



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

3201

Aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral con categoría de informador turístico para el Ayuntamiento de Ferreries

Se hace público que mediante Decreto de Alcaldía n.º 234/2024, de fecha 5 de abril de 2024, se ha resuelto:

Primero. APROBAR las bases y la convocatoria del proceso selectivo, mediante el procedimiento de concurso, para poder contratar a personal laboral del Ayuntamiento de Ferreries para un lugar de informador/a turístico.

Esta bolsa anula la vigencia de las anteriores existentes al Ayuntamiento de Ferreries, correspondientes a los lugares de trabajo que se especifican.

Segundo. PUBLICAR esta resolución al BOIB, en conformidad con el contenido de las bases mencionadas, para conocimiento general y a los efectos que correspondan.

"Bases que tienen que regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral con categoría de informador turístico para el Ayuntamiento de Ferreries"

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo, por el procedimiento de concurso de méritos, para hacer frente a las necesidades temporales de personal en la categoría de Informador Turístico del Ayuntamiento de Ferreries, en régimen laboral.

Las tareas a realizar son las de atención al turista a la oficina de información turística ubicada a Cala Galdana, y que se pueden resumir en las siguientes:

- Atender la Oficina de Turismo, facilitando información de los itinerarios de interés i características del municipio.
- Suministrar material de interés turístico.
- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones.
- Realizar un seguimiento estadístico de las visitas realizadas a la oficina, según los formularios e instrucciones que se suministren des de los órganos administrativos de la entidad.
- Elaborar informes de actividad a través de estadísticas, y también informes del estado de las instalaciones de la Oficina.
- Actualizar de forma semanal en la página web del Ayuntamiento, así como en los carteles de la playa, el resultado de las analíticas del agua de Cala Galdana.
- Actualizar de forma semanal en los carteles de la playa los estados de la bandera de riesgos y de la bandera morada.
- Publicar y actualizar en la página web del Ayuntamiento y de los carteles de la playa, siempre que así se requiera, los horarios de los establecimientos de restauración, del transporte público y de las actividades organizadas en el municipio.
- Llevar a cabo las anotaciones de toda la información requerida por parte de los turistas y aportada por parte del/de la informador/a turístico/a.
- Realizar y mantener actualizadas en la página web del Ayuntamiento de Ferreries, de forma conjunta con el departamento de Comunicación, todas las publicaciones relativas a la OIT y las playas del municipio.
- Otras propias del lugar de trabajo a ejercer.

2. Condiciones y requisitos que tienen que cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas, las personas aspirantes tienen que cumplir los requisitos siguientes:

Requisitos Generales:

- Tener la nacionalidad española, ser ciudadano de la Unión Europea o, en su caso, cumplir los requisitos que establece la legislación de extranjería.
- Tener cumplimientos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos



constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas o las corporaciones locales ni encontrarse por sentencia judicial firme en inhabilitación absoluta o especial por lugares o cargos públicos. En el caso de no disponer de nacionalidad española, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

- No sufrir ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes al lugar de trabajo que se tiene que ocupar.

Requisitos Específicos:

- Estar en posesión de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente homologable cuando haya sido cursado en otro estado miembro de la UE. En caso de título extranjero obtenido en un estado no miembro de la UE, tendrá que estar homologado o reconocido en España.
- Dominio del castellano como lengua propia. En caso de personas extranjeras se tendrán que acreditar conocimientos de la lengua castellana nivel B2 o equivaliendo, según la clasificación del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).
- Tener el certificado de conocimientos de lengua catalana nivel B2 o equivaliendo, según la clasificación del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).
- Tener el certificado de conocimientos de lengua inglesa nivel B2 o equivaliendo, según la clasificación del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

Estos requisitos tendrán que poseerse como fecha tope el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse al momento de la formalización del contrato laboral.

3. Personas con discapacidad

Las personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33% pueden hacer constar esta condición en el momento de presentación de la solicitud aportando un certificado de la autoridad competente que acredite el grado de discapacidad.

Esta condición se tendrá en cuenta en caso de empate entre dos o más personas aspirantes en la puntuación final de la bolsa.

