



AYUNTAMIENTO DE PIORNAL (CÁCERES)

Plaza España, 2 10615 PIORNAL(CACERES) Tfno: 927-476010

Fax: 927-476394

Bases y convocatoria para cubrir dos puestos de trabajo de Informadores/Dinamizadores Turísticos para el Centro de Recepción del Visitante de Jarramplas-sistema concurso.

Por resolución de la Alcaldía de fecha 11 de enero de 2021.

Se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir DOS PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMADORES/DINAMIZADORES TURISTICOS PARA EL CENTRO DE RECEPCIÓN DEL VISITANTE DE JARRAMPLAS, mediante sistema de concurso oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMADORES/DINAMIZADORES TURISTICO, PARA EL CENTRO DE RECEPCIÓN DEL VISITANTE DE JARRAMPLAS EN PIORNAL (CÁCERES), CON CARGO A LA SUBVENCION DE LA EXMA. DIPUTACION PROVINCIAL, CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA MUNICIPIOS DE HASTA 20000 HABITANTES Y EL DE LA PROVINCIA DE CACERES PARA LA CONTRATACION O MANTENIMIENTO DE PERSONAL PARA CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA PROVINCIA, .

PRIMERA. - OBJETO.

1.1.- El objeto de la convocatoria es la contratación laboral, con carácter temporal de DOS PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMADORES/DINAMIZADORES TURISTICOS, mediante Concurso, para la selección y contratación de DOS TRABAJADORES, con la categoría de INFORMADOR/DINAMIZADOR TURISTICO, que prestará servicios en el Centro de Recepción del Visitante de Jarramplas.

1.2. El periodo de las contrataciones será de UN AÑO para cada contrato a contar desde la fecha de contratación, según establece la Base novena de la convocatoria de Subvención de la Excm. Diputación Provincial (BOP nº 229 fecha 30 noviembre de 2020)

1.3. La categoría de los trabajadores será de INFORMADOR/DINAMIZADOR TURISTICO y su contratación se regulará en al art. 15 del Estatuto de los Trabajadores, según la última modificación y el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Piornal.

1.4. La jornada de trabajo para cada contratación será de 37,5 horas semanales, distribuidas según lo establecido en el cronograma de la convocatoria, entre ambos trabajadores, a convenir la distribución con el acuerdo previo del Ayuntamiento y con



cuadrante horario presentado en el Ayuntamiento, cumpliendo entre ambos trabajadores una apertura del Centro de todos los días del año.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificación de la jornada laboral según las necesidades del servicio, pudiendo existir una flexibilidad en el horario para atender visitas concertadas de colegios y otros grupos, para atención al hospedaje de los apartamentos turísticos, etc.

También, se hace hincapié en que **los días más importantes del museo son los fines de semana y festivos**, que tendrán su horario establecido.

1.5. Las funciones de los contratados en la presente convocatoria:

-Las actividades a desarrollar será la Gestión del Centro de Interpretación y el desarrollo de las actividades descritas en el proyecto.

-Apertura del Centro de Interpretación y atención a los grupos y visitantes, en el horario fijo establecido en dicho centro como mínimo en español e inglés y en el tablón de dicho Ayuntamiento, sin perjuicio de otra forma de publicidad. Dicho personal facilitará la dirección postal, electrónica y teléfono de atención al público, que se harán constar en los carteles que anuncien el horario y apertura del mismo.

-Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en dicho centro sobre la exposición e interpretación del material audiovisual, así como la interpretación precisa sobre el material proyectado, en el horario y la forma que se determine. -Realización visitas guiadas dentro del centro de interpretación, así como en el ámbito territorial que abarque dicho centro de interpretación.

-Programar actividades y difundirlas en distintos medios.

-Administración y manejo de la Página Web y RRSS del Centro de Interpretación y del Ayuntamiento.

-Cumplimentar encuestas y fichas diarias de registro de visitantes en libro de registro de visitantes según indicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

-Atención a visitantes de la localidad, recepción de alojados en apartamentos turísticos municipales, tramitación de documentación, partes de entrada y envío de documentación.

-Atención al público en los stands, que la Excm. Diputación Provincial pueda gestionar o sea precisa su presencia en dichos stands, en el marco de ferias, exposiciones, certámenes.

-Distribuir entre los visitantes el material de interés turístico que se facilite por parte de la Diputación además de aquel que pueda elaborar el propio Ayuntamiento. La Diputación proveerá al Centro de material promocional que afecte a los distintos productos turísticos provinciales.

-Vigilar la correcta utilización de las instalaciones y material accesible al público.

