

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

90**SAN LORENZO DE EL ESCORIAL**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía de fecha 3 de julio de 2019 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 5 de agosto de 2019) en sesión celebrada el día 17 de junio de 2021, aprobó las siguientes

**BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA DAR COBERTURA
A DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE TURISMO, JORNADA PARTIDA
Y CON TURNOS, MEDIANTE CONTRATACIÓN
COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

Las bases generales que rigen esta convocatoria son las que se aprobaron por Junta de Gobierno Local del día 7 de mayo de 2021 (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del día 26 de mayo de 2021).

Dichas bases generales, junto con las específicas, son norma que rige esta convocatoria. Las bases específicas se incluyen a continuación.

Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por concurso-oposición libre, de dos plazas de auxiliar de turismo, con car08072021 / 0027ácter laboral fijo, equiparable al grupo C2, incluidas en la Oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2021.

La jornada de trabajo será la establecida en la Adenda al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, aprobada en la sesión ordinaria del Pleno de la Corporación celebrada con fecha 30 de diciembre de 2020.

ANEXO IV

NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE TURISMO

En cumplimiento del objeto y finalidad que tienen atribuidas, en orden a facilitar una información turística de calidad y ofrecer un mejor servicio a los usuarios, respetando en todo caso la jornada anual fijada con carácter general para todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, la jornada semanal de trabajo del personal que preste sus servicios en dicha oficina se distribuirá de lunes a domingo estableciendo para ello el sistema de turnos que sea necesario, para atender los siguientes horarios de apertura al público:

- Lunes a jueves de 10:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.
- Viernes y sábado de 10:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 19:00 horas.
- Domingos de 10:00 a 15:00 horas.

La técnico de turismo podrá modificar las horas de apertura y cierre, para ajustarlas a la demanda real de los usuarios, en función de los periodos o estaciones de mayor o menor actividad y cualesquiera otras circunstancias de análoga o similar naturaleza.

Por lo tanto, dichos puestos tendrán una jornada de 35 horas semanales, de lunes a domingo, con dos días consecutivos de libranza, que en ningún caso podrán coincidir con viernes, sábado o domingo, días de mayor afluencia de público.

Los días 24 y 31 de diciembre, 1 y el 6 de enero la oficina permanecerá cerrada al público. El día de Santa Rita será compensado con día libre a disfrutar.

Con respecto a los 14 días festivos, cuando no se puedan disfrutar por razones del servicio, se disfrutarán preferentemente el día siguiente al festivo del que se trate y de no ser posible, dentro de las dos semanas siguientes.”

Funciones a realizar

Las aprobadas en el Pleno celebrado con fecha 29 de diciembre 2015.

AUXILIAR DE TURISMO

En dependencia directa del Superior Jerárquico que le corresponda (Técnico /a de Turismo) desarrollará las siguientes tareas:

- Recepción y bienvenida de visitantes.
- Atención telefónica.
- Facilitar información socio-cultural. Asesorar sobre las actividades disponibles que se puedan realizar.
- Relación con oficinas de información de la Comunidad de Madrid.
- Correo electrónico/postal.
- Venta de productos (merchandising), en caso de que haya.
- Impulsar acciones de promoción.
- Búsqueda de información: conciertos, exposiciones, tarifas, horarios, nuevos establecimientos...
- Mantenimiento agenda cultural de la sección de San Lorenzo en “Mad about info”.
- Recepción de empresas interesadas en visitar San Lorenzo de El Escorial.
- Recepción de centros escolares.
- Aportar ideas y colaborar en la confección de nuevos proyectos.
- Participar en ferias.
- Seguimiento y control de los estudiantes en prácticas.
- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas fotocopadoras (impresoras) dispositivos informáticos y otras máquinas sencillas.
- Colaborar con el superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas asignados.
- Ofimática: Manejo de terminales, Pcs, tratamiento de textos, fax, módem, Internet, Ipad etc., previa a la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

Grupo C2. Bachiller Elemental, Graduado Escolar o equivalente.

Requisitos

- Ser español o tener nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estado a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de la función pública.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar o equivalente.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (“Boletín Oficial del Estado” del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Derechos de examen

La presente convocatoria está excluida del abono de derechos de examen.

Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias y currículum vitae, es de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del BOLETÍN

OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiese publicado las bases de la convocatoria.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que se facilitará en el Registro General de este Ayuntamiento o descargándola de la página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (www.aytosanlorenzo.es) y se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta.

Lugar de presentación

Registro del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (Plaza de la Constitución, 3), en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Asimismo, las instancias también podrán presentarse en la forma en que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia habrá de adjuntarse:

- Fotocopia compulsada o contrastada por este Ayuntamiento, del título solicitado como requisito para acceder al proceso.
- Fotocopia del documento de identidad contrastada por este Ayuntamiento.
- Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme.
- Los documentos que se presenten para ser valorados en la fase de concurso (todos ellos compulsados o en su defecto contrastados y validados por este Ayuntamiento).

En el caso de tratarse de titulaciones obtenidas en otro país deberá contarse necesariamente con la preceptiva homologación y traducción.

Admisión de aspirantes

Terminado del plazo de presentación de instancias el concejal delegado de personal dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. Dicha resolución, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

1.^a Fase de concurso:

La fase de Concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

La lista que contenga la valoración con los méritos se hará pública con carácter previo a la fase de oposición.

Méritos a valorar y forma de acreditarlos en la fase de concurso:

A) Formación:

1. Se valorarán, exclusivamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, no otras titulaciones (ni inferiores ni superiores a la exigida), organizados y/o impartidos por entidades oficiales o empresas privadas relacionadas con funciones propias de la especialidad (el tribunal será el encargado de entender si se ajustan, o no, a la especialidad), la puntuación se establecerá del siguiente modo:

Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,0020 puntos por cada hora.

No se valorarán los cursos realizados para la obtención del Certificado de profesionalidad de Promoción turística local e información al visitante por puntuarse en el apartado siguiente.

Los certificados en los que no se exprese el número de horas no se computarán. En el supuesto de certificados de cursos realizados en otro idioma, se deberá aportar copia traducida para que sean valorados.

Todo ello hasta un máximo de 1 punto.

2. Se valorarán las titulaciones oficiales obtenidas:
 - a) Por título de Bachiller superior o equivalente: 0,25 puntos.
 - b) Certificado de profesionalidad en la especialidad de Promoción turística local e información al visitante: 0,50 puntos.
 - c) Por título de Técnico Superior en Información y Comercialización turística: 0,75 puntos.
 - d) Por título de diplomado o grado en turismo, o equivalente: 1 punto.

Todo ello hasta un máximo de 2 puntos.

En el caso de tratarse de titulaciones obtenidas en otro país deberá contarse necesariamente con la preceptiva homologación y traducción.

Todo ello hasta un máximo de 3 puntos.

B) Experiencia:

Trabajos realizados en cualquier administración pública o empresa privada en el mismo puesto al que se opta: 0,30 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

A estos efectos recibirán la puntuación que corresponda las personas que hayan participado en programas de colaboración social.

Todos los contratos de trabajo que se aporten como justificación de méritos deberán contener fecha de inicio y fecha de finalización, y en aquellos que no aparezca la fecha de finalización deberán aportar documento que confirme la fecha de finalización.

Además del contrato se deberá aportar certificado por parte de la empresa de las tareas realizadas durante dicho contrato.

También será obligatorio presentar informe actualizado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si no se aportan todos los documentos anteriormente mencionados, dichos contratos no serán tenidos en cuenta.

Todos los méritos se deberán justificar mediante fotocopia, debidamente compulsada, o en su defecto contrastada y validada por este Ayuntamiento, de los documentos que los acrediten, y adjuntarse a la instancia.

En caso contrario no serán valorados por el Tribunal.

Todo ello hasta un máximo de 3 puntos.

C) Por Idiomas, exceptuándose el inglés ya que es eliminatorio en la fase de oposición:

- a) Segundo idioma:
 - a. B1: 0,5 puntos.
 - b. B2: 1 puntos.
 - c. C1: 1,5 puntos.
 - d. C2: 2 puntos.

- b) Tercer idioma:
 - a. B1: 0,5 puntos.
 - b. B2: 1 puntos.
 - c. C1: 1,5 puntos.
 - d. C2: 2 puntos.

La puntuación máxima por Idiomas será de cuatro puntos, valorándose únicamente el máximo nivel por cada idioma.

Se aportará certificados oficiales, o títulos acreditativos de los idiomas indicados.

2.ª fase: oposición:

Esta fase estará formada por dos ejercicios eliminatorios que serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos. Serán eliminados/as, los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio.

- a) Ejercicio 1: Desarrollar por escrito en una hora dos temas, uno de la parte general y otro de la parte específica, a elegir de entre dos temas seleccionados por sorteo, de cada una de las partes. Para aprobar este ejercicio, será preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos en la calificación de cada uno de los temas. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones de los dos temas entre dos.

b) Ejercicio 2: Entrevista en inglés sobre aspectos relacionados con el temario.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Tribunal calificador

El Tribunal Calificador estará formado por un presidente, un secretario/a y tres vocales, designados por la Sra. Alcaldesa.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La entrevista en inglés será realizada y valorada por un/a profesor/a de la Escuela Oficial de Idiomas.(como asesor especialista).

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario, o quienes los sustituyan, de conformidad con la legislación vigente.

Fecha de realización del proceso selectivo

La fecha exacta de la realización del proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento: www.aytosanlorenzo.es

Calificación definitiva

La calificación definitiva de los aspirantes será la que se obtenga de sumar la puntuación de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase concurso.

Solo se incluirá a los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios de la segunda fase (de oposición).

El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate se atenderá a la mayor calificación en la fase de oposición, de persistir el empate a la mayor calificación en el apartado de experiencia de la fase de concurso, siguiendo por el apartado de formación.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético, atendiendo a la letra que resultare en el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del 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 General del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Serán seleccionado/as, los/as dos aspirantes que haya obtenido la puntuación más alta.

El resto de aspirantes, que hayan superado el proceso selectivo, quedarán, por orden de calificación, integrados en una bolsa de trabajo.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
2. Las Competencias Municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
3. El Municipio: concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
5. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
6. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Gestión integral de las Oficinas de Turismo. Financiación de actividades de promoción e información turística. Implicación del sector privado.
2. El usuario turístico. Derechos y obligaciones del usuario y de las Administraciones y de sus órganos.
3. La importancia de las redes sociales para el sector turístico. Correcto uso de las redes sociales desde la Administración Pública.
4. Geografía física de San Lorenzo de El Escorial: Localización, evolución geológica, clima, hidrografía, flora, fauna y paisajes.
5. Geografía humana de San Lorenzo de El Escorial: Población, economía, urbanismo. Equipamientos, comunicaciones. Principales indicadores.
6. Historia de San Lorenzo de El Escorial en el siglo XVI: Felipe II y la creación del Monasterio y su entorno.
7. Historia de San Lorenzo de El Escorial en el siglo XVII y siglo XVIII: Carlos III y Carlos IV. El Real Sitio de San Lorenzo de El Escorial.
8. Historia de San Lorenzo de El Escorial en el siglo XIX: La consolidación del municipio. Y siglo XX.
9. Definición y declaración de Fiestas de Interés Turístico Nacional y Regional. Descripción y características de las Fiestas Declaradas de Interés en San Lorenzo de El Escorial.
10. Itinerarios turísticos por el medio urbano de San Lorenzo de El Escorial. Descripción de los itinerarios y edificios de interés.
11. Itinerarios turísticos por el medio natural de San Lorenzo de El Escorial. Descripción de los itinerarios y elementos significativos.
12. Descripción y características de los Bienes integrantes del Patrimonio Mundial: Monasterio y Sitio de El Escorial.
13. Turismo sostenible. Conceptos básicos. Su origen y evolución.
14. Turismo accesible. Qué es, a quién afecta. Por qué trabajar en un turismo accesible.

En San Lorenzo de El Escorial, a 24 de junio de 2021.—La alcaldesa, Carlota López Esteban.

(03/22.371/21)

