

AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo).	
Expediente	Creación y regulación BOLSA de TRABAJO.
INFORMADOR/A TURÍSTICO/A de la OFICINA DE TURISMO de CEBOLLA	
ANUNCIO de CONVOCATORIA	

En el día de la fecha he firmado el **Decreto nº 49/2021**, en los términos que a continuación se transcriben:

“Nº 49/2021. ASUNTO: BOLSA de TRABAJO de INFORMADOR/A TURÍSTICO/A de la OFICINA DE TURISMO de CEBOLLA.

DECRETO.- El Ayuntamiento de Cebolla está ejecutando obras de rehabilitación en la conocida como “Casa del Escudo” para destinar dicho edificio a **Centro de Interpretación Turística “Señorío de Cebolla”**.

En este lugar se situará la futura **Oficina de Turismo** de la localidad con la que se pretende incentivar el desarrollo y promoción turística de Cebolla, así como de la comarca. Esta oficina será un espacio de presentación del municipio que ofrecerá al público que la visite toda la información relativa a Cebolla y sus alrededores.

De esta manera, los/as visitantes obtendrán en su paso por la Oficina de Turismo la información necesaria para facilitarles la organización y desarrollo de su visita turística posterior. Así se permitirá recuperar, mantener y promocionar el patrimonio artístico, cultural y natural de la localidad y su comarca, potenciando, además, el desarrollo socio-económico de ésta.

Siendo esto así y considerando urgente y necesaria la constitución de una BOLSA de TRABAJO del Ayuntamiento de Cebolla para la prestación de los servicios de **Informadores/as Turísticos/as** en la **Oficina de Turismo de Cebolla**.

Y en virtud de las competencias atribuidas a esta Alcaldía-Presidencia por la Ley 7/1985, de 2 de abril, *reguladora de las Bases del Régimen Local*,

Por el presente DISPONGO:

PRIMERO.- APROBAR las BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA para la constitución de una “BOLSA de TRABAJO de INFORMADORES/AS TURÍSTICOS/AS “ en la futura **Oficina de Turismo de Cebolla**, en los términos en que han sido redactadas.

SEGUNDO.- APROBAR la CONVOCATORIA del correspondiente proceso selectivo para la constitución de la citada Bolsa de Trabajo.

TERCERO.- Ordenar la publicación de la citada CONVOCATORIA en el Tablón de Anuncios y en la *página web* del Ayuntamiento de Cebolla.

Lo mando y firmo en Cebolla, a 4 de junio de 2021	
La Alcaldesa-Presidenta Fdo. Silvia Díaz del Fresno	Ante mí, El Secretario. Fdo. Miguel Ángel Flores Huete.

Y cuyos efectos se PUBLICAN:

A) las **BASES REGULADORAS** de la CONVOCATORIA PÚBLICA para la constitución de una “BOLSA de TRABAJO de INFORMADORES/AS TURÍSTICOS/AS “ en la futura **Oficina de Turismo de Cebolla**, cuyo texto se incluye como ANEXO a continuación y

y B) la **CONVOCATORIA** correspondiente, haciéndose especial referencia al lugar y plazo de presentación de

SOLICITUDES:

LUGAR:	Registro general del Ayuntamiento <i>(sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</i>
PLAZO:	Del día 7 de Junio 2021 hasta el día 18 del mismo mes. <i>(en horario de 8,00 á 15,00 horas)</i>

LO QUE SE HACE PÚBLICO PARA GENERAL CONOCIMIENTO y a los EFECTOS PROCEDENTES.

En Cebolla, a 4 de Junio de 2021.

La Alcaldesa-Presidenta.

Fdo. Silvia Díaz del Fresno.



AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo).	
Expediente	Creación y regulación BOLSA de TRABAJO.
INFORMADOR/A TURÍSTICO/A de la OFICINA DE TURISMO de CEBOLLA	
ANEXO al ANUNCIO de CONVOCATORIA	

TEXTO de las
BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA para la constitución de una “BOLSA de TRABAJO de INFORMADORES/AS TURÍSTICOS/AS “ en la futura **Oficina de Turismo de Cebolla.**

En Cebolla, a 4 de Junio de 2021.

La Alcaldesa-Presidenta.

Fdo. Silvia Díaz del Fresno.



AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo).

Expediente

Creación y regulación BOLSA de TRABAJO.

