

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Oficinista-Intérprete, Grupo C2, para cubrir temporalmente plazas reservadas a personal laboral en el Departamento de Turismo, no cubiertas por cualquier causa: bajas, acumulación de tareas, etc.

Las funciones a desempeñar serán las propias de un informador turístico según las diferentes áreas:

A) Área de información y servicio post-venta:

1.- Realizar y supervisar todas las actividades relacionadas con su puesto de trabajo tales como: la recogida de información de interés para los visitantes del municipio, atender al público tanto personalmente como vía correo electrónico, correo postal o telefónicamente en cualquiera de las oficinas de turismo y punto de información del municipio en castellano, valenciano y en cualquiera de los idiomas comunitarios especificados en estas bases, suministrándole toda la información que se demande referente a actividades, transportes, eventos o servicios públicos del municipio.

2.- Actualizar tanto la información local como la referida a la oferta complementaria: agendas culturales, programas de fiestas locales y de la zona, horarios, rutas y precios del transporte público tanto local como de la zona, etc.

3.- Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones tal como ordenanzas, leyes, bandos, etc.

4.- Proponer mejoras en el servicio en el ámbito de sus funciones, así como colaborar en la puesta en marcha de todas las actividades del Departamento que redunden en el mejor desarrollo de este.

5.- Atender quejas y reclamaciones relacionadas con los servicios y actividades turísticas.

6.- Clasificación, registro y archivo de documentación, programas y expedientes del Departamento.

7.- Control de stocks de material en las oficinas y almacén y ocuparse de que éstas estén dotadas de material suficiente así como la preparación de material para ferias, asistencia grupos, congresos, etc.

8.- Mantener las oficinas en perfecto estado de orden y mantenimiento.

9.- Colaborar en las funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas tanto por los superiores del Departamento, así como por otros Departamentos del propio Ayuntamiento para el desarrollo de productos y servicios turísticos tales como turismo cultural, activo, gastronómico...

B) Área de promoción y apoyo a la comercialización:



1.- Colaborar prestando servicios en la asistencia a eventos y en la atención de Fam Trips.

2.- Apoyo a la comercialización de las empresas y servicios turísticos del municipio y de la Comunitat Valenciana.

C) Área de estudio y estadística:

1.- Recoger datos y mantener actualizadas las estadísticas de visitantes, ocupación alojamientos y aquellos que se determinen.

2.- Realizar encuestas de satisfacción a turistas y visitantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Quedarán excluidos de la bolsa los aspirantes que no acrediten el conocimiento del idioma inglés obligatoriamente, y francés o alemán, y que entre los dos acreditados sumen un mínimo de 1 punto.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al plazo de finalización de presentación de instancias:

a. Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regula esta materia.

b. Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, FP1, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.



Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón electrónico de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Junto a las instancias, los aspirantes presentarán la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación exigida.
- Relación de méritos alegados y copia de la documentación acreditativa de los mismos.

Para ser admitidos, los aspirantes presentarán instancia en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditar posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados.

La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o en los enumerados en el art. 16,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución, declarando aprobada con carácter provisional la lista de admitidos y excluidos e indicando en su caso la causa de exclusión. También se determinará y publicará el lugar y fecha de constitución del Tribunal. En dicha resolución que deberá publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de subsanaciones. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho tablón de anuncios.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

4.- TRIBUNAL CALIFICADOR: El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Secretario General de la Corporación.

Secretario: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Vocales: Cuatro empleados públicos designados por el Sr. Alcalde-Presidente.

El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencias.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A) FASE DE OPOSICIÓN

EJERCICIO UNICO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico oral relacionado con las funciones objeto de la convocatoria, valorándose el conocimiento y las habilidades en las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar como la empatía, el don de gentes, la expresión oral y la claridad y orden en la exposición de las ideas.



La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO

Los méritos se valorarán a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que se establece a continuación:

BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE MERITOS

1.- Experiencia profesional. Máximo: 4 puntos.

Se valorará con 0,20 puntos por mes completo de servicio en plaza de igual o superior categoría a la que se pretende acceder, prestado en cualquier administración u organismo de carácter público.

En caso de haber prestado servicios como funcionario, mediante certificado emitido por el órgano competente e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Será necesario presentar ambos documentos para que el Tribunal Calificador tenga en cuenta los méritos alegados.

En caso de haber prestado servicios como personal laboral, mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Será necesario presentar ambos documentos para que el Tribunal Calificador tenga en cuenta los méritos alegados.

En cualquier caso, deberá acreditarse que las funciones desempeñadas se ajustan a las requeridas, mediante certificado emitido por el Secretario de la entidad u organismo.

A los efectos de valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días, desechándose el cómputo de periodos inferiores.

2.- Idiomas. Máximo: 3 puntos.

Se valorarán los idiomas inglés y francés o alemán de cursos completos con valoración de apto o su equivalencia si se trata de ciclos o niveles correspondientes al Marco Europeo de referencia de instituciones organizadoras (1).

- A1: 0,25 puntos
- A2: 0,50 puntos
- B1: 0,75 puntos
- B2: 1,00 punto
- C1: 1,25 puntos
- C2: 1,50 puntos

(1) Instituciones organizadoras:

- Inglés: Universidad de Cambridge, Reino Unido-Test of English as a Foreign Language (TOEFL IBT/CBT/PBT), ETS, Estados Unidos - International English Language Testing System (IELTS), British Council, Reino Unido - Trinity College London, Reino Unido.



- Alemán: Goethe Institute, Alemania -TestDaF, Hagen Institut, Alemania.
- Francés: Alliance Française, Francia – Ministerio Educación, Francia.
- Todos los idiomas: Escuela Oficial de Idiomas (EOI) España – Universidades españolas o convalidaciones otorgadas por el Ministerio de Educación de España.

En caso de poseer más de un certificado, sólo se valorará el de nivel superior.

No se valorarán cursos de valenciano. Estos se valorarán en el apartado 4 de la fase de concurso.

3.- Formación. Máximo: 1 punto.

Cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones objeto de la convocatoria, especialmente aquellos relacionados con la atención al público y la gestión turística en el ámbito de la Administración. Estos cursos deben haber sido convocados e impartidos por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, Sindicatos, Colegios Profesionales, Generalitat Valenciana y organismos de ella dependientes y otras entidades siempre que en este último caso hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) o por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 14 horas: 0,10 puntos
- De 15 a 29 horas: 0,20 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,30 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,40 puntos
- De 100 o más horas: 0,50 puntos

No se valorarán cursos de idiomas (éstos se valorarán en el apartado 2 de la fase de concurso), ni cursos de ofimática.

4.- Valenciano. Máximo: 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de un punto, siempre que se acredite estar en posesión del certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificat de Coneixements Orals: 0,25 puntos
- Certificat de Grau Elemental: 0,50 puntos
- Certificat de Grau Mitjà: 0,75 puntos
- Certificat de Grau Superior: 1,00 punto

En caso de poseer más de un certificado, sólo se valorará el de nivel superior.



6.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Terminada la calificación de la documentación, se publicará la relación de integrantes de la bolsa de trabajo por orden de puntuación. El orden de prioridad para la contratación vendrá dado por la puntuación obtenida de mayor a menor.

Cuando se produzcan empates, éstos se dirimirán por la mejor puntuación que se obtenga siguiendo el orden preferente de cada apartado de las bases. Si aún así persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

La bolsa así constituida será aprobada por resolución de la Alcaldía, y se podrá proceder al llamamiento por orden de puntuación, para su contratación cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

En cualquier caso, las contrataciones que se realicen tendrán un periodo de prueba de 1 mes.

Serán de aplicación en cualquier caso las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo aprobadas por resolución nº 1313/2011, de fecha 2 de junio.

La bolsa de trabajo estará vigente mientras no sea sustituida por otra o derogada expresamente.

Xàbia, en la fecha al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

