos en el anexo I.

Para superar la prueba de aptitud correspondiente los participantes deberán obtener una puntuación mínima de cinco puntos sobre un máximo de diez para ser declarados APTOS. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán declaradas NO APTAS, finalizando su participación en el proceso selectivo. No obstante, el órgano de selección podrá acordar rebajar el mínimo exigido para superar la prueba, en aquellos casos en que no existan candidatos o éstos sean insuficientes para continuar o concluir el proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba se efectuará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran, salvo causa de fuerza mayor, acreditada, que apreciará la Comisión de Selección, resolviendo lo que



# AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento  
**ALC13I00K7**

Código de Expediente  
**ALC/2019/44**

Fecha y Hora  
**03/05/2019 12:32**

Página 5 de 10

Código de Verificación Electrónica (COVE)



proceda.

### 6.3. Fase de concurso.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes, se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables.

Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original o fotocopia compulsada. Tal justificación deberá adjuntarse a la solicitud.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 5 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

6.3.1.- Experiencia profesional: Por cada mes completo trabajado en cualquier Administración Pública en un puesto de características similares al que se opta acreditados mediante el correspondiente Certificado de Servicios Prestados: 0,10 puntos, hasta un máximo de 2,00 puntos.

La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

No serán contemplados los méritos aportados que no acrediten la información referida.

6.3. 2.- Titulaciones (puntuación máxima 1 punto): Por la posesión de titulaciones distintas a las exigidas para participar pero relacionada con las funciones de la plaza se puntuará, conforme al siguiente baremo:

- Diplomatura o Grado en Turismo: 1 punto
- Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas; TS en Animación Turística; TS en Información y Comercialización Turística; o equivalente: 0,50 puntos.

6.3.3.- Nivel B1 de inglés o equivalente. 1 punto

6.3.4.- Idiomas distintos del inglés (puntuación máxima 0.50 puntos):

- 0,25 puntos cuando el nivel acreditado sea nivel B1 o equivalente.

El nivel se acreditará mediante la aportación de título otorgado por organismo oficial.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

La fase de concurso se valorará exclusivamente a los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

### 6.4. Calificación final.-

La calificación final será el resultado de sumar los méritos de la fase de concurso a los puntos de la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; si esto no fuera suficiente, por la mayor puntuación en experiencia y, de continuar aquél, se resolverá por sorteo.

Tras la realización del proceso, se publicará la lista provisional con las puntuaciones obtenidas por cada candidato, otorgándose un plazo para efectuar alegaciones, no superior a tres días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación, que serán resueltas por el Tribunal.

## 7.-RELACION DE APROBADOS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

7.1.- Tras la finalización del proceso, toda la información derivada del mismo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal: [www.sotodelbarco.es](http://www.sotodelbarco.es) (sede electrónica-tablón de anuncios). El Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que efectúe



## AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento <b>ALC13I00K7</b>	Código de Expediente <b>ALC/2019/44</b>	Fecha y Hora <b>03/05/2019 12:32</b>	Página 6 de 10
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>42633V554Z3A211Y19RJ</b>		

contratación a favor del aspirante con mayor puntuación, configurándose una lista de reserva con el resto a los efectos de cobertura de renuncias o no superación del período de prueba. La bolsa estará vigente hasta el 15-9-2019.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, ello no derivará derecho alguno en favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta de contratación que formule el Tribunal.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de contratación, por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta al Alcalde de que se declaren desiertas.

### 7.2.- Presentación de documentación. Documentos exigibles.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de tres días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados en el Tablón, declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo del Anexo III.

7.3. Quienes, dentro del plazo indicado o, en su caso, del de prórroga de otros tres días naturales, solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación o resultase de ésta que no reúnen alguna de las condiciones exigidas, no podrán ser contratados, en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, por la que solicitaron tomar parte en las pruebas selectivas.

7.4. El Alcalde dictará Resolución contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador. Aprobado el nombramiento, la persona designada tomará posesión en el plazo indicado por el Ayuntamiento. Decaerán en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada, formalizándose, inmediatamente después, el oportuno contrato de trabajo.

7.5. En el supuesto de que transcurridos los plazos previstos en el apartado 7.3, no se presentase la documentación, así como en el supuesto de que no reuniesen los requisitos exigidos, el Alcalde dispondrá la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado las pruebas de selección, hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de clasificación definitiva, previa presentación de los correspondientes documentos.

7.6. Transcurrido el plazo hábil para recurrir contra la contratación y dos meses más sin que se hubiere interpuesto recurso, se procederá de oficio y mediante diligencia que constará documentada en el expediente, a la destrucción de las solicitudes y ejercicios escritos en cualquier sistema selectivo, así como de la documentación aportada al concurso o concurso-oposición por los aspirantes que, al concluir dicho plazo, no hubieren solicitado su devolución.

