



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 2018 (dende o 01 de xullo hasta o 31 de agosto de 2018) 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,

RESÓLVESE:

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

POSTO DE TRABAJO	Nº DE POSTOS	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL
RECEPCIONISTA OFICINA TURISMO	2	RECEPCIONISTA OFICINA TURISMO

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 o 01 de xullo ao 31 de agosto de 2018
- 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 eliminatoria 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

FUNCÍONS 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

Os interesados deberán presentarse no Concello de Xove coa documentación xustificativa de requisitos e méritos e para a realización da proba escrita.

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 integrárase 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 19 de xuño de 2018

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE