



## **RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA PARA A SELECCIÓN URXENTE COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE 2 RECEPCIONISTAS A XORNADA PARCIAL PARA O SERVIZO OFRECIDO NA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA MUNICIPAL.**

Pola alcaldía-presidencia de este concello, VISTA a existencia dunha necesidade efectiva de novo persoal para a prestación da obra ou servizo de **OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA COMO RECEPCIONISTAS** durante o ano 2019 (dende o 01 de xullo hasta o 31 de agosto de 2019) que non pode ser atendida polo persoal existente posto que ante as diversas recucións de xornada por garda legal así como a recente situación de baixa por risco durante o embarazo dunha das educadoras infantís, e con motivo de manter o bo funcionamento dos servizos e infraestruturas básicas municipais correspondentes,

### **RESÓLVASE:**

Efectuar a convocatoria para a selección de persoal laboral temporal do Concello de Xove para o posto de traballo que se relaciona seguidamente:

<b>POSTO DE TRABAJO</b>	<b>Nº DE POSTOS</b>	<b>CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</b>
<b>RECEPCIONISTA OFICINA TURISMO</b>	<b>2</b>	<b>RECEPCIONISTA OFICINA TURISMO</b>

## **2- BASES REGULADORAS**

### **BASE 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O posto de traballo, obxecto deste proceso é o de recepcionista para a Oficina de Información e Turismo Municipal durante os meses de xullo e agosto de 2018.

### **BASE 2.- DESCRICIÓN DO POSTO, REQUISITOS E FUNCIÓNS CARACTERÍSTICAS:**

- Xornada: 64 %
- Horario: a convir
- Retribución: segundo convenio ou normativa aplicable.
- Duración: contrato por obra ou servizo, desde 0 01 de xullo ao 31 de agosto de 2019
- Centro de traballo: Oficina de Información Turística Municipal

### **REQUISITOS:**

- Ser español/a ou natural dun estado membro da Unión Europea
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da que no seu caso se fixe na convocatoria.
- Non padecer enfermidade ou dificultades físicas que impidan o desempeño das funcións.
- Non haber tido separación mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas nin encontrarse en inhabilitación para o exercicio de función públicas.



- Titulación mínima esixida: Esíxese a titulación de Graduado en ESO ou equivalente.
- Superar unha proba tipo test eliminatória relacionada coas actividades a realizar, así como de seguridade e prevención relacionada co posto de emprego, de ser o caso.
- Dispoñer do CELGA 2.

## **COÑECEMENTOS COMPLEMENTARIOS**

Valorarase formación complementaria nas seguintes áreas:

- Formación específica en aspectos relacionados coa información turística.
- Formación en lingua galega

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Valorarase a experiencia como recepcionista-atención Oficina Turística

## **FUNCIÓNS A REALIZAR:**

- Recibir a turistas/persoas usuarias á súa chegada á Oficina de Información Turística.
- Prover información a turistas potenciais e turistas que visitan o concello ou a comarca co fin de facilitar a súa decisión de viaxar, facilitar a súa estadía e diminuír o risco de experiencias negativas durante a súa viaxe, influíndo positivamente na imaxe do destino turístico. Esta información inclúe datos de contacto de entidades prestadoras de servizos turísticos (oferta turística: aloxamentos, axencias de viaxes, guías, restaurantes, transportes e outros como hospitais, teléfonos, redes sociais,...) atractivos, lugares, eventos e actividades de interese, horarios de atención, tarifas, rutas, suxerencias e outros datos relevantes para as persoas usuarias.
- Proporcionar materiais informativos gratuítos como mapas, planos e folletos, postais, recordos, vídeos.
- Apoiar os programas de desenvolvemento turístico do Concello.
- Rexistrar a actividade diaria, en concreto no relativo ás características das persoas usuarias da Oficina de Información Turística e das súas demandas.
- Prestar axuda na elaboración de material divulgativo e na súa difusión, de ser o caso.
- Levar o control do material turístico e promocional para a súa posta a disposición, etc.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a que fose previamente instruído/a.

## **PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA**

A oferta da contratación efectuarase a través da publicación desta Resolución no BOP.

As presentes bases estarán publicadas nos taboleiros de anuncios municipais así como na páxina web do Concello.

## **PROCESO DE SELECCIÓN**

As solicitudes recepcionaranse por rexistro de entrada a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio no BOP e cunha duración de 2 días.



As probas celebraranse os dous **días da finalización da recepción de solicitudes ás 12:30 horas na Aula de Formación Municipal.**

## DOCUMENTACIÓN

A documentación debe presentarse no formato do anexo I e debe acompañarse da seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia do documento oficial acreditativo de estar en posesión da titulación requirida para o posto
- Curriculum Vitae
- Informe de Vida Laboral, para a acreditación da experiencia profesional
- Certificados de empresa ou contratos, para a acreditación da experiencia profesional
- Diplomas ou certificados, para a acreditación de todos os coñecementos

## BASE 3.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

A selección das persoas aspirantes realizarase por un Tribunal presidido polo **Encargado do Negociado de Persoal** ou traballador en quen delegue, e integrarase como mínimo polas persoas que se relacionan seguidamente:

- **Secretario:** O secretario da corporación ou persoa na que delegue.

### Vocais:

- **1º) Vocal Titular: Dna. Ana De La Barrera Vila** (Asistente Social do Concello de Xove), e como suplente Dna. Angélica Casabella Quelle.
- **2º) Vocal Titular: Dna. Elena Santos Rey** (Interventora Municipal), e como suplente **D. Manuel Peteira González.**
- **3º) Vocal Titular: D. Andrés García Piñeiro** (Presidente do Comité de Empresa) e como suplente **D. Albano Riveira Paleo**

## BASE 4.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento constará de catro partes:

**1.** Proba escrita tipo test sobre as actividades a realizar, así como de seguridade

e prevención relacionada co posto de emprego, de ser o caso:

25% da puntuación do proceso selectivo: 5 puntos. Esta proba será eliminatoria para as persoas que non contén cun mínimo de 10 respostas correctas. A partires da 11ª resposta correcta (incluída) comezarán a puntuar a razón de 0,5 puntos cada unha.

**2.** Valoración de méritos: 50% da puntuación do proceso selectivo: 10 puntos. Só

se valorarán os méritos acadados con anterioridade á data desta resolución.

**3.** Baremación específica sobre a persoa candidata: 25% da puntuación

do proceso selectivo: 5 puntos

**4.** Proba escrita

### VALORACIÓN DE MÉRITOS

O baremo aplicable á valoración dos méritos suporá un 50% da calificación final no proceso. Os méritos puntuaranse segundo se



cumpran ou non os requisitos mínimos e os valorados positivamente segundo á seguinte táboa:

- 1.** Formación Académica - Máximo 2 puntos. Por titulacións superiores á mínima esixida e relacionadas co posto en cuestión, 1 punto.
- 2.** Formación Complementaria - Máximo 3 puntos. A razón de 0,5 puntos por cada curso relacionado co posto cunha duración mínima de 20 horas lectivas.
- 3.** Experiencia Profesional- Máximo 3 puntos. A razón de 0,25 puntos por cada mes traballado como informador turístico ou similar nunha oficina de información e turismo.
- 4.** Lingua Galega. Por estar en posesión do CELGA 3, 1 punto e CELGA 4, 2 puntos.
- 5.** Por pertencer a un ou máis colectivos con dificultades de integración laboral, tales como: mulleres, maiores de 45 anos, persoas con discapacidade, paradas de longa duración, vítimas de violencia de xénero, e outros que se acollan á normativa vixente: 5 puntos.

As probas e valoracións realizaranse **o 02 de xullo de 2018 na aula de formación do Concello de Xove ás 10:30 horas.**

En Xove a 17 de xuño de 2019

**DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE**