



Ayuntamiento de Salas

ANUNCIO

Por Decreto de alcaldía Nº 323/2018 de fecha 13/06/2018, se aprueban las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de informadores turísticos de Salas que a continuación se detallan, **estableciéndose el plazo para presentar solicitudes de 5 días, desde el 14 al 20 de junio de 2018, ambos inclusive:**

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE INFORMADORES TURISTICOS DE SALAS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto la creación y funcionamiento de una bolsa de empleo para la contratación temporal de personal en la categoría de Informador turístico, durante la época estival o en las fechas de apertura de la oficina de turismo.

La convocatoria se registrá por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local*
- *Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración.*

SEGUNDA. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- ***Denominación:** Informador turístico.*
- ***Titulación exigida:** Estar en posesión del Título de Graduado en Turismo, Diplomado o equivalente, o tener un Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia turística, Ciclo Formativo de Grado Superior en Información y comercialización turística u otros Ciclos formativos de Grado Superior del ámbito o familia del sector Turístico.*
- ***Procedimiento:** Oposición.*
- ***Funciones:** las propias del Informador turístico*

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) *Tener nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea.*
- b) *Tener cumplidos 16 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*



Ayuntamiento de Salas

- c) *No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo y/o con el ejercicio de la docencia.*
- d) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.*
- e) *No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.*
- f) *No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido en la misma.*
- g) *Estar en posesión del Título de Graduado en Turismo, Diplomado o equivalente, o tener un Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia turística, Ciclo Formativo de Grado Superior en Información y comercialización turística u otros Ciclos formativos de Grado Superior del ámbito o familia del sector Turístico. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.*
- h) *Acreditar una experiencia laboral en la categoría de Informador turístico como mínimo de 1 año*

CUARTA. SOLICITUDES

4.1. Forma. *Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección habrán de hacerlo constar en la solicitud de participación que se incluye en el anexo II de estas bases. Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es:*

- a) *Nombre, apellidos, D.N.I. y domicilio del interesado.*
- b) *Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud de petición para participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.*
- c) *Lugar y fecha en que se firma el escrito.*
- d) *Órgano al que se dirige (Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Salas).*

4.2. Documentos que deben presentarse. *Las instancias según el modelo que se incluye como anexo I de estas bases, deberán presentarse acompañadas de:*

- a) *Copia auténtica del DNI, salvo que se la solicitud se firme electrónicamente*
- b) *Copia auténtica de la titulación que se aporte*
- c) *Documentación acreditativa de la experiencia laboral mediante contrato de trabajo o certificado de empresa acompañado de la vida laboral (no siendo válido la aportación de uno solo de los documentos)*
- d) *Copia auténtica de cualquier documento acreditativo o justificativo de los requisitos recogidos en estas bases*

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de requisitos no alegados en la solicitud de participación una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.



Ayuntamiento de Salas

14

4.3. Publicidad de las Bases: Las bases de la convocatoria serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el portal de transparencia y en el tablón de edictos municipal.

QUINTA. PLAZOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN:

Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse desde el día 14 de junio hasta las 14,00 horas del día 20 de junio de 2018 (ambos inclusive) en el Registro General del Ayuntamiento de Salas o en los lugares que se establecen en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de presentación de instancias en alguna de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, será necesario remitir por fax antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria para concurrir a las pruebas. De otro modo, en caso que la instancia y demás documentación llegasen al Ayuntamiento fuera del plazo habilitado para la presentación de instancias, será motivo suficiente para proceder a su inadmisión.

SEXTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la determinación de lugar y fecha del comienzo de las pruebas y composición de la Comisión de Selección, publicándose en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el portal de transparencia y en el tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose plazo de 2 días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

SÉPTIMA. PROCESO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará en una fase: oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias y eliminatorias, un ejercicio tipo test y una entrevista personal al candidato de carácter eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

Las pruebas comenzarán el día que a tal efecto se fije mediante resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, que se hará pública la sede electrónica del Ayuntamiento, en el portal de transparencia y en el tablón de Edictos de la Corporación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la comisión de selección.

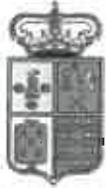
En cualquier momento la comisión de selección podrá requerir a los candidatos para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán de acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizado el proceso selectivo, la puntuación final de los/as participantes en el mismo estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos)

- **1er Ejercicio: Prueba tipo test.** Obligatorio y eliminatorio. (12 puntos)

Consistente en contestar a un cuestionario de veinticuatro preguntas con respuestas alternativas sobre conocimientos profesionales básicos para la categoría a la que se



Ayuntamiento de Salas

opta, relacionadas con el Anexo I adjunto a la convocatoria; durante un tiempo de cuarenta y cinco minutos, valorándose de 0 a 12 puntos.

