



CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO/A DE TURISMO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR.

PRIMERA.- OBJETO DE LA SELECCION.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 Técnico de Turismo como personal laboral temporal mediante convocatoria pública (Tablón de anuncios y pagina web) de los cuales el que quede propuesto/a por la Comisión Calificadora será objeto de contratación a través de contrato de relevo con el fin de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por un trabajador que se jubila parcialmente. La duración de dicho contrato será igual a la del tiempo que reste para alcanzar la edad ordinaria de jubilación del trabajador relevado.

GRUPO: B

NIVEL: 22

2.- El resto de aspirantes que sin ser propuestos por la Comisión Calificadora hayan superado el proceso selectivo formaran parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación, para cubrir futuras necesidades de personal derivadas de permisos, licencias, bajas o cualquier otra ausencia o necesidad que no pueda ser desempeñada por personal de la Corporación. El contrato laboral tendrá carácter temporal según lo recogido en el Art 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3.- Las funciones a realizar serán las siguientes:

— Realizar la atención directa del público que acuda a la Oficina de Turismo, tanto telefónica, telemática como presencial, así como la tramitación administrativa de los asuntos propios del departamento, bajo la dirección y supervisión del /a responsable de turismo.

— Desarrollar las tareas específicas de información turística (estadísticas, información turística, catálogo de productos, famtrips, etc.), atendiendo a los usuarios/clientes de la Oficina (turistas, colectivos, ciudadanos, etc.), en castellano, en francés e inglés, tanto personalmente, como telefónicamente, por fax, por correo postal o electrónico.

— Realizar tareas administrativas en los expedientes y asuntos del departamento, siguiendo las instrucciones del/ la responsable de turismo, tales como preparar propuestas de acuerdos, eventos y actividades, hacer peticiones de presupuestos, seguimiento y registro de facturas, correspondencia, bases de datos, archivo.

— Colaborar con la Dirección en las actividades de promoción turística que se programen, asistiendo, cuando sea requerido, a ferias, carpas y work-shops.



- Colaborar con la Dirección en la elaboración de los programas de promoción y difusión de ámbito local y comarcal, participando en las reuniones y haciendo el seguimiento de los acuerdos que se adoptan.
- Colaborar junto con Dirección en la elaboración de propuestas de actividades y festivas propias de la Oficina, asistiendo a reuniones cuando así lo requiera el servicio.
- Participar en la organización, asistir y controlar el correcto funcionamiento de los distintos eventos que se organicen desde el Departamento, cuando se considere oportuno.
- Colaborar con la Dirección en la implantación del sistema de calidad SICTED y llevar el control de los indicadores de los registros y seguimiento de los objetivos, coordinándose con el resto de Unidades del programa de calidad.
- Colaborar con el/la responsable en los programas del área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial y la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Supervisar y mantener actualizado los datos de la página web, folletos y base de datos de la Oficina de Turismo, dinamización de la web (noticias – videos), así como supervisar y mantener actualizados los folletos.
- Realizar labores en el ámbito del merchandising tales como gestión de pedidos, recepción de los mismos, control del stock, ordenar el mismo.
- Atender los programas de visitas “Conoce tu ciudad”, “Conoce tu semana Santa”, así como las vistas concertadas de colectivos al “Centro de interpretación de la Miel”.
- Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

SEGUNDA.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en la citada convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento que finalice el plazo de presentación de instancias de la titulación de Técnico Superior en Información y Comercialización Turística o Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turística o Título de Técnico en Empresas y Actividades Turísticas o titulación superior como Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas o Grado en Turismo.
- e) Disponer del carnet de guía Oficial de Andalucía.
- f) 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.
- g) Encontrarse en situación legal de desempleo en el momento de efectuarse la contratación.



- h) Estar en posesión del Carnet de Conducir Clase B.

TERCERA.- INSTANCIAS

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén) en el plazo de 10 días naturales a partir del siguiente al que aparezca expuesto los presentes criterios de selección en el Tablón de Anuncios y Página web de la Corporación.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección registro@andujar.es, adjuntando fotocopia escaneada de la solicitud y haciendo constar en el mismo que el destinatario es el departamento de Personal del Ayuntamiento de Andújar.

3. 2.- La Tasa por Derechos de Examen asciende a 26,98 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal nº 36, reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán pagarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

- a) Presencialmente en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Andújar mediante Tarjeta de crédito.
- b) Mediante transferencia a la Cuenta de Recaudación abierta en el BBVA con el siguiente número:

ES87 0182 0148 88 0011141711

En este caso, deberá hacerse constar expresamente:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE

NIF DEL ASPIRANTE

OBSERVACIONES: PROCESO SELECTIVO DEL QUE SE TRATE

No podrán formalizarse en la Recaudación Municipal aquellos ingresos que no contengan obligatoriamente los datos expresados.

c) Mediante autoliquidación realizada por el Servicio de Gestión Tributaria, que deberá ser ingresada en el BBVA. A tal efecto, podrá remitirse correo electrónico al Servicio de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Andújar (gestiontributaria@andujar.es) en el que se hará constar:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20008DBCD00K3C0G5Z7Z9L3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO-ALCALDE-PRESIDENTE - 30/05/2018
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES - 30/05/2018 10:10:21

DOCUMENTO: 20180580557
Fecha: 30/05/2018
Hora: 10:10



NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE

NIF DEL ASPIRANTE

DOMICILIO DEL ASPIRANTE

OBSERVACIONES: PROCESO SELECTIVO DEL QUE SE TRATE

Una vez realizada la autoliquidación, será remitida vía email al aspirante para que pueda ingresarla en cualquier sucursal del BBVA.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- c) Fotocopia de la titulación requerida.
- d) Carnet de guía Oficial de Andalucía.
- e) Justificante pago tasa de derechos de examen
- f) Declaración del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- g) Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, en caso de presentar alguna discapacidad que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

3.3.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de las tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

3.4.- El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.



CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en la página web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

QUINTA.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr Alcalde-Presidente procederá a aprobar la lista de los/as admitidos/as y excluidos/as que será publicada igualmente en el tablón de Anuncios y página web. En el mismo documento se indicará la fecha de realización de la primera prueba a realizar y la composición de la Comisión Calificadora.

SEXTA.- La Comisión Calificadora de la presente convocatoria estará constituido por:

- Presidente/a: Empleado Público designado/a por el Alcalde
- Secretario/a: El de la corporación o empleado público en quien delegue.
- Tres empleados/as públicos/as designado/a por el Alcalde de igual o superior categoría al puesto objeto de contratación.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia cómo mínimo tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente debiendo contar con la presencia del Presidente y del Secretario/a. Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a de la Comisión.

SEPTIMA.- Proceso Selectivo.-

1.- PRUEBA TEORICA:

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba consistente en un tipo test propuesto por la Comisión Calificadora en base al temario contenido en el anexo.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar a la prueba siguiente.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20008DBC00K3C0G5Z7Z9L3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO-ALCALDE-PRESIDENTE - 30/05/2018
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES -
30/05/2018 10:10:21

DOCUMENTO: 20180580557
Fecha: 30/05/2018
Hora: 10:10



2.- PRUEBA PRÁCTICA:

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba práctica propuesta por la Comisión Calificadora relacionada con las funciones a desempeñar y con el temario contenido en el anexo.

Deberá superarse con 5 puntos como mínimo sobre una puntuación total de 10 puntos.

OCTAVA.- El tribunal extenderá acta la cual elevará al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andujar junto a la propuesta de contratación de la persona que obtenga mayor puntuación como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba práctica y teórica.

NOVENA: PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

9.1.- El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días a partir de la publicación de la propuesta de la Comisión en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda.

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas 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.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social
- d) 20 dígitos de una cuenta bancaria.
- e) Certificado de inscripción en la demanda de empleo expedido por el SAE (informe de inscripción).

9.2.- Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

NOVENA: NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de Régimen Local de 18 de Abril de 1986 y R.D 896/91de 7 de Junio y demás legislación administrativa que resulte de aplicación en todo



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20008DBCD00K3C0G5Z7Z9L3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO-ALCALDE-PRESIDENTE - 30/05/2018
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES -
30/05/2018 10:10:21

DOCUMENTO: 20180580557
Fecha: 30/05/2018
Hora: 10:10



aquello que no contradiga lo dispuesto por la ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO TEMARIO

1. El Turismo. La Ley 13/2011, de 23 de diciembre de Turismo de Andalucía.
2. Subvenciones en materia de turismo. Objeto, finalidad. Conceptos subvencionables. Procedimiento. Principales órdenes y convocatorias.
3. Oficinas de Turismo y de la Red de Oficinas de Turismo de Andalucía. Concepto, clasificación, requisitos, derechos, deberes, apertura y horario, etc.
4. Principales funciones y gestiones que se desarrollan en un Oficina de Información Turística.
5. La actividad de asistencia y guía a grupos turísticos. Modalidades. Desarrollo de la actividad. Actividades complementarias. Relaciones de los profesionales de la asistencia a grupos turísticos con las empresas, entidades y otros profesionales del sector.
6. Planificación, organización y asistencia a ferias de promoción turística.
7. Sistema Integral de Calidad Turística en Destinos. Oficinas de Turismo.
8. Recursos y planificación territorial de la oferta turística. Técnicas para elaboración de inventarios turísticos.
9. El Parque Natural Sierra de Andújar. Principales recursos turísticos de este espacio natural.
10. Clasificación y categorías de los alojamientos en el medio rural. Especializaciones de estos establecimientos.
11. Interpretación del Patrimonio Histórico y monumental de Andújar. Confección de un itinerario.
12. Otros Recursos de interés turístico de Andújar.
13. Creación y desarrollo de productos turísticos locales.
14. Accesibilidad Turística. Diseño de un paquete turístico (cultural o natural) accesible de Andújar o Parque Natural Sierra de Andújar.
15. Declaraciones de Interés Turístico: autonómico, nacional e internacional. Regulación, procedimientos y requisitos.
16. Medidas de Prevención de Riesgos Laborales individuales y colectivas.
17. Medidas Básicas para la realización de Primeros Auxilios.
18. Recursos Tecnológicos al servicio de la Promoción Turística.
19. Planes de coordinación de las áreas municipales para la elaboración de Planes de Actuación Turística.
20. Técnicas de Marketing viral y buzz marketing.

EL ALCALDE

Francisco Manuel Huertas Delgado



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20008DBCD00K3C0G5Z7Z9L3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO-ALCALDE-PRESIDENTE - 30/05/2018
CN=tsa.izenpe.com, OID.2.5.4.97=#0C0F56415445532D413031333337323630, O=IZENPE S.A., C=ES - 30/05/2018 10:10:21

DOCUMENTO: 20180580557
Fecha: 30/05/2018
Hora: 10:10