-Asistir a las sesiones formativas programadas por la Diputación de Cáceres, tanto en aspectos relativos a la gestión del Centro, a la oferta turística de su Comarca o productor turístico, a la atención turística, a la gestión web y a la derivación hacia empresas y hacia otros productos provinciales.

-Establecer sistemas de reserva para eventuales demandas cuando el centro esté cerrado, por ejemplo teléfonos de atención continuada, apertura a excursiones programadas, etc.



- Aquellas otras que puedan ser encomendadas sobre el objeto de la convocatoria.
- Realizar visitas guiadas (grupos, escolares, etc.) y programadas, apertura del centro en los momentos que se requiera según demanda.
- Apoyo en actividades durante eventos o festividades.
- Actualización diaria de la Pagina _web del Centro.
- Difusión de información a través de redes sociales y pagina web Centro y del ayuntamiento.
- Realizar los Registro de Entrada de alquileres en Apartamentos Turísticos Municipales.
- Dinamización cultural del centro y del municipio.
- Gestión de merchandaising del Centro.
- Otras que pudieran surgir definidas por el Ayuntamiento y/o Diputación.

1.5 El salario será el establecido legalmente, incluidos todos los conceptos retributivos, excluidas vacaciones.

1.6 Se establece un periodo de prueba de quince días contados a partir de la contratación.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el Concurso oposición será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a) Ser español o ciudadano de la C.E.E. 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. De igual modo podrán tomar parte los extranjeros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, siempre y cuando posean las autorizaciones precisas para su estancia y trabajo en el Reino de España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca la edad máxima para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión de una titulación académica mínima de Bachillerato o Formación de Grado Medio (establecido en la Base cuarta, requisitos y obligaciones de los beneficiarios de la mencionada convocatoria de subvenciones).

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las tareas correspondientes.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la Legislación vigente.

e) Los nacionales de los demás Estados, deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante



certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen, oficialmente traducidos.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes del nombramiento como funcionario en prácticas o la formalización del contrato en el caso del personal laboral.

III.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso oposición, cuyo modelo figura en el ANEXO de la convocatoria, dirigidas a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General de la Corporación en horas de oficina (De 10.00 a 13.00 horas) desde el día siguiente de la publicación de estas bases en la Página web y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La documentación se podrá presentar a través de los registros auxiliares ley 39/2015 de procedimiento administrativo y en todo caso la documentación remitida deberá tener entrada en el Ayuntamiento con fecha límite el día 27 de ENERO de 2021, a las 13:00h. registros auxiliares.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, en original o en fotocopias debidamente compulsadas:

-Documento Nacional de Identidad -Documentación que acredite los méritos alegados conforme a la Base VI de la convocatoria.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la Lista de los aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente al Concurso-, que será publicada en los Tablones de Anuncios de la Corporación.

En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo que se concede a los aspirantes excluidos.

Así mismo se publicará en el Tablón de Anuncios la composición del Tribunal calificador y se determinará el lugar y la fecha en que tendrá lugar la calificación y valoración de los méritos alegados.

IV.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, clasificado en el Grupo 3, del ANEXO I del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, estará constituido de la forma siguiente:

Presidente : (Titular y Suplente). Que tendrán que tener el nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocadas.

Secretario : El que lo es de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto. Vocales (Titulares y Suplentes): Tres vocales elegidos en los términos legalmente previstos. Todos los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que se estimen pertinentes, limitándose estos a prestar asesoramiento en las tareas de valoración de los méritos que les sea requerido.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo notificarlo a la Presidencia. En caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 29 del citado Texto legal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria.

V.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante Concurso oposición.

A) Fase Méritos, se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente BAREMO:

BAREMO Méritos Puntos:

CONCURSO:

Fase méritos:

1º Por titulación universitaria, Ciclos formativos o certificados de profesionalidad.

-Diplomatura/Licenciatura o grado en Turismo: **5 puntos**

-Ciclos Formativos de Grado superior en atención al público y turismo: **4 puntos**

-Certificados de profesionalidad de turismo o información al visitante, licenciatura o grado en Historia del Arte, Historia, Medio Ambiente o Antropología: **3 puntos.**

-Otros Ciclos formativos pertenecientes a Hostelería y turismo, diplomaturas/Licenciaturas o Grados de cualquier estudio universitario: **2 puntos**

- Bachillerato o FP básica, formación en grado medio: **1 punto.**

2º Por competencias lingüísticas en inglés, francés, portugués o alemán: Mínimo B1: **0, 5 puntos.**

3º.- Por diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos directamente relacionados con la función o actividad a desarrollar (Turismo o idiomas), hasta un máximo de **1 puntos** (deberán contener el número de horas para su valoración):

De 30 a 50 horas **0,10 puntos.** De 51 a 100 horas **0,25 puntos.** De 101 a 200 horas **0,50 puntos** Más de 200 horas **1 punto.**

4º.- Por diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos de manejo de PÁGINA WEB'S, REDES SOCIALES O CURSOS RELACIONADOS CON SOFTWARE OFIMÁTICO



hasta un máximo de **1 punto** (deberán contener el número de horas para su valoración):

A partir de 20 A 50 horas **0,25 puntos**. De 51 a 100 horas **0,50 puntos** Más de 100 horas **1 punto**.

5° Por ser demandante de empleo: **1 punto**

6° Experiencia		
6.1. Por cada mes completo de trabajo en el Centro de Visitantes de Jarramplas	0,10	<i>Máximo</i> 2,00
6.2 Por cada mes de trabajo relacionados con el Turismo en la Administración pública o en la empresa privada.	0,08	
6.3 Por cada mes completo de experiencia en otros puestos de trabajo relacionados con la administración pública.	0,07	

El mismo mérito no podrá ser puntuado en dos apartados, por ejemplo si se puntúa por licenciatura no se puntúa por diplomatura, solo puntuará la titulación más alta en el apartado 1° BASE V.

Fase Oposición:

Presentación de un proyecto de dinamización del espacio que implique la correcta funcionalidad del espacio, mejorando su viabilidad y publicidad y con contenidos adaptados a los recursos turísticos de la comarca, el municipio y Jarramplas. También deberá incluir una calendarización de las diferentes actividades propuestas.

Este proyecto no podrá tener más de 5 páginas A4 de texto en Times new roman tamaño 12. Las fotos, montajes gráficos etc no computarán dentro del límite de 5 páginas. Se valorará positivamente los ejemplos concretos y su reflejo de la fiesta de Jarramplas.

La puntuación máxima de este apartado será de **4 puntos**.

Fase de valoración tipo test

Un examen tipo test de diez preguntas con una puntuación maxima de 10 puntos. Cada pregunta acertada sera de 1 punto, la no contestadas 0 puntos y cada respuesta errónea restará 0,50 puntos.

SEXTA: PUNTACIONES FINALES y LISTA DE APROBADOS



Resultará seleccionado el aspirante que más puntos obtenga. En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados a puntos se dirimirá otorgando 0,50 pts. a aquél que más puntuación haya obtenido en el apartado A. Punto 1-Punto 4-Punto 2 y Punto 3 sucesivamente. En caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo. En el supuesto de que el aspirante seleccionado renunciara, resultará contratado el siguiente de la lista de aprobados que más puntos obtenga en el Concurso.

VI.- SISTEMA DE ACREDITACION DE MERITOS.

Los méritos señalados en la Base V, serán acreditados por los aspirantes en Fotocopia compulsada.

VII.- RELACION DE SELECCIONADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos y declarará seleccionado a aquel que más puntuación haya obtenido en el Concurso y elevará dicha resolución al Alcalde con propuesta de su contratación. En los casos de renuncia del aspirante propuesto, el Alcalde efectuará nombramiento a favor del siguiente aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

VIII.- CONTRATACIÓN.

El Sr. Alcalde, a la vista de la relación de seleccionados facilitada por el Tribunal, dictará resolución acordando las contrataciones.

IX.- INCIDENCIAS.

La presente convocatoria en sus Bases y en cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del Concurso, en aquellos aspectos no previstos en estas Bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2016, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto



expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Piornal a 11 de Enero de 2021.

El Alcalde:

Fdo.: Javier Prieto Calle





AYUNTAMIENTO DE PIORNAL (CÁCERES)

Plaza España, 2 10615 PIORNAL(CACERES) Tfno: 927-476010

Fax: 927-476394

**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD**

D/Da. _____, con D.N.I. nº. _____, con domicilio en _____ en C/ _____ de _____ y teléfono nº. _____

EXPONE:

Primero: Que está enterado de las Bases que han de regir la selección de DOS PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMADORES/DINAMIZADORES TURISTICO PARA EL CENTRO DE RECEPCIÓN DEL VISITANTE DE JARRAMPLAS EN PIORNAL .

Segundo: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Tercero: Que adjunta la documentación exigida en las Bases y que seguidamente se relaciona:

Por todo lo expuesto SOLICITA: Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de las plazas mencionadas.

En Piornal, a ____ de _____ del 2021.





Cód. Validación: 7S7MF4RRWSMKW7Y35FL5GS46 | Verificación: <https://portal.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10