Si se hubiese interpuesto recurso contra la resolución de contratación, el plazo para proceder a la destrucción a que se hace referencia en el apartado anterior, será el de dos meses, a contar desde que la resolución o la sentencia, en su caso, sea firme.

### 8.-JURISDICCIÓN COMPETENTE.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.


Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de procedimiento administrativo común.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

Para lo no previsto en estas Basesse aplicará lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el texto



# AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento <b>ALC13I00K7</b>	Código de Expediente <b>ALC/2019/44</b>	Fecha y Hora <b>03/05/2019 12:32</b>	Página 7 de 10
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>42633V554Z3A211Y19RJ</b>		

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, demás normativa en materia de personal y de régimen local, como derecho supletorio, se aplicará el Estatuto de los Trabajadores aprobado por R.D.L. 1/1995 de 24 de marzo y demás normas de Derecho Laboral concordantes; la Ley 30/84, de 2 de Agosto. Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre; la Ley 7/85 de 2 de Abril modificada por Ley 11/99 de 21 de Abril; Real Decreto 83/90, de 28 de Noviembre, y demás disposiciones concordantes.

## ANEXO I TEMARIO

### Parte general


- 1.-El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Estructura, órganos institucionales, competencias autonómicas.
- 2.-El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
- 3.-Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
- 4.-Organización municipal. Competencias.
- 5.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

### Parte específica

- 1.-Concepto de turismo. Definiciones y conceptos básicos de la actividad.
- 2.- Asistencia e información de visitas turísticas. Metodologías de trabajo.
- 3.-La Ley 7/2001, de 22 de junio, de Turismo y sus modificaciones. Decretos que rigen los Reglamentos de empresas y actividades turísticas del Principado de Asturias.
- 4.-Los servicios de los establecimientos turísticos. Tipo, régimen. Prestaciones, signos distintivos, clasificación administrativa
- 5.- Turismo Rural en Asturias: tipos, alojamientos, categorías
- 6.-Espacios protegidos del Principado de Asturias.
- 7.-Playas Asturianas. La Costa asturiana y las banderas azules de sus playas.
- 8.-Recursos turísticos del Bajo Nalón: patrimonio y medio ambiente
- 9.-Información turística sobre Soto del Barco: recursos turísticos y culturales, gastronomía, fiestas, actividades culturales, deportivas, turísticas y de ocio.
- 10.-Tendencias turísticas emergentes: Turismo Rural, Turismo Náutico, Turismo de congresos: Los Convention Bureau, Turismo de golf y Turismo idiomático.



# AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento <b>ALC13I00K7</b>	Código de Expediente <b>ALC/2019/44</b>	Fecha y Hora <b>03/05/2019 12:32</b>	Página 8 de 10
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>42633V554Z3A211Y19RJ</b>		

## ANEXO II INSTANCIA

D/D<sup>a</sup> ....., DNI .....

C/Plaza/Avda. ...., n<sup>o</sup> ....., planta ....., puerta .....

Localidad ....., Municipio .....

Teléfono ..... Correo electrónico .....

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo para la contratación con carácter temporal, por el Ayuntamiento de Soto del Barco, de 1 informador turístico, manifestando reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan dicho proceso selectivo, y para lo cual adjunta la siguiente documentación :

**-DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:**

- . Fotocopia del D.N.I.
- . Fotocopia del Título exigido.

**-MÉRITOS:**

. Experiencia laboral:  
.....  
.....  
.....  
.....





# AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento <b>ALC13I00K7</b>	Código de Expediente <b>ALC/2019/44</b>	Fecha y Hora <b>03/05/2019 12:32</b>	Página 9 de 10
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 42633V554Z3A211Y19RJ		

. Otras Titulaciones:

.....

.....

.....

.....

. Idiomas:

.....

.....

.....

.....

En ..... a ..... de junio de 2019

FIRMA

## SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL BARCO.-

Responsable: Ayuntamiento de Soto del Barco. - CIF: P3306900F.

Le informamos de que los datos de carácter personal que nos facilita voluntariamente a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán utilizados exclusivamente para la realización del Proceso de Selección de Informador Turístico

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. No obstante la Resolución con la lista de participantes en el Proceso de Selección podrá hacerse pública en la página web del Ayuntamiento de Soto del Barco

Vd tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de Soto del Barco está tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexacto o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

### ANEXO III


Don/Doña ..... con domicilio en .....

..... y Documento Nacional de Identidad nº ....., declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral temporal, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla inhabilitado por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En ..... a ..... de ..... 2019.



## AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento <b>ALC13I00K7</b>	Código de Expediente <b>ALC/2019/44</b>	Fecha y Hora <b>03/05/2019 12:32</b>	Página 10 de 10
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>42633V554Z3A211Y19RJ</b>		

**DILIGENCIA.**-La extiendo yo, la Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 243/2019, de fecha 13 de mayo.-