INFORMADOR/A TURÍSTICO/A de la OFICINA DE TURISMO de CEBOLLA

EXPOSICIÓN de MOTIVOS.

El Ayuntamiento de Cebolla está ejecutando obras de rehabilitación en la conocida como “Casa del Escudo” para destinar dicho edificio a **Centro de Interpretación Turística “Señorío de Cebolla”**. En este lugar se situará la **Oficina de Turismo** de la localidad con la que se pretende incentivar el desarrollo y promoción turística de Cebolla, así como de la comarca. Esta oficina será un espacio de presentación del municipio que ofrecerá al público que la visite toda la información relativa a Cebolla y sus alrededores.

De esta manera, los/as visitantes obtendrán en su paso por la Oficina de Turismo la información necesaria para facilitarles la organización y desarrollo de su visita turística posterior. Así se permitirá recuperar, mantener y promocionar el patrimonio artístico, cultural y natural de la localidad y su comarca, potenciando, además, el desarrollo socio-económico de ésta.

Siendo esto así y considerando efectivamente urgente y necesario el desempeño de las funciones y trabajos a desarrollar en la Oficina de Turismo por un/a Informador/a Turístico/a, se redactan estas **Bases reguladoras de la Convocatoria pública para su selección y contratación en régimen Laboral Temporal**; es decir, para la constitución de una **Bolsa de Trabajo de Informadores/as Turísticos/as** para la prestación de los servicios de Informador/a Turístico/a en la **Oficina de Turismo de Cebolla**.

BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA

Base Primera.- OBJETO de la CONVOCATORIA.-

La presente Convocatoria tiene por objeto la constitución de una BOLSA de TRABAJO de INFORMADORES/AS TURÍSTICOS/AS del Ayuntamiento de Cebolla, para la prestación de los Servicios de Informador/a Turístico/a en la futura Oficina de Turismo de Cebolla.

Y para cuya constitución se convoca un proceso selectivo de **Informadores/as Turísticos/as** para su inclusión en la citada BOLSA de TRABAJO del Ayuntamiento de Cebolla, y por tanto para su contratación, en su caso, para la prestación de los citados Servicios dirigidos al público.

Base Segunda.- REQUISITOS para la CONTRATACIÓN.-

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se reseñan referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo.

2ª 1.-Requisitos generales.

Las personas interesadas en ser seleccionadas por este Ayuntamiento para su inclusión en la Bolsa de Trabajo para la prestación de servicios de Informador/a Turístico/a deberán cumplir los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al empleo público en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*; y en los artículos 38 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, *del Empleo Público de Castilla-La Mancha*.

2ª 2.-Requisitos específicos.

Además, y habida cuenta de las características del puesto de trabajo, las personas solicitantes deberán reunir los requisitos específicos que a continuación se relacionan:

2ª. 2 a) Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, titulado Técnico o equivalentes y acreditación de realización de cursos de formación en materia turística con un mínimo de 200 horas.

2ª. 2 b) Idiomas: Deberán hablar español e inglés (lo que se acreditará mediante Título/Certificado Oficial que acredite al menos el nivel B1 o equivalente del conocimiento de la lengua no nativa de los/as solicitantes)



Base Tercera.- CARACTERÍSTICAS del PUESTO de TRABAJO OFERTADO.

3ª.1.- Denominación del Puesto de Trabajo.

Informador/a Turístico/a.

3ª.2.- Funciones y trabajos a desempeñar.

Las/os funciones y trabajos a desarrollar por el/la Informador/a Turístico/a serán, entre otras/os que en su caso se consideren necesarias/os, las/os que a continuación se especifican:

a)	Asesorar y dar la información necesaria a los/as visitantes para facilitar la organización y desarrollo de su visita turística posterior por el municipio de Cebolla y su comarca.
b)	Prestar la actividad de información de forma objetiva, gratuita, personalizada, ágil, veraz y completa, orientando a los/as usuarios/as acerca de los servicios que les sean requeridos.
c)	Ofrecer a los/as visitantes información sobre sus derechos y deberes con los/as prestadores/as de los servicios turísticos
d)	Organizar y utilizar los recursos necesarios para dar el servicio de información turística.
e)	Promocionar los servicios de alojamiento, restauración, excursiones, eventos y otros productos turísticos.
f)	Atender las contingencias, imprevistos y quejas que puedan surgir y afectar a los/as turistas (pondrá a su disposición hojas de reclamación), solucionando los problemas ocasionados, permitiendo así un desarrollo adecuado del servicio.
g)	Clasificar, mantener actualizado y repartir el material de apoyo informativo (mapas, folletos, documentación sobre rutas, etc.) y el material publicitario de las actividades y servicios complementarios.
h)	Informar y conducir a turistas y viajeros, fomentando el respeto por la riqueza del patrimonio cultural y natural.
i)	Organizar, desarrollar y evaluar el servicio de asistencia y guía de grupos de turísticos.
j)	Detectar oportunidades de conservación y desarrollo local y regional a través de la creación o mejora de productos y servicios turísticos.
k)	Elaborar, con carácter mensual, los siguientes documentos: informe de actividades; informe de visitas, actos, solicitudes y datos estadísticos; cuestionario de satisfacción; e inventario de almacén.
l)	Coordinar su trabajo con la Concejalía de Turismo Municipal y con otros/as informadores/as turísticos/as de la zona.

Base Cuarta.- CARACTERÍSTICAS y NÚMERO de los PUESTOS de TRABAJO. CONTRATO.-

4ª 1.- Características y número de los puestos de trabajo.

El puesto de trabajo de Informador/a Turístico/a estará vinculado a las áreas de **Cultura y Turismo** del Ayuntamiento de Cebolla; y consistirá en la prestación de Servicios de atención al público en la futura Oficina de Turismo de Cebolla con las funciones relacionadas en la Base Tercera anterior.

El **número** de personas contratadas será de **1**.

4ª 2.- Contrato.

El **contrato** a formalizar con la persona que resulte seleccionada para su inclusión en la Bolsa de Trabajo, y por tanto, para su contratación como Informador/a Turístico/a, tendrá las siguientes características:

a) Tipo de contrato. Duración. Jornada Laboral:

Contrato de trabajo de duración determinada a tiempo completo/parcial (Código 401. Obra o Servicio), al amparo de lo dispuesto en el artículo 15.1 a) del Estatuto de los Trabajadores. El contrato tendrá una duración de SEIS MESES (6).

La persona contratada deberá trabajar seis días a la semana, incluyendo siempre sábado, domingo, festivos y el día que una dos festivos; la jornada de trabajo serán seis horas diarias, excepto domingos y festivos en los que su horario será de 10:00 a 14:00 horas, debiendo en cualquier caso, el/la Informador/a Turístico/a garantizar el servicio que presta en aquellos días de especial afluencia turística por motivos de festividad de carácter nacional, regional o local.

Deberá cumplirse no obstante lo establecido en la normativa aplicable respecto de la jornada de trabajo general en el sector público que se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media con carácter básico y supletorio.

AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo).	
Expediente	Creación y regulación BOLSA de TRABAJO.
INFORMADOR/A TURÍSTICO/A de la OFICINA DE TURISMO de CEBOLLA. Folio 2/5.-	

b) Categoría profesional. Titulación:
Informador/a Turístico/a. Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, y/o Título de Técnico/a o equivalente.

c) Retribuciones:

1.320,00 € mensuales, más la prorrata correspondiente a la paga extraordinaria.

Base Quinta.- SISTEMA de SELECCIÓN.
--

De conformidad con lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, *del Empleo Público de Castilla-La Mancha*, la selección se realizará mediante CONCURSO, cuyo procedimiento consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo (*art. 46.4 Ley 4/2011*).

Y cuyo procedimiento se utilizará por considerarse que en la selección de un/a Informador/a Turístico/a para la prestación de sus servicios en la **Oficina Municipal de Turismo** tiene mayor importancia la acreditación de una **experiencia laboral** derivada de los servicios prestados en puestos idénticos y la **formación**, que la superación de pruebas de conocimiento o aptitudes de los/as aspirantes, y en consideración además a la urgencia en la contratación y las especiales circunstancias motivadas por la situación de emergencia sanitaria que desaconsejan la concentración de personas, que se produciría previsiblemente con motivo de la celebración de los correspondientes exámenes o pruebas si se optase por la oposición.

El concurso se instrumentará mediante la **Valoración de Méritos** que después se dirán y que se valorarán con referencia a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o fotocopia de la correspondiente documentación que se **adjuntará a la solicitud de participación** en el proceso selectivo.

