

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

02317-2024-U

**BORRIANA/BURRIANA**

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO.- Nº: 2155 /2024  
FECHA: 17 de mayo de 2024

“Vista la providencia de las Concejalías delegadas de personal y turismo de fecha 14 de mayo de 2024, por la que se indica al Negociado de RRHH que proceda a la constitución de una nueva bolsa de trabajo de informadores/as turísticos/as,

Visto que en fecha 14 de mayo de 2024 se trasladan las bases a los miembros de la Junta de Personal para su conocimiento y estudio sin que se produzcan aportaciones al respecto por parte de dichos representantes sindicales.

De conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), los artículos 91.2 y 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Título V de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana,

Visto el informe propuesta favorable emitido por la Sección VII, con el visto bueno por parte de las concejalías delegadas de Turismo y Personal, esta Alcaldía Presidencia, en uso de la competencia que le atribuye el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, RESUELVE:

Primero.- Aprobar las siguientes bases que han de regir el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de informadores/as turísticos que a continuación se indican y convocar el correspondiente procedimiento selectivo:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para constituir una bolsa de trabajo de informadores/as turísticos/as, para atender las necesidades urgentes que se produzcan, así como la ejecución de programas o servicios de carácter temporal, en su caso, mediante nombramiento funcional de carácter interino o contratación laboral de duración determinada, por el sistema de concurso-oposición libre.

El nivel de titulación asimilable que corresponde a estos puestos de trabajo es el establecido para el grupo C, escala Administración General, subescala administrativa, subgrupo de clasificación profesional C1.

Las funciones del puesto serán, fundamentalmente, las siguientes:

- Información y asesoramiento a los visitantes de la Oficina Municipal de Turismo, Tenencia de Alcaldía del Puerto y cualquier otro punto de información que se habilite al efecto.

- Información y atención de consultas por vía telefónica o telemática.
- Atención a los visitantes en las diferentes actividades organizadas desde la concejalía de Turismo: Visitas guiadas, rutas turísticas y actividades.
  - Publicitar las características y recursos naturales y histórico-culturales de Burriana mediante la difusión de material impreso y en páginas web.
  - Publicitar la programación local, municipal y de otras entidades cuando la haya, de actividades y espectáculos durante la temporada estival.
  - Registrar las demandas y necesidades que puedan poner de manifiesto los turistas y visitantes como medio útil para mejora de la oferta turística.
  - Colaboración con el público visitante para la realización de reservas en alojamientos o establecimientos de restauración, medios de transporte, etc.
  - Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requieran un nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación con el contenido del puesto de trabajo.

## 2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Las personas aspirantes deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto legal.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional 2º grado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

2.3. Formación específica: estar en posesión, como mínimo, del certificado de nivel B1 en el idioma inglés.

2.4. Las condiciones para ser admitido/a a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

## 3. TASA POR CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 12 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante

el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

· Titular de carnet Jove: .....	50%
· Miembro de familia numerosa o monoparental: .....	50%
· Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33 .....	50%
· Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas .....	100%

Cuando en una misma liquidación concorra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán exactamente al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento (<https://www.burriana.es/va/>). En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento Selectivo bolsa informador/a turístico".

4.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

4.2.2. Se acompañará a la solicitud:

1. Copia simple del DNI, o cualquier otro documento legalmente valido para identificar al titular.
2. Copia simple de la titulación exigida y del nivel de inglés requerido.
3. Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios municipal, (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>), concediéndose un plazo de 2 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

No será enmendable, y por tanto, causa de exclusión para afectar el contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo por realización con posterioridad a la finalización del plazo establecido al efecto.

En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará el lugar y fecha de la celebración de la prueba de la fase de oposición, así como la composición del Órgano de selección.

Así mismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de Función Pública.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Para ser admitidos bastará con que manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado las tasas.

## 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

1. El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente/a: personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Burriana, con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoque.

Secretaria/o, que actuará con voz y voto: la de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.

Vocales: tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Burriana, con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoque .

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean las/ los titulares o suplentes y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

2. El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que estime oportunos, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Tribunal publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

3. Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de las personas aspirantes así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y

determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buena orden y resultado de la misma.

Entre tales facultades se incluyen las de descalificar las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneran las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento supongo un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Tribunal, etc).

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo.

Este Órgano adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos no sea pública y lo efectúe el propio Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Así mismo, el Tribunal excluirá a las personas candidatas en los ejercicios de las cuales figuran nombres, marcas o signos que permiten conocer la identidad de las mismas.

4. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

5. El Tribunal, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y tendrá la categoría segunda contemplada en el Anexo IV del citado Real Decreto.

6. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

## 7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS .

Los y las aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación de un/a aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se determinará mediante sorteo previo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Los anuncios que deban hacerse públicos por el Tribunal durante el procedimiento se insertarán en el tablón de anuncios municipal (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de dos fases, tal como se describen a continuación:

### 8.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 25 puntos). Ejercicio único. Obligatorio y Eliminatorio.

Consistirá en la contestación a un cuestionario de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, sobre el contenido del temario que figura como Anexo I a estas bases, en un tiempo máximo de 50 minutos. Se valorará de 0 a 25 puntos, quedando eliminados aquellos/as aspirantes que no alcancen los 12,5 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 1,00 punto, cada pregunta errónea restará 0,33 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

El Tribunal, una vez realizada la prueba, publicará los enunciados y la corrección de las preguntas en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Contra esta publicación, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 2 días naturales para interponer la alegación o reclamación que consideren contra las preguntas y respuestas, y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Finalizada la fase de oposición el Tribunal hará públicas las calificaciones obtenidas por los aspirantes en dicha fase.

### 8.2. FASE DE CONCURSO (máximo 12 puntos).

Durante el plazo de dos días hábiles siguientes a la publicación de la calificación de la fase de oposición, las personas aspirantes que la hubieran superado aportarán la documentación acreditativa de los méritos a valorar así como la hoja de autobaremación.

Las acreditaciones de los méritos alegados no podrán tener fecha posterior a la de terminación del plazo de presentación de solicitudes de la base 4.

Los méritos a valorar serán:

#### 8.2.1 Experiencia laboral. Hasta un máximo 5 puntos.

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como informador/a turístico/a en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupo C1 o equivalente).

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como informador/a turístico/a en otras administraciones públicas, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupo C1 o equivalente).

Las jornadas parciales se computarán proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 37,5 h semanales. Las jornadas superiores a 37,5 horas hasta un máximo de 40 horas computarán como una jornada de 37,5 horas.

La acreditación de los servicios prestados en la administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría, y titulación exigida para su ejercicio, así como informe de la vida laboral.

#### 8.2.2. Formación. Hasta un máximo de 2 puntos:

##### 8.2.2.1 Otros títulos (que no se hayan tenido en cuenta como requisito para participar en el procedimiento):

- Diplomatura o Grado en turismo o equivalente: 1 punto.
- Técnico/a superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas o equivalentes: 0,75 puntos
- Técnico/a superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos o equivalente Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos o equivalente: 0,75 puntos.
- Técnico/a superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente: 0,75 puntos.

8.2.2.2. Cursos de formación y de perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, de 15 o más horas, que se hayan cursado por las personas interesadas convocados u homologados por cualquier centro de enseñanza homologado u organismo público o Universidad y de acuerdo con la siguiente escala:

De 100 o más horas: 0,30 puntos por curso

De 50 o más horas: 0,20 puntos por curso

De 10 o más horas: 0,05 puntos por curso

Los certificados en los que no se especifique el número de horas, no se puntuarán.

Los certificados de cursos inferiores a 15 horas no se puntuarán ni podrán acumularse.

8.2.3. Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará por medio de certificaciones expedidas por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalentes (sin que tengan el carácter de acumulables). Se aplicará el baremo siguiente:

Coneixement oral: 0,5 puntos

Coneixement elemental: 1,0 puntos

Coneixement mitjà: 1,5 puntos

Coneixement superior: 2,0 puntos

8.2.4. Conocimiento de idiomas: hasta un máximo de 3 puntos.

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados, se valorará hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con lo que se establece en la siguiente tabla, previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, que figure en el Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras, Comunitat Valenciana puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según marco común Europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle:

Puntuación	RD 967/1988, 2 septiembre		Puntuación	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Puntuación	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
0,3	1.º Curso. Ciclo Elemental		0,25	1.º Nivel Básico	Certificado Nivel Básico (CNB)	0,25	1.º Nivel A2	Nivel A	Certificado A2
			0,5	2.º Nivel Básico		0,5	2.º Nivel A2		
0,6	2.º Curso. Ciclo Elemental	Certificado Ciclo Elemental	0,75	1.º Nivel Intermedio	Certificado Nivel Intermedio (CNI)	0,75	1.º Nivel B1	Nivel B	Certificado B1
1,3	3.º Curso. Ciclo Elemental		1	2.º Nivel Intermedio		1	2.º Nivel B1		
1,6	1.º Curso. Ciclo Superior	Certificado Ciclo Superior / Certificado de Aptitud	1,25	1.º Nivel Avanzado	Certificado Nivel Avanzado (CNA)	1,25	1.º Nivel B2	Nivel B	Certificado B2
2	2.º Curso. Ciclo Superior		1,5	2.º Nivel Avanzado		1,5	2.º Nivel B2		
			1,75	1.º Nivel C1	Certificado C1	1,75	1.º Nivel C1	Nivel C	Certificado C1
			2	2.º Nivel C2		2	1.º Nivel C2		Certificado C2

No se valorará como mérito el nivel presentado como requisito para ser admitido/a en el proceso selectivo (certificado nivel B1).

