



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

## ANUNCIO

La concejala-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 26 de junio de 2015, ha dispuesto en fecha de hoy aprobar la convocatoria y las siguientes bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de informador/a turístico.

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

#### **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 trabajo temporal de informador/a turístico** en previsión de futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales:

- Puesto trabajo: **informador/a turístico**
- Subgrupo/Escala-Subescala: C2, Administración Especial, cometidos especiales.
- 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.
- Retribuciones mensuales brutas prorrateada paga extra: 1.791,31€.

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 TRLEBP 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.

**2.2.** 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.

### **TERCERA.- PUBLICIDAD -BASE GENERAL 4.4 y 7.5-**

La convocatoria y bases específicas se publicarán en la página web [www.ajuntamentdebenicarlo.org](http://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 NATURALES** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

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](mailto: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 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.

### **CUARTA.- REQUISITOS DE TITULACIÓN -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 6.2.4).





**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

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. Únicamente habrá de adjuntarse copia del DNI y el pago de tasas.

#### **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 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. Este ejercicio se realizará conjuntamente por todos los aspirantes.

**6.2.1.1.-** Calificación del primer ejercicio. Se calificará de 0 a 15 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1)}{N} \times 15$$

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 7,5 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.

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 *informador/a turístico* 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.

**6.2.3.-** 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.

**6.2.4.-** 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.

### **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 *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.

**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 *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.





**Ajuntament  
de Benicarló**  
Recursos Humans

**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 y BOLSA DE TRABAJO -BASE GENERAL 13-**

**7.1.-** Publicada la relación de aspirantes aprobados conforme a la base 13.1 de las bases generales, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de constitución de la bolsa de trabajo de informador turístico, con los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición por orden de mayor a menor puntuación.

No obstante, cuando el llamamiento se haga a quien tenga la condición de personal funcionario de carrera en este Ayuntamiento de una escala o subescala distinta de aquella en que esté clasificado el puesto a cubrir, procederá realizar un nombramiento provisional por mejora de empleo.

**7.2.-** El cese en el nombramiento interino 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 del funcionario interino motivando su propuesta.
- c) Cualquier otra prevista en la normativa vigente.

### **OCTAVA.- 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, oponer, 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. 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 Benicarló.

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

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

Tema 6. Playas y calas de la Comunitat Valenciana. Certificaciones: Bandera Azul, Q de Calidad Turística y 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.”

La concejala-delegada de Recursos Humanos,  
(D.A. 26/06/2015)

*(original firmado)*

Marta Escudero Albor  
Benicarló, 29 de noviembre de 2018

