

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02702-2024-U

CÀLIG

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE INFORMADOR/A TURÍSTICO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

11. El objeto de la presente convocatoria es aprobar las bases específicas para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de informador/a turístico en previsión de futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales:

Servicio	Oficina de información y turismo
Denominación del puesto	Informador/a turístico/a
Naturaleza	Laboral
Escala	C
Subescala	C2
Clase/Especialidad	Administración Especial, cometidos especiales
Nivel	16
Complemento específico	466,60 euros mensuales
Jornada	Completa

Horario

La distribución horaria se realizará según la necesidad del servicio y con las adaptaciones necesarias para la adecuada prestación del mismo. Trabajo a turnos con jornada partida.

Requisito específico

Disponibilidad para atender las necesidades del servicio, incluyendo sábados, domingos y festivos, sin perjuicio de los descansos que correspondan.

El objeto de la convocatoria conforme a las bases generales es cubrir las necesidades temporales de personal cuando se den las circunstancias previstas en las letras b), c) y d) de los artículos 10 del TRLEBEP y 16 de la LOGFPV, lo que excluye la cobertura interina de puestos vacantes.

Las principales funciones inherentes al puesto de trabajo de informador/a turístico, sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, son las siguientes:

- Atención al público y gestionar las peticiones formuladas, ya sean quejas, consultas y/o sugerencias.
- Informar de los recursos turísticos y asesorar sobre la diversidad de actividades turísticas y culturales existentes en el municipio.
- Preparar y actualizar periódicamente la información turística del municipio que se entrega y ofrece a los visitantes.
- Soporte en la realización de campañas publicitarias en el ámbito turístico; en la creación y comercialización de productos turísticos; y al posicionamiento turístico en las redes sociales.
- Gestión de bases de datos y manejo de plataformas tecnológicas para la promoción y comercialización de productos turísticos.
- Soporte en la organización de acontecimientos de promoción turística: promociones, ferias, eventos, entre otros.
- Realiza visitas turísticas guiadas al municipio.
- Utiliza equipos y programas informáticos y otras herramientas y materiales de oficina.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

1.2. Dada la necesidad de cubrir la vacante a la mayor brevedad, las distintas fases del procedimiento podrán acortarse, respetando los principios de la selección del personal temporal.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

La convocatoria y bases específicas se publicarán en la página web <https://calig.sedelectronica.es/info.0> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El plazo de presentación de solicitudes finaliza a los DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El plazo para subsanar las solicitudes será de DOS DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución por la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

TERCERA.- REQUISITOS DE TITULACIÓN

3.1.- Requisitos.-

- Estar en posesión al menos del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Acreditación: se hará mediante la presentación de la documentación junto a los méritos (base 6.2.4).

La equivalencia otorgada por resolución individualizada deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Ver equivalencias a efectos laborales en:

<https://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/estudiantes/educacion-secundaria/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>

3.2.- Solicitud.-

El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado incluirá la declaración responsable de reunir las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública, de acuerdo con los Anexos I y II de las presentes bases. Únicamente habrá de adjuntarse copia del DNI.

CUARTA.- Proceso selectivo

4.1.- Procedimiento.-

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición libre. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 60 puntos; de ellos 40 corresponderán a la fase de oposición y 20 a la de concurso.

4.2.- Fase de oposición.-

4.2.1.- Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 40 preguntas, más 4 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las cuestiones estarán referidas al temario anexo III. Este ejercicio se realizará conjuntamente por todos los aspirantes.

4.2.1.1.- Calificación del primer ejercicio. Se calificará de 0 a 40 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$A - (E/n-1) \times 40 N$$

Donde: A= aciertos; E= errores; n= número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

La puntuación mínima para superar el ejercicio son 20 puntos.

4.2.1.2.- Plantilla correctora y relación de aprobados en la fase de oposición. Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de un día hábil desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto, así como la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas.

4.2.3.- Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el segundo ejercicio el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, comenzado a contar el plazo de CINCO DÍAS NATURALES para la presentación y acreditación de méritos y el requisito de titulación exigido en la base cuarta.

4.3.- Fase de concurso.

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 120 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen, hasta el máximo de 20 puntos. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y hayan acreditado cumplir con los requisitos conforme establece la base cuarta. Si no se acreditan los requisitos en este momento el aspirante queda decaído en su derecho.

4.3.1.- Titulaciones académicas.- Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Bachillerato: 1 punto;
- b) Formación profesional grado superior relacionada con el turismo, perteneciente a la familia Hostelería y Turismo (LOE): 2 puntos;
- c) Grado universitario, diplomatura o licenciatura en turismo: 3 puntos. En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

4.3.2.- Experiencia profesional.- Se valorará los servicios prestados hasta un máximo de 7 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en régimen funcional o laboral en el puesto de informador/a turístico con 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados.

Se valorarán los servicios prestados en organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, entre otros la Agencia Valenciana de Turismo, en el puesto de informador de Turismo con 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados.

El Tribunal queda facultado para requerir al aspirante un certificado de las funciones del puesto.

Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

4.3.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

- de 15 o más horas 0,10 puntos;
- de 25 o más horas 0,20 puntos;
- de 50 o más horas 0,40 puntos;
- de 75 o más horas 0,60 puntos.

Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo de informador/a turístico, y homologados por una Administración Pública. Las actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates u otros análogos no podrán ser objeto de valoración.

4.3.4.- Conocimiento del valenciano. La valoración máxima por este concepto será de 3 puntos.

Sólo se valorará el nivel más alto de acuerdo a la siguiente escala:

C2: 3 puntos;
C1: 2 puntos;
B2: 1 punto;
y B1: 0,5 puntos.

4.3.5.- Conocimiento de idiomas comunitarios. La valoración máxima por este concepto será de 4 puntos. Sólo se valorará el nivel más alto de cada idioma comunitario de acuerdo a la siguiente escala:

C2: 4 puntos;
C1: 3 puntos;
B2: 2 puntos;
y B1: 1 punto.

QUINTA.-Tribunal Calificador

La composición del tribunal calificador se publicará en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA.- RELACIONES DE APROBADOS y BOLSA DE TRABAJO

6.1.- Publicada la relación de aspirantes aprobados, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de constitución de la bolsa de trabajo de informador/a turístico, con los aspirantes que hayan superado el concurso- oposición por orden de mayor a menor puntuación.

6.2.- El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de este Ayuntamiento será por el orden de mayor a menor puntuación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

6.3.- El cese en el nombramiento se producirá, entre otras por:

- a) Por falta o falsedad inicial o sobrevenida de algunos de los requisitos exigidos o de circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- b) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento. El responsable de servicio/unidad podrá proponer el cese de la persona contratada interino motivando su propuesta.
- c) Cualquier otra prevista en la normativa vigente.

SÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Sus datos personales son cedidos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social, tributaria y de colaboración entre administraciones públicas de conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con la presentación de la instancia de participación al proceso selectivo:

- Consiente que sus datos personales figuren incorporados en el fichero que el Ayuntamiento de Càlig mantiene con finalidades de gestión y cesión a Organismos Públicos en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y Tributaria.
- Consiente en cumplimiento del principio de colaboración entre Administraciones Públicas, que sus datos personales sean cedidos por el Ayuntamiento de Càlig a otras Administraciones Públicas en caso de cesión puntual de la bolsa de trabajo.

En cualquier caso, tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, opositar, limitar, suprimir o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero, solicitándolo por escrito al dpd@dipcas.es.

Càlig, 6 de junio de 2024
Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Càlig
Ernestina Borràs Bayarri

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

ANEXO I. MODELO INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

Denominación del puesto al que se opta

Informador/a turístico/a

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

- Notificación electrónica

- Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en fecha _____, número _____, en relación a la convocatoria de un proceso selectivo para la constitución una bolsa de empleo de informador/a turístico/a, en régimen laboral temporal:

- Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal y constitución de una Bolsa de Ocupación.

Por todo lo expuesto, SOLICITO sea admitida la presente instancia para la participación en dicho proceso selectivo y DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Declaración Responsable.

2. Fotocopia del NIF.

FECHA Y FIRMA

_____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante

Firmado: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÀLIG

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable
del tratamiento
AJUNTAMENT DE CÀLIG
Plaça Nova, 1
Tel. 964 492 001
info@calig.es
Delegado de Protección de Datos
dpd@dipc.as.es

Plazo de conservación

Usos y finalidades de los datos

La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Càlig

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Legitimación

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.

- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Càlig como en los tablones de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Consentimiento cesión Bolsa de trabajo

Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento.

SÍ NO

Derechos

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipc.as.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Firma

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.

Nombre, Apellidos y firma:

ANEXO II. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, con domicilio a los efectos de comunicaciones en _____,
_____, núm. ____, amb NIF núm. _____, a los efectos de participar en el proceso selectivo para la constitución una bolsa de empleo de informador/a turístico/a, en régimen laboral temporal:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en el proceso selectivo para la constitución una bolsa de empleo de informador/a turístico/a, en régimen laboral temporal:

SEGUNDO. Que Cumplo con los requisitos previstos exigidos en la convocatoria. en concreto:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.

c) Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que 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.

f) No disponer de antecedentes penales por delitos sexuales (Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el cual se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales).

TERCERO. Que me comprometo a acreditar la posesión y validez de los documentos a los hechos referidos en caso de resultar seleccionado o en cualquier momento en el que sea requerido.

Y para que conste, firmo la presente declaración en _____, a ____ de _____ de 2024.

Nombre, Apellidos y firma:

ANEXO III: TEMARIO

Tema 1. El Municipio. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales.

Tema 2. La Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Responsabilidad.

Tema 3. Recursos Turísticos de Càlig

Tema 4. Recursos patrimoniales de Càlig. Historia y geografía.

Tema 5. Càlig: eventos deportivos, culturales y actividades de animación y ocio.

Tema 6. El SICTED.

Tema 7. Comunitat Valenciana: Recursos Turísticos, cultura, fiestas y gastronomía. Rutas de senderismo, rutas cicloturísticas y Vías Verdes.

Tema 8. Oficina de Turismo. Organización y funcionamiento. La Red Tourist Info."