## 9. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Concluida la baremación el Tribunal expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>) las listas provisionales de aspirantes con la puntuación obtenida en el concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, concediéndoles un plazo de 2 días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal, mediante anuncio, publicará las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, con desglose de las obtenidas en cada fase y en los distintos apartados del baremo, sirviendo dicha publicación de notificación a los interesados.

A la vista del citado anuncio, por la Alcaldía Presidencia se aprobará la bolsa de trabajo, que estará constituida por todas las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; en el caso de persistir el mismo, se atenderá a la puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de méritos y por su orden; si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la letra establecida en la lista definitiva de admitidos/as en el procedimiento. En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

Las personas aspirantes serán nombradas funcionarias interinas o personal laboral de duración determinada por orden de puntuación, tal y como aparecen en la bolsa, para la provisión de las contrataciones.

La bolsa, que estará destinada a cubrir en régimen interinidad las necesidades temporales que puedan presentarse, se gestionará según lo establecido en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, en defecto de reglamento interno o resolución ad hoc de la Alcaldía Presidencia.

La inclusión en la bolsa de trabajo no garantiza la contratación o nombramiento por parte del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes que sean llamadas de la Bolsa de Trabajo, deberán presentar ante el Negociado de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.
- Declaración responsable de 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 a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas establecido en la Ley 53/1984.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida para el acceso a las plazas convocada, así como de los méritos alegados.

## 10. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguientes:

a). Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b). Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana

c). Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana .

d). Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

e). Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

f). Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

## 11. PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

## 12. RECURSOS

13.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , así como en los artículos 8, 14, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

13.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

Burriana, 17 de mayo de 2024

Alcalde Presidente del Magnífico Ayuntamiento de Burriana

Jorge Monferrer Daudí

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana: disposiciones generales.

Tema 2. Ley 15/2018, de 7 de junio: Organización de la administración turística en la Comunidad Valenciana. Turisme Comunitat Valenciana.

Tema 3. Ley 15/2018, de 7 de junio: Derechos y deberes de las personas usuarias y de las empresas turísticas.

Tema 4. Ley 15/2018, de 7 de junio : Instrumentos para la promoción y gestión turística.

Tema 5. Las oficinas de turismo. Clases y funciones. La red Tourist Info de la Comunitat Valenciana.

Tema 6. El Plan estratégico de turismo de Burriana 2023-2025: diagnóstico de potencialidad turística.

Tema 7. El Plan estratégico de turismo de Burriana 2023-2025: Formulación estratégica.

Tema 8. El Plan estratégico de turismo de Burriana 2023-2025: Plan operativo.

Tema 9. Historia de Burriana. Geografía y comunicaciones del municipio de Burriana. Espacios naturales de Burriana.

Tema 10. Rutas turísticas de Burriana. Patrimonio arquitectónico de Burriana. Edificios singulares. Conjunto histórico de Burriana.

Tema 11. Fiestas de Burriana, organización, promoción turística y comercial.

Tema 12. Destinos turísticos inteligentes. Red DTI de la Comunitat Valenciana.

Tema 13. Las estadísticas turísticas. Registro de datos y visitantes por las oficinas Tourist Info. Inteligencia de mercados. Big data aplicado al turismo. Fuentes de datos.

Tema 14. El marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de protección integral contra la violencia de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Tema 15. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Sistemas de prevención. Responsabilidades y sanciones.

Tema 16. Protección de datos en las entidades locales. Principios aplicables al tratamiento de datos personales

ANEXO II

Modelo de solicitud

BOLSA DE TRABAJO INFORMADOR/A TURÍSTICO/A  
PLAZO DE PRESENTACIÓN SOLICITUDES: 7 DÍAS NATURALES A CONTAR DEL SIGUIENTE A LA  
PUBLICACIÓN EN EL BOP DE CASTELLÓN

D./DÑA. \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

HECHOS:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para INFORMADOR/A TURÍSTICO/A y considerando que reúno todos y cada uno de los requisitos que en la misma se exigen,

SOLICITO:

La admisión al citado procedimiento.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen: 12 euros.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida en la base 2.2 y 2.3 de las reguladoras del procedimiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, CONSIENTO Y AUTORIZO al Ayuntamiento de Burriana para la utilización del siguiente correo electrónico como medio preferente para la práctica de las notificaciones y/o comunicaciones que se me deban remitir en relación a

\_\_\_ Este procedimiento

\_\_\_ Éste y futuros procedimientos

FIRMA:

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BORRIANA

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos.

He estado informado de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos: Responsable: Magnífico Ayuntamiento de Burriana Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional. Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://burriana.sedelectronica.es/privacy>.

Segundo.- Ordenar su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es>)

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de esta jurisdicción de la ciudad de Castellón de la Plana, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas y en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Y todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno en defensa de su derecho."