Base Sexta.- MÉRITOS OBJETO de BAREMACIÓN. ACREDITACIÓN. VALORACIÓN y CALIFICACIÓN.
--

6ª.1.- MÉRITOS BAREMABLES. ACREDITACIÓN.-

Las solicitudes presentadas por las personas interesadas en ser seleccionadas para su contratación como Informador/a Turístico/a, se puntuarán como a continuación se indica siempre y cuando los **Méritos** (*experiencia laboral, formación académica complementaria, cursos de formación y conocimiento de idiomas*) **a valorar** se encuentren debidamente acreditados.

MÉRITOS a VALORAR.	
A)	EXPERIENCIA LABORAL.
	Por haber desempeñado puestos de trabajo de Informador/a Turístico/a o equivalente en cualquier Administración Pública y/o entidad privada, y para la prestación de todos/as o algunos/as de las funciones y trabajos que se reflejan en la Base Tercera.
	Acreditación (1): Contratos de trabajo y/o Certificados de Servicios Prestados emitidos por la Administración, y/o Certificados de Empresa emitidos por la entidad contratante, debiendo constar fecha de inicio y término (<i>o vigentes en la actualidad</i>), y que deberán acompañarse del Informe TGSS relativo a la Vida Laboral.
	(1) Notas/Observaciones:
	1ª.- En el supuesto en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el/la aspirante. 2ª.- Los contratos a tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que ésta sea igual o superior al 50% de aquella; si es inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.
B)	FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA.
	Grado en Turismo, Diplomatura o equivalente; Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística; Ciclo Formativo de Grado Superior en Información y Comercialización Turística; u otros Ciclos Formativos de Grado Superior del ámbito o familia de la Información Turística.

	Acreditación: estar en posesión del Título correspondiente.
C)	<p align="center">CURSOS de FORMACIÓN.</p> <p>Por la realización de cursos de formación impartidos por centros dependientes de las Administraciones Públicas y/o Universidades públicas o privadas y/o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua y/u otras entidades de formación reconocidas oficialmente y que versen sobre materias relacionadas con las tareas tipo del puesto de trabajo; es decir, cursos relacionados con la Atención al Público, el Turismo, la Historia, el Medioambiente y el Entorno Rural.</p> <p>Acreditación (2): Título/diploma/certificación expedido/a por la entidad pública y/o privada correspondiente.</p> <p>(2) Notas/Observaciones: los cursos de formación en materia turística no puntuarán en este apartado porque es uno de los requisitos específicos para poder acceder al puesto (Base Segunda de las Reguladoras). Si el/la solicitante excede del mínimo de 200 horas en cursos en materia turística, se puntuará únicamente el exceso de horas.</p>
D)	<p align="center">CONOCIMIENTO de IDIOMAS</p> <p align="center">Portugués, Francés, Italiano, Alemán y Rumano</p> <p>Acreditación: Título/Certificado Oficial que acredite al menos el nivel B1 o equivalente.</p>

6ª.2.- VALORACIÓN y CALIFICACIÓN.-

6ª.2.1) Valoración.-

Los méritos antes reseñados y que sean reflejados por los/as aspirantes en sus respectivas solicitudes, se valorarán como a continuación se indica, y hasta una puntuación máxima de **15** puntos.

VALORACIÓN de MÉRITOS		
A)	EXPERIENCIA LABORAL. Máximo 6 puntos.	
	A.1	Por la acreditación de servicios prestados como Informador/a Turístico/a o equivalente en Administraciones Públicas o entidades privadas: 0,10 puntos por mes completo trabajado.
B)	FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA. Máximo 5 puntos.	
	B.1	Grado en Turismo (Diplomatura o equivalente). 3
	B.2	Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística. 2
	B.3	Ciclo Formativo de Grado Superior en Información y Comercialización Turística. 2
	B.4	Otros Ciclos Formativos de Grado Superior del ámbito o familia de la Información Turística. 1
C)	CURSOS DE FORMACIÓN. Máximo 3 puntos.	
	C.1	Cursos de duración de 51 á 100 horas: 0,20 puntos/curso.
	C.2	Cursos de duración de 101 á 200 horas: 0,50 puntos/curso.
	C.3	Cursos de duración de 201 á 300 horas: 0,80 puntos/curso.
	C.4	Cursos de duración superior a 300 horas: 1 puntos/curso.
D)	CONOCIMIENTO de otros IDIOMAS. Máximo 1 punto	
	El conocimiento de Idiomas se valorará a razón de 0,20 puntos por cada uno.	

6ª.2.2) Calificación.-

La calificación final del proceso selectivo obtenida por los/as aspirantes será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados antes reseñados y referidos a los méritos alegados y debidamente acreditados en tiempo y forma por cada una de las personas solicitantes.

En el caso de que como resultado de esta baremación, a dos o más solicitantes les corresponda la misma puntuación (*empate a puntos*), se atenderá a los criterios que a continuación se indican y por el orden de prelación que se establece:

1º.	Solicitantes que hayan obtenido mayor puntuación en la valoración del mérito de Experiencia Laboral (<i>apartado A</i>).
2º.	Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el mérito de Formación Académica Complementaria (<i>apartado B</i>).
3º.	Si continúa el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el mérito de Cursos de Formación (<i>apartado C</i>).
4º.	Si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el mérito de Conocimiento de Idiomas (<i>apartado D</i>).
5º.	Si aun así persistiera el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra que resulte del sorteo público a celebrar en su caso.

AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo).

Expediente

Creación y regulación BOLSA de TRABAJO.

INFORMADOR/A TURÍSTICO/A de la OFICINA DE TURISMO de CEBOLLA. Folio 3/5.-

Base Séptima.- **PUBLICIDAD de la CONVOCATORIA. SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN. LUGAR y PLAZO.**

7ª. A) Publicidad de la convocatoria.

Habida cuenta del carácter temporal de la contratación laboral a la que se refieren estas Bases, la **Convocatoria y Bases reguladoras** deberán publicarse en el **Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento de Cebolla**.

7ª. B) Solicitudes y Documentación acreditativa.

7ª. B) 1.-Solicitud.

Las **SOLICITUDES** para ser incluidas en el proceso de selección se presentarán según modelo normalizado que será facilitado por este Ayuntamiento (**ANEXO I**), y cuyo modelo de solicitud, a la que se acompañará fotocopia del D.N.I. o N.I.E., incorporará una **DECLARACIÓN RESPONSABLE** y un apartado de **AUTOBAREMACIÓN** provisional.

Con la presentación de sus respectivas solicitudes los/as aspirantes aceptan el tratamiento y utilización de sus datos personales por el Ayuntamiento de Cebolla, a los exclusivos efectos objeto de estas bases; y dan su autorización y consienten que el Ayuntamiento de Cebolla consulte aquellos datos necesarios para comprobar los méritos alegados y que sean objeto de baremación; dando asimismo su consentimiento y autorización para recabar la expedición de la documentación necesaria a tales efectos.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Cebolla.

7ª.B) 2.-Documentación acreditativa.

Los/as solicitantes deberán aportar además, junto con la Solicitud antes referida, la **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA** de los **Méritos** cuya valoración y puntuación soliciten, y sea procedente de conformidad con lo establecido en la Base Sexta.

*Sin perjuicio de lo cual el **Tribunal Calificador**, antes de la celebración de la correspondiente reunión para valoración de los méritos alegados y la selección de la persona a proponer para su contratación, podrá requerir la presentación la documentación adicional o complementaria que considere necesaria para poder valorar adecuadamente los Méritos puntuables establecidos en el Baremo de puntuación reflejado en la Base Sexta anterior.*

7ª. C) Lugar y Plazo de presentación de solicitudes.

7ª. C) 1.- Lugar de presentación de solicitudes.

Las **personas interesadas** en ser seleccionadas para su contratación por parte de este Ayuntamiento como **Informador/a Turístico/a**, deberán presentar su **SOLICITUD** y documentación acompañada, en el **Registro general** del Ayuntamiento de CEBOLLA, ubicado en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Cebolla (Toledo), Plaza del Ayuntamiento nº 1 (sin perjuicio, además, de lo establecido en el artículo 16.4 de la *Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*).

7ª. C) 2.- Plazo de presentación de solicitudes.

Las **SOLICITUDES** para optar a la selección y posterior contratación a la que se refieren estas Bases podrán presentarse en el plazo que se establezca en el Anuncio de convocatoria correspondiente.

Base Octava.- **TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La **valoración** de las Solicitudes presentadas y documentación acompañada se llevará a cabo por el **TRIBUNAL CALIFICADOR**, que funcionará como órgano colegiado, ajustando en todo momento el procedimiento de su actuación a lo dispuesto en la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público* y a la demás normativa aