



**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

NOTA INFORMATIVA PROCESO SELECTIVO AUXILIAR DE TURISMO

El Ayuntamiento de Benicarló recientemente ha creado en la RPT un puesto de auxiliar de Turismo. Dicho puesto vacante se cubrirá interinamente hasta provisión reglamentaria. Igualmente para la temporada de verano 2018 se necesita personal de refuerzo.

En breve, cuando se apruebe definitivamente el presupuesto de 2018, se convocará el proceso selectivo para cubrir el puesto de auxiliar de Turismo y constituir una bolsa de trabajo.

Dado que se necesita que el personal se incorpore durante la segunda quincena de junio, el proceso se realizará con la máxima celeridad.

Por este motivo se transcriben las bases del proceso selectivo para conocimiento de los interesados a los efectos que puedan prepararse los ejercicios de la fase de oposición.

Las bases son las que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UN PUESTO VACANTE DE AUXILIAR DE TURISMO, Y PARA LA CONSTITUCIÓN UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL CON LOS ASPIRANTES QUE HAYAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO.

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 selección y posterior cobertura con carácter interino de un puesto de trabajo vacante que no ha podido cubrirse con funcionario de carrera:

- Denominación puesto trabajo: **AUXILIAR DE TURISMO**



- Número puestos: **1**
- Naturaleza: funcionario interino por existencia de plazas vacantes (artículo 10.1.a) del TREBEP y artículo 16.2.a) de la LOGFPV).
- 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.
- Subgrupo: C2; CD: nivel 18; y CE(a jornada completa) de 6.961,55€.

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. Tras el nombramiento interino o por mejora de empleo, se constituirá una bolsa de trabajo de auxiliar de Turismo, con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, para cubrir las necesidades no permanentes de personal mediante nombramiento de funcionario interino o contratación laboral, en cualquiera de las modalidades previstas en los artículos 10 del LEBEP y 16 de la LOGFPV, conforme la naturaleza y requisitos del puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

2.3. 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.

TERCERA.- PUBLICIDAD -BASE GENERAL 4.4 y 7.5-

La convocatoria y bases específicas se publicarán en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benicarló y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

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



**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

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.

CUARTA.- REQUISITOS DE TITULACION -BASE GENERAL 6.1. y 7.3

4.1.- 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 6.2.5).

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>

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.

A la solicitud deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- Justificante del pago de los derechos de examen.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título requerido en la base 4.1
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos alegados, junto con el modelo de autobaremación que se publicará en la página web debidamente cumplimentado.

QUINTA.- DERECHOS DE EXÁMEN -BASE GENERAL 7.6-

El importe por participar en el proceso selectivo es de 9 euros. BBVA ESO6 0182 6230 99 0204584002.

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

6.1.- 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 50 puntos; de ellos 35

corresponderán a la fase de oposición y 15 a la de concurso.

6.2.- Fase de oposición.-

6.2.1.- Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las cuestiones estarán referidas al temario anexo. Este ejercicio se realizará conjuntamente por todos los aspirantes.

6.2.1.1.- Calificación del primer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 10$$

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 5 puntos.

6.2.1.2.- 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.

6.2.2.- Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 20 puntos.

6.2.2.1.- Primera parte. 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 de 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.

6.2.2.2.- Segunda parte. 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 la segunda parte del ejercicio.

6.2.3.- Tercer ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio. Se calificará de 0 a 5 puntos. Tendrá por objeto evaluar el conocimiento del *valencià*. Consistirá en redactar un texto en valenciano (100 palabras aproximadamente) de carácter formal (cartas breves, oficios, correo electrónico formal, etc.).





**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

6.2.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios individuales comenzará por la letra “B”, siguiendo el orden alfabético de los apellidos, de acuerdo con lo dispuesto con la Resolución de 10 de abril de 2017 de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.

6.2.5.- Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el cuarto ejercicio, el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición.

6.3.- Fase de concurso.

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 15 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 15 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.

6.3.1.- 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; d) Grado universitario, diplomatura o licenciatura en turismo: 3 puntos. En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

6.3.2.- Experiencia profesional.- Se valorará los servicios prestados hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en régimen funcional o laboral en el puesto de *auxiliar de Turismo* con 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en régimen funcional o laboral en puestos de *informador turístico* con 0,07 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 *auxiliar-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.

6.3.3.- 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; y de 75 o más horas 0,60 puntos. Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo de *auxiliar de Turismo*, y homologados por una Administración Pública, tales como ofimática, protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo, atención al público, administración electrónica, entre otros. 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.

6.3.4.- 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.

6.3.5.- 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.

SÉPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS -BASE GENERAL 13-

Publicada la relación de aspirantes aprobados conforme a la base 13.1 de las bases generales, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas al aspirante de mayor puntuación. Caso de no resultar apto, se nombrará en prácticas al siguiente y así sucesivamente.



OCTAVA.- PERIODO DE PRÁCTICAS –BASE GENERAL 14.5-

8.1.- Consistirá en la realización, como una fase más del proceso de selección, de un periodo de prácticas a la que accederá el aspirante que superen con la mejor puntuación la fase del concurso-oposición, durante un periodo de dos meses dada la naturaleza del puesto de trabajo, con el objeto de valorar su capacidad en el ejercicio de las tareas propias del puesto de trabajo y su adaptación al mismo.

8.2.- El aspirante que resulte nombrado, lo será en calidad de funcionario en prácticas, y desempeñará el puesto de trabajo de auxiliar de turismo, con derecho al percibo de las retribuciones inherentes al puesto, así como de las obligaciones de conformidad con la legislación vigente.

8.3.- El procedimiento de evaluación será continuado a lo largo del periodo de prácticas y será calificado como “Apto” o “No apto”, siendo necesario alcanzar el “Apto” para superar la presente fase del procedimiento selectivo, decayendo en su derecho en caso contrario.

Concluido el periodo de prácticas se emitirá un informe en relación a la capacidad del aspirante en el ejercicio de las tareas propias del puesto de trabajo y su adaptación al mismo, informe que será elevado al Tribunal del proceso selectivo, el cual, a la vista del mismo, determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento de funcionario interino a favor del aspirante que haya superado el referido periodo.

8.4.- El órgano competente nombrará al tutor o tutores a los que corresponda emitir el informe previsto en el párrafo anterior.

8.5.- En cualquier momento del periodo de prácticas podrá cesarse al aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta remitida al Tribunal del proceso selectivo, el cual a la vista de tal propuesta, y previa audiencia del aspirante, determinará si procede o no el cese, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda al órgano competente. La propuesta elevada por el Tribunal al órgano competente para que cese al funcionario nombrado en prácticas, lleva implícita la calificación de “No apto” por lo que el aspirante decae en su derecho .

NOVENA.- NOMBRAMIENTO INTERINO Y BOLSA DE TRABAJO -BASE GENERAL 13 y 14.4-

9.1.- El Tribunal junto a la propuesta de nombramiento de funcionario interino como auxiliar de turismo, elevará propuesta de constitución de la bolsa de trabajo de auxiliar de turismo, respectivamente, con los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición por orden de mayor a menor puntuación.

Durante el periodo de prácticas del aspirante de mayor puntuación, el Ayuntamiento en caso de necesidad podrá realizar igualmente llamamientos para cubrir necesidades coyunturales por orden de mayor a menor puntuación.

9.2.- El cese en el nombramiento interino o extinción de la relación laboral se producirá, entre otras por:



**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

- 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 del funcionario interino motivando su propuesta.
- c) Cualquier otra prevista en la normativa vigente.

ANEXO: TEMARIO

PRIMERA PARTE

Tema 1. Nociones básicas: conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo; sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho; fuentes del Derecho Público; la Ley y el Reglamento; el principio de legalidad; la responsabilidad de la Administración Pública y de sus autoridades y personal.

Tema 2. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: principios informadores. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Términos y plazos.

Tema 3. Nociones básicas: acto administrativo, requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad, revisión; disposiciones de carácter general; notificación y publicidad de resoluciones y actos administrativos.

Tema 4. El Municipio. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. El registro general del Ayuntamiento: eficacia jurídica.

Tema 5. La formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Expedición de certificaciones de documentos. Conservación, custodia y archivo de los expedientes. El archivos de documentos.

Tema 6. La Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Responsabilidad.

Tema 7. Nociones básicas de los siguientes conceptos: seguridad de la información, gestión e intercambio de información, administración electrónica, firma digital, certificado digital y sello de tiempo.

SEGUNDA PARTE

Tema 1. Perfil del turista y Recursos Turísticos de Benicarló. Callejero urbano de Benicarló de puntos de interés.

Tema 2. Recursos patrimoniales de Benicarló. Historia, geografía y comunicaciones de Benicarló.

Tema 3: Benicarló: eventos deportivos, culturales y actividades de animación y ocio.

Tema 4. Playas y calas de la Comunitat Valenciana. Certificaciones: Bandera Azul, ISO 14.001, Q de Calidad Turística y SICTED.

Tema 5. Comunitat Valenciana: Recursos Turísticos, cultura, fiestas y gastronomía. Rutas de senderismo, rutas cicloturísticas y Vías Verdes.

Tema 6. Oficina de Turismo. Organización y funcionamiento. La Red Tourist Info.

Tema 7. Promoción turística: nuevas tecnologías. Gestión de la información a la red de Internet. Marketing turístico. Marketing móvil. App turísticas.