Forma de valoración: número de aciertos – (número de errores/3). El cuestionario podrá contener preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, la comisión de selección declarase invalidadas por causas justificadas.

Para superar esta fase y acceder a la realización del segundo ejercicio se habrán de obtener, al menos, 6 puntos.

- **2º Ejercicio: Entrevista Obligatoria y eliminatoria. (8 puntos)**

La comisión de selección formulará al aspirante preguntas orientadas a conocer su grado de aptitud personal para el desempeño del puesto de trabajo ofertado, así como sus conocimientos del Municipio y el proyecto de actividades a realizar. Se puntuará de 0 a 8 como máximo.

Para superar este ejercicio es necesario obtener, al menos, 4 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los 2 ejercicios que hayan sido superados por los aspirantes.

OCTAVA. COMISION DE SELECCION

1. La Comisión de selección calificadora de las pruebas selectivas convocadas será nombrada por Resolución de la Alcaldía y su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

2. La Comisión de selección estará constituida por un número impar de miembros, nunca inferior a tres, señalándose en cada caso el mismo número de miembros suplentes. La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la presidente/a.

3. Para la constitución y actuación de la Comisión de selección se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente/a y Secretario/a.

4. La abstención y recusación de los miembros de la comisión de selección será de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Los miembros de la comisión de selección 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 resueltos por el tribunal, por mayoría simple.

NOVENA. Calificación y publicidad de los resultados.

8.1. Calificación final. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios que se hayan superado de la oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el 1º ejercicio



Ayuntamiento de Salas

de la fase de oposición y si persiste el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el 2º ejercicio de la oposición y si continúa será por sorteo.

8.2. Publicidad. La Comisión de Selección elevará al Alcalde la Presidente para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que formarán parte de la bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Salas, propuesta que habrá de ser aprobada por resolución de la Alcaldía.

8.3. Bolsa de Trabajo. Se confeccionará una lista por orden de puntuación con los candidatos/as que formarán parte en la bolsa de trabajo. Dicha bolsa servirá para la cobertura temporal de vacantes, bajas, permisos, vacaciones o despídidos sobrevenidos, y necesidades urgentes hasta la convocatoria de una nueva selección.

DÉCIMA. Regulación sobre el funcionamiento de la bolsa de empleo.

Realizado el proceso de selección, se formará la Bolsa de Trabajo con los participantes seleccionados. La Bolsa de Trabajo constituida tendrá una vigencia de 2 años prorrogables.

El orden de prelación de los aspirantes será teniendo en cuenta la calificación obtenida, por tanto, de mayor a menor puntuación.

Una vez que exista necesidad para cubrir un puesto de trabajo será llamado/a para su contratación laboral, según estricto orden de puntuación obtenido. No obstante, antes de comenzar a prestar servicios, podrá pedirse que se acredite que poseen la capacidad funcional suficiente para realizar las tareas propias del puesto de trabajo que van a desempeñar aportando, a tal efecto, el certificado médico oportuno.

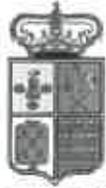
La renuncia o no contestación al primer llamamiento para ser contratado supondrá el pase al último puesto de la correspondiente lista, siendo excluido de la misma en el caso de renunciar a un segundo llamamiento, salvo que para ambos casos concurren algunas de las siguientes causas:

- Enfermedad del interesado por periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la Incapacidad.
- Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.
- Que en el momento del llamamiento se encuentre empleado.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Cualquiera de estas causas deberá ser suficientemente acreditada para ser tenida en cuenta, en el plazo de 48 horas desde el llamamiento. El aspirante que renuncie al llamamiento por alguna de estas circunstancias, no volverá a ser llamado hasta que no comunique que la causa que dio lugar a la renuncia ha desaparecido, debiendo comunicarlo como máximo en el plazo de 1 mes desde que desapareció la causa.

Se irán realizando llamamientos hasta que se proceda a la contratación oportuna y en su caso, si se agota la lista queda esta administración municipal en libertad de seleccionar por otro procedimiento que estime oportuno.

Seleccionado el candidato/a correspondiente, acreditará los requisitos exigidos en la base tercera y los valorados para el concurso, presentando los originales para la compulsión de la documentación que haya aportado con la solicitud, en el plazo máximo de 2 días. En el caso de que no aporte los originales para compulsión o que se aprecie la inexactitud de los documentos exigidos y valorados para concurrir se procederá a la exclusión de la bolsa de forma definitiva.



Ayuntamiento de Salas

Una vez acreditados los requisitos y méritos del candidato seleccionado se procederá a la formalización del contrato de trabajo en las formas admitidas por la ley. Los contratos tendrán una duración determinada, y establecerán en su caso, el periodo de prueba o de prácticas que haya de superar el interesado. En el supuesto que dicho periodo, y previo informe de la jefatura del servicio donde se adscribe el contratado y de la de recursos humanos, no sea superado, se producirá el cese inmediato, perdiendo el cesado todo derecho a permanecer en la bolsa de trabajo, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades a que hubiere lugar, y procediéndose consecuentemente, conforme se determina en la presente base.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que hubieren acumulado 6 meses de trabajo en un periodo de un año, mediante contrato bien de una sola vez o en periodos inferiores, pasarán al final de la correspondiente lista, pasando a llamar al siguiente de la lista de la bolsa por orden de puntuación.

La bolsa de trabajo se podrá abrir, por Resolución del Alcalde, por un plazo de veinte días naturales, cada año, desde el 1 de marzo al 20 de marzo, admitiéndose nuevas solicitudes y nuevos méritos aportados por los/as aspirantes ya incluidos en bolsa. En este caso se realizará una nueva valoración de los aspirantes por la Comisión de selección, que elevará al Alcalde la nueva propuesta de la lista de aspirantes que formarán parte de la bolsa por el orden de puntuación.

UNDÉCIMA. – DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

El personal seleccionado pasará a desempeñar, entre otras, las siguientes funciones en las oficinas de turismo, siendo las actividades y horarios los que a continuación se pasan a detallar:

1. Oficinas de Turismo. Lugar de prestación del servicio: Oficina de turismo de Salas o cualquier otro punto de información habilitado al efecto.

2. Visitas guiadas.

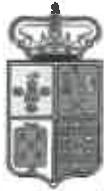
*Al conjunto del Castillo y colegiata.
Al casco Urbano de Salas.
Al camino de Santiago.
A cualquier otro lugar de interés.*

3. Apertura y cierre de los edificios patrimoniales gestionados a través de turismo. Realizará la apertura y cierre de los edificios patrimoniales que de forma continua o de forma accidental desempeñando las funciones que a continuación se detallan.

Funciones a desempeñar:

- 1. Cobrar la entrada correspondiente del día tanto individual como para grupos.*
- 2. Controlar el flujo de visitantes.*
- 3. Informar al visitante de los derechos y obligaciones que se adquieren con la entrada, tanto presencialmente, por teléfono, por e - mail y a través de las redes sociales y página web municipal, y cuantas tareas administrativas sean necesarias.*
- 4. Velar por el orden y organización de las visitas, tanto individuales como colectivas.*
- 5. Velar por el material expuesto, informar de cualquier incidencia que afecte al servicio.*
- 6. Organizar de forma activa las actividades que las empresas privadas lleven a cabo en los bienes patrimoniales, en función de la planificación diaria. Guardando el interés general, informando sobre el incumplimiento, levantando la correspondiente*





Ayuntamiento de Salas

acta de incidencia, de las condiciones al personal técnico de la Oficina de Turismo y haciendo cumplir a la empresa las condiciones de las concesiones.

7. Apoyar al personal técnico de la Oficina de Turismo en el desarrollo de proyectos.

4. Realizar cuantas actividades programe la Concejalía de Turismo, así como cualquier otra que esté relacionada con el servicio.

El horario será programado por la Concejalía de Turismo.

DUODÉCIMA.- DERECHO SUPLETORIO Y RECURSOS.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación concordante.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I- TEMARIO

Tema 1. Legislación turística: - Ley del Principado de Asturias 7/2001, de 22 de junio, de turismo.

Tema 2. Ordenanza municipal reguladora de la tasa por acceso a museos e instalaciones equipadas.

Tema 3. Patrimonio histórico de la localidad

Tema 4. Atención al público y profesionales. Respuesta por vía telemática de una solicitud de información. Gestión de una demanda de información de un touroperador.

En Salas, a 13 de junio de 2018

EL ALCALDE,

Fdo. Sergio Hidalgo Alonso

