



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 2015/1753, de 2 de Julio de 2015, se aprobó las Bases que se insertan a continuación para la selección, a través de Oferta Genérica del S.A.E., de cuatro Auxiliares Administrativos para la Oficina Municipal de Turismo, como Personal laboral en régimen de duración determinada, a media jornada, en horario de mañana o tarde e incluyendo domingos y festivos, cuando así lo requiera el Servicio (oficina de Turismo) donde desarrollaran su actividad las personas contratadas; y mediante contrato por acumulación de tareas (artículo 15.1.b) del Texto Refundido Estatuto de los Trabajadores, por un periodo de tres meses prorrogables, en su caso, por un mes más y con un periodo de prueba de dos meses.

Los participantes en este proceso de selección serán determinados única y exclusivamente por el S.A.E., a través de oferta genérica, sin que se puedan presentar solicitudes de participación en el Ayuntamiento.

Nerja, a 8 de julio de 2015
LA ALCALDESA

Fdo: Rosa María Arrabal Téllez



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA ACTIVIDADES TURÍSTICAS

Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo Actividades Turísticas.

Tipo de relación: Personal laboral en régimen de duración determinada, a media jornada, en horario de mañana o tarde e incluyendo domingos y festivos, cuando así lo requiera el Servicio (oficina de Turismo) donde desarrollaran su actividad las personas contratadas.

Modalidad Contrato: Acumulación de tareas (artículo 15 .1b) Texto Refundido Estatuto de los Trabajadores), por un periodo de tres meses, prorrogables, en su caso, por uno mes más y con un periodo de prueba de dos meses.

Número de personas a seleccionar: 4

Sistema de selección: concurso de méritos.

Contratación: Se contratarán inicialmente los cuatro candidatos que obtengan la mayor puntuación en el proceso de selección. El resto de candidatos se incorporarán a una bolsa de trabajo que se utilizará para futuras contrataciones que se requiera efectuar para la Oficina de Turismo, siguiendo para ello el orden de prelación determinado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La Bolsa de trabajo que se constituya tendrá una duración hasta final de año.

Funciones: Las personas contratadas se encargarán de realizar funciones de auxilio e información turística en la Oficina de Turismo.

Retribuciones: Según CUADRO ANEXO I “TABLA RETRIBUTIVA” del Convenio Colectivo en vigor, aprobada por Junta de Gobierno Local el 1 de marzo de 2013 correspondiente al Grupo C2 nivel 10.

REQUISITOS QUE HABRAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española, no obstante, los nacionales de otros Estados podrán acceder en los términos establecidos en el artículo 57 del EBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- c) Estar en situación de desempleo.
- d) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- e) Conocimiento del idioma inglés a nivel superior que se acreditará en la fase de la entrevista.
- f) Conocimiento del idioma alemán a nivel medio que se acreditará en la fase de entrevista.

FORMA DE SELECCIÓN: A través de oferta genérica de empleo tramitada por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

PUBLICIDAD: Una vez aprobadas estas Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, donde se expresará que la selección se realizará mediante oferta genérica del SAE y los participantes en este proceso serán determinados por el SAE.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: BAREMO DEL CONCURSO.-

La puntuación máxima del concurso será de 12 puntos, distribuida entre los distintos apartados en la forma que se indica.

a) Titulación académica.

- Licenciatura en Turismo/Grado en Gestión Turística y Hotelera: 2 puntos.
- Diplomatura en Turismo: 1'5 puntos.
- Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas, así como, el de Administración Hotelera y Recepción: 1 punto (Este se valorará únicamente cuando no se presente como requisito de participación,).

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

b) Méritos profesionales (Experiencia)

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en Oficinas de Turismo, como Auxiliares de Turismo, en otros puestos de trabajo correspondientes al Grupo C2 (antes D) o en otros puestos correspondientes a grupos superiores, siempre que se encuentren relacionados con las funciones del puesto a desempeñar: 0, 15 puntos.



Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada como Ayudante de recepción o Recepcionista: 0,05 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de cinco puntos.

c) Cursos de formación.

Se valorarán los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas de especialización, en materia relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

II.a) Por la participación como asistente, 0'005, por cada hora de duración.

II.b) Por la participación con aprovechamiento, 0'010 puntos por cada hora de duración.

Los cursos impartidos fuera del ámbito del Ayuntamiento de Nerja, en los que no se exprese duración no serán valorados.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

La puntuación máxima por este apartado será de 1,5 puntos.

d) Formación en conocimiento de los programas informáticos Office y de otros idiomas distintos a los exigidos como requisito de participación (francés, italiano, etc):

Se valorarán los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas sobre estas materias, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al baremo del apartado c).

La puntuación máxima de este apartado será de 1,5 puntos.



e) Entrevista: Sobre los cometidos o tareas a desempeñar y sobre el curriculum aportado, pudiendo realizarse en todo o en parte en inglés y/o alemán y, en su caso, francés. La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

El no conocimiento del idioma en el nivel exigido será causa de exclusión.

La documentación que tendrá que presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración será la siguiente, con arreglo al baremo indicado:

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

a) Titulación académica.

Se presentará copia compulsada del título o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

b) Méritos profesionales (Experiencia).

La experiencia profesional se justificará presentando certificación, en original o fotocopia compulsada, expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración.

c) Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados en el punto II del baremo habrá de aportarse Certificación o Diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del Curso, Seminario, Congreso o Jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en original o fotocopia compulsada, en la que conste:

- 1- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada
- 2- Número de horas/días de duración
- 3- Concepto en el que participó el aspirante

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento.

En el supuesto de cursos organizados por los Sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación Continua del Personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación, en original o fotocopia compulsada, del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS: Se presentará únicamente por los que hayan sido admitidos en la oferta genérica del SAE, en el registro general de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo que se determine mediante anuncio en la página Web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección estará constituida por un/a Presidente/a y dos vocales, predominantemente técnicos, y un/a secretario/a, cuya determinación concreta se llevará a cabo por Decreto de la Alcaldía. La designación de los miembros de la Comisión se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la comisión actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario/a, que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la Comisión en cada una de sus sesiones, se requerirá la concurrencia de uno de los Vocales, el Presidente y el Secretario o de quienes le sustituyan.

A la Comisión corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.



AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

CONVOCATORIA: Para la selección de auxiliares administrativos para actividades turísticas.

APELLIDOS Y NOMBRE:

Titulación académica	Máximo 2 puntos

Méritos Profesionales:	Máximo 5 puntos

Cursos de formación:	Máximo 1,5 puntos
- Como asistente, 0'005 x =	
- Con aprovechamiento, 0'010 x =	
Cursos de formación Informática e idiomas	Máximo 1,5 puntos
- Como asistente, 0'005 x =	
- Con aprovechamiento, 0'010 x =	

Puntuación Total.....	
------------------------------	--

Declaro que son ciertos todos los datos arriba consignados. Asimismo, autorizo a la Comisión de Selección a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.