4. Sistema de selección y baremo de méritos

El sistema de selección de las personas aspirantes es el concurso de méritos. La puntuación se asignará a cada aspirante de acuerdo con el siguiente baremo que incluye tres áreas: experiencia profesional, formación y conocimientos de lenguas.

A) Experiencia profesional (puntuación máxima 20 puntos)

1. Experiencia como informador/a turístico/a en el ámbito de la Administración Pública: 0,50 puntos por cada mes trabajado.
2. Experiencia como informador/a turístico/a en el ámbito de la empresa privada: 0,25 puntos por cada mes trabajado.

La experiencia profesional a la Administración pública o bien al ámbito privado por cuenta ajena se tienen que acreditar con la vida laboral y el contrato de trabajo, el nombramiento de funcionario/aria, un certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

B) Formación (puntuación máxima 10 puntos)

- Formación reglada que tengarelación directa con el Sector del Turismo
 - Grado, diplomatura o licenciatura: 3 puntos
 - Máster o puesto grado: 3 puntos
- Cursos de formación que tengan relación directa con el lugar de trabajo:
 - Con certificado de aprovechamiento: 0,10 puntos por cada 10 horas
 - Con certificado de asistencia: 0,20 puntos por cada 10 horas
- Otras acciones formativas relacionadas con el lugar de trabajo (seminarios, congresos, jornadas o similar) : 0,10 puntos por certificado.

Solo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas.



C) Conocimiento de lenguas (puntuación máxima 20 puntos)

- Lengua catalana: Máximo 2 puntos
 - Nivel C1: 1 punto
 - Nivel C2: 2 puntos
 - Nivel LA: 0,5 puntos
- Lengua inglesa: Máximo 3 puntos
 - Nivel C1: 1,5 puntos
 - Nivel C2: 3 puntos
- Lengua alemana: Máximo 5 puntos
 - Nivel Básico (A2): 1 punto
 - Nivel Intermedio (B1): 2 puntos
 - Nivel Avanzado (B2): 3 puntos
 - Nivel C1: 4 puntos
 - Nivel C2: 5 puntos
- Lengua francesa: Máximo 5 puntos
 - Nivel Básico (A2): 1 punto
 - Nivel Intermedio (B1): 2 puntos
 - Nivel Avanzado (B2): 3 puntos
 - Nivel C1: 4 puntos
 - Nivel C2: 5 puntos
- Lengua italiana: Máximo 5 puntos
 - Nivel Básico (A2): 1 punto
 - Nivel Intermedio (B1): 2 puntos
 - Nivel Avanzado (B2): 3 puntos
 - Nivel C1: 4 puntos
 - Nivel C2: 5 puntos

Observaciones:

1. Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por órgano competente.
2. Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior.

5. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se tienen que formular mediante el modelo adjunto como Anexo I:

La presentación del Anexo I rellenado, se tendrá que acompañar la documentación siguiente:

- Fotocopia del documento nacional de identidad de la persona solicitante. En caso de no tener la nacionalidad española, el documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Fotocopia del títulos exigidos para tomar parte en la convocatoria (ESO o equivalente).
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel B2 o equivalente.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua inglesa nivel B2 o equivalente.
- En caso de personas extranjeras, acreditación de conocimientos de la lengua castellana nivel B2 o equivalente.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiendo que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.

6. Lugar, forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes y los documentos anexos requeridos en la convocatoria, se tendrán que presentar en el Ayuntamiento de Ferreries, situado al C/ San Bartomeu 55 en horario de atención al público (de 9:00h a 14:00h).



También se pueden presentar en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (carpeta ciudadana) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

7. Tribunal

Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal estara compuesto por tres titulares, presidente/a, secretario/a y vocal, y sus suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será en conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Admisión de las personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, y en la cual se determinarán los miembros del Tribunal. Esta lista, que contendrá las causas de exclusión, se hará pública en la página web municipal.

Los solicitantes excluidos podrán presentar alegaciones el plazo de tres (3) días hábiles.

9. Desarrollo del proceso selectivo para la constitución de la bolsa

Una vez resueltas las alegaciones eventualmente presentadas, se procederá a la valoración de los méritos de las personas aspirantes.

Con la valoración total elaborará la lista con orden decreciente de puntuación de todos los aspirantes y se asignará a cada uno el número de orden correspondiente.

En caso de empate, tendrá preferencia el aspirante que haya acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33%. De no existir ningún aspirante con discapacidad tendrá preferencia el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. En caso de persistir igualmente el empate, tendrá preferencia el que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo. En caso de persistir igualmente el empate, tendrá preferencia el que haya obtenido más puntuación en el apartado de idiomas.

Posteriormente se constituirá una bolsa de informador turístico con carácter de laboral temporal con las personas que hayan superado el proceso de selección.

10. Publicación de la bolsa con la lista de personas incluidas y su puntuación

Una vez finalizado el proceso anterior, se publicará en la página web municipal la constitución de la bolsa definitiva con la numeración de las personas por orden decreciente de puntuación.

Dentro del plazo máximo de tres días hábiles a partir del siguiente de la fecha de publicación de la bolsa, los aspirantes podrán presentar alegaciones, que serán resueltas por el tribunal.

11. Normas de funcionamiento de la bolsa de informador turístico

Orden de llamamiento: Para cubrir una vacante temporal, el Ayuntamiento llamará a los miembros de la bolsa siguiendo la orden de la misma.

Siguiendo el orden previsto se contactará con las personas en bolsa a través de una llamada telefónica como máximo dos veces. Las personas aspirantes contarán con un plazo de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta.



Cuando se ofrezca una oferta de trabajo a una persona de la bolsa y esta no responda o no la acepte, su situación será la siguiente:

- Si se trata de la primera renuncia a una oferta de trabajo, mantendrá la misma posición
- Si se trata de la segunda renuncia, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.
- Si se trata de la tercera renuncia, quedará excluida de la bolsa.

Suspensión temporal de la lista

Las personas que formen parte de la bolsa pueden solicitar la suspensión temporal por cualquier de las causas siguientes:

- Incapacidad temporal
- Licencia por maternidad o paternidad. En el caso de la madre, también se puede pedir la suspensión de la lista entre el periodo comprendido entre el séptimo mes del embarazo y el momento del parto.
- Matrimonio propio o regularización de la situación de la pareja de hecho si ha tenido lugar dentro de los 20 días naturales anteriores al ofrecimiento del puesto de trabajo o se tiene que producir dentro de los 20 días naturales siguientes.

Las circunstancias mencionadas solo dan lugar a la suspensión cuando lo solicita la persona interesada mediante solicitud de suspensión y documentación acreditativa correspondiente

Causas de exclusión de la bolsa:

- La falsedad en la información aportada
- La pérdida de los requisitos necesarios para cubrir el puesto de trabajo
- Renunciar tres veces una oferta de contratación
- Renuncia voluntaria formalizada por escrito.

12. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y otra normativa aplicable.

13. Incidencias

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

Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Ferrerries, en la fecha de la firma electrónica (8 de abril de 2024)

El alcalde

Pedro Pons Huguet





ANEXO I

Solicitud de admisión a la convocatoria para la constitución de una bolsa de informadores turísticos

Datos del/la solicitante:

Nombre y Apellidos	
DNI	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	

Documentación que se acompaña:

- Documento nacional de Identidad
- Título de ESO o equivaliendo
- Certificado de catalán B2
- Certificado de inglés B2
- Original o copia de los méritos valorados

El/la firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertas los datos que se consignan y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y se compromete a probarlos documentalmente.

A los efectos de que dispone el Real Decreto 5/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal, se lo informa que sus datos personales, obtenidas mediante esta solicitud serán incorporadas para su tratamiento en un fichero del Ayuntamiento de Ferreries. Así mismo se le informa que la recogida y tratamiento de estos datos tiene como única finalidad la gestión del procedimiento selectivo de la bolsa de trabajo, teniendo usted los derechos a que se refiere el artículo 5 de esta ley.

Y para que así conste, firmo esta solicitud

(Lugar, fecha y firma del solicitante)."

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/48/1159217>

