

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03328-2024-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

La concejal-delegada de Recursos Humanos, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en virtud de la delegación de competencias realizada mediante decreto de Alcaldía de 6 de octubre de 2023, ha dispuesto por Resolución núm. 2627 de fecha 8 de julio de 2024 lo siguiente:

“Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases específicas que regulan el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliares de Turismo.

Segundo.- Publicar íntegramente la convocatoria y las bases específicas aprobadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así como en la página web municipal, a efectos meramente informativos.

Tercero.- Trasladar la presente resolución a la Junta de Personal y al Comité de Empresa.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de acuerdo con lo que dispone el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Potestativamente, también se puede interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.”

Las bases son las transcritas a continuación:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE TURISMO

PRIMERA.- BASES GENERALES

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales que tienen por objeto establecer las normas generales de los procesos selectivos y de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, para el ejercicio provisional de puestos de trabajo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 111 de 13 de septiembre de 2014, que conjuntamente regirán la presente convocatoria.

SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1 El objeto de la presente convocatoria es aprobar las bases específicas para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliares de Turismo, en previsión de futuros nombramientos interinos:

- Denominación puesto trabajo: AUXILIAR DE TURISMO

- Jornada: tiempo completo.

- 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: plena disponibilidad para atender las necesidades del servicio, incluyendo sábados, domingos y festivos, sin perjuicio de los descansos que correspondan.
- Grupo C Subgrupo: C2;
- Complemento Destino: nivel 18 y Complemento Especifico de 8.004,22 €, sin perjuicio de los incrementos que correspondan.

La bolsa resultante servirá para cubrir las necesidades no permanentes de personal cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 10 del TRLEBEP y 18 de la LFPV.

Las principales funciones inherentes al puesto de trabajo de auxiliar de Turismo, 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.
- Soporte en la gestión y tramitación de subvenciones para actuaciones subvencionables contempladas por el servicio de turismo.
- Presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias.
- 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.

2.2. La bolsa resultante servirá para cubrir las necesidades no permanentes de personal cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 10 del TRLEBEP y 18 de la LFPV.

2.3. Dada la necesidad de cubrir las necesidades del servicio a la mayor brevedad, las distintas fases del procedimiento se acortarán, respetando los principios de la selección del personal temporal.

TERCERA.- PUBLICIDAD -BASE GENERAL 4.4

La convocatoria y bases específicas se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y a efectos meramente informativos en la página web del ayuntamiento de Benicarló.

<https://www.ajuntamentdebenicarlo.org/gov/pgov-oposicions-ajt.ph>.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló, y a efectos meramente informativos en la página web del ayuntamiento de Benicarló

CUARTA.-REQUISITOS Y SOLICITUDES -BASE GENERAL 6 y 7

4.1 Requisitos

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, 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.

f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

Acreditación: Se hará mediante la presentación de fotocopia del certificado o título.

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.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de los/las aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

4.2.- 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 las Bases generales para la constitución y funcionamiento de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Benicarló (BOP núm. 111, 13/09/2014), y las especialmente señaladas en las bases específicas.

4.3.- Plazo y forma de presentación.-

El plazo de presentación de solicitudes finalizará a los CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (dada la urgencia de la convocatoria y el servicio que se debe prestar).

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán electrónicamente en el Registro de la Sede Electrónica (<https://benicarlo.sedipualba.es>).

Igualmente podrá presentarse presencialmente en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Benicarló previa petición de cita previa, o por cualquiera de las formas prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

En caso de presentación en lugar distinto del propio Ayuntamiento, deberá remitirse escaneada la solicitud sellada adjuntando los documentos requeridos, al correo electrónico correu.recursos.humans@ajuntamentdebenicarlo.org para que el Ayuntamiento tenga conocimiento y pueda incluir al aspirante en la relación provisional de aspirantes, que se publicará tras finalizar el plazo de presentación de instancias.

Igualmente, todo escrito posterior, que se presente dentro de plazo en lugar distinto del Ayuntamiento deberá ser remitido dentro de ese mismo plazo, escaneado al correo electrónico anterior; y en caso contrario, se tendrá por no presentado.

El plazo para subsanar las solicitudes será de DOS DÍAS HÁBILES 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.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN -BASE GENERAL 76-

El importe por participar en el proceso selectivo es de 9 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal. El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación, la cual se puede generar y pagar telemáticamente por el contribuyente, generando la autoliquidación, accediendo al portal tributario a través del siguiente enlace:

https://ove.ajuntamentdebenicarlo.org/portalCiudadano/portal/noEstatica.do?opc_id=96&prv1=12&mun1=1262&prv3=12&mun3=1262&con_id=14&cod_ayu=000118&con_tca=1&ent_id=1&idioma=1

Para ello debe completar los siguientes datos:

- Sujeto pasivo: Introduzca su nombre y apellidos
- Objeto por el que se autoliquida: Indique el nombre del proceso selectivo al que se presenta
- Comentario: Introduzca el grupo profesional
- Tarifa: En el desplegable, seleccione la tarifa correspondiente al grupo profesional del proceso selectivo al que se presenta

A continuación, debe pulsar "CONTINUAR". Se le generará la autoliquidación (necesitará los números que se encuentran en los 4 cuadrados superiores).

Si les surgen dudas respecto a cómo generar la autoliquidación, pueden enviar un correo a recaptacio@benicarlo.org o acudir a las dependencias municipales, donde se les proporcionará la autoliquidación para que procedan a su pago.

Para el pago de la Autoliquidación, se puede realizarlo por dos vías:

1. Pago electrónico: Puede realizar el pago de forma electrónica a través de nuestra pasarela de pagos, siguiendo estos pasos:

- Acceda a la pasarela de pagos utilizando el siguiente enlace:

https://www.pasarelapagos.com/pagoRecibos/jsp/bdpjp_opcion_tributos.jsp?entidad=3162&idioma=es_ES

- Debe rellenar los campos: Emisora, Importe y Justificante (encontrará estos datos en la autoliquidación, parte superior izquierda) y, posteriormente, deberá introducir el NIF.

- Pulse "Aceptar" y realice el pago a través de la pasarela utilizando una tarjeta de crédito/débito. Una vez completado el pago, se generará un justificante de pago.

2. Pago presencial: También puede acercarse personalmente a cualquiera de nuestras entidades colaboradoras y efectuar el pago en ventanilla o cajero (Caixa Rural de Benicarló, Banco Santander, BBVA, Caixabank o Cajamar). Lleve consigo la autoliquidación, una vez pagada le entregaran un justificante de pago.

La falta de pago de los derechos de examen es un requisito insubsanable, que supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. Solamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo por no cumplir alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de los documentos.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO –BASE GENERAL 10 Y 11-

6.1.- Procedimiento.-

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición libre. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 30 puntos.

6.2.- Fase de oposición.-

6.2.1.- Único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 20 puntos.

6.2.1.1.- Primera parte. (10 puntos) Consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico, determinado por el tribunal antes de la celebración del ejercicio, relacionados con las funciones del puesto

de trabajo de auxiliar de Turismo, salvo las de atención al público e información, y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto.

En esta primera parte del ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, su traslación práctica, así como la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

6.2.1.2.- Segunda parte (10 puntos). Consistirá en una simulación de atención al turista en la oficina de información, con un tiempo máximo de 20 minutos entre valenciano, inglés, francés y castellano, determinada por el tribunal antes de la celebración del ejercicio, relacionado con las funciones del puesto de trabajo de auxiliar de Turismo relativas a la atención al público e información, y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto.

En esta segunda parte del ejercicio se valorará el dominio oral del valenciano, inglés, francés y castellano, en su traslación práctica a la información turística, así como la claridad y la capacidad de interactuar con el turista.

La puntuación mínima para superar el ejercicio son 10 puntos. La puntuación mínima en cada una de las dos partes será de 4 puntos.

Dependiendo del número de aspirantes, la primera y segunda parte de este ejercicio podrá realizarse en días distintos. El aspirante que en la primera parte del segundo ejercicio obtenga una puntuación inferior a los 4 puntos queda decaído en su derecho y no participará en la segunda parte del ejercicio.

6.2.2.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "H"; atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de acuerdo a lo que dispone la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, en la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

6.2.3.- Finalizado el único ejercicio, el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición.

SÉPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS -BASE GENERAL 13-

Publicada la relación de aspirantes aprobados definitiva y conforme a la base 13.1 de las bases generales, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, con los aspirantes que han obtenido una puntuación superior o igual a 25 puntos, en el único ejercicio del proceso selectivo.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO -BASE GENERAL 14-

8.1.- El cese en el nombramiento interino se producirá, entre otras, por no poseer la capacidad funcional (física y/o psíquica) para llevar a cabo las funciones de Auxiliar de Turismo.

8.2- Se establece la posibilidad de excluir de la bolsa de trabajo a un aspirante que demuestre no ser apto para el mismo, previo informe de la responsable del departamento de Turismo, que derivará en un expediente contradictorio en el que se dará audiencia al interesado/a. Si el expediente concluyera con la emisión de una resolución de cese por parte del órgano competente, el candidato/a resultará excluido definitivamente de la bolsa y no podrá volver a ser llamado al objeto de recibir ofertas de trabajo.

NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL -BASE GENERAL 15-

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 Benicarló 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 Benicarló 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 Ayuntamiento de Benicarló, c/ Ferreres Bretó, nº10, Benicarló.

ANEXO: TEMARIO

Tema 1.- Oficinas de Información Turística: Organización y funciones. La red Tourist Info de la Comunitat Valenciana.

Tema 2.- Playas y calas de la Provincia de Castellón.

Tema 3.- Geografía e Historia de Benicarló.

Tema 4.- Recursos Turísticos, cultura y fiestas de Benicarló.

Tema 5.- Recursos Turísticos, cultura y fiestas de la Provincia de Castellón.

Tema 6.- Parques Naturales de la provincia de Castellón.

Tema 7.- Calidad Turística: SICTED.

Tema 8.- Red de transportes y comunicaciones de Benicarló.

Tema 9.- Producto gastronómico de Benicarló.

Tema 10.- Callejero de Benicarló.

Benicarló 10 de julio de 2024
María Aránzazu García Roldán
La Concejal-delegada de Recursos Humanos
(D.A. 06/10/2023)

(Firmado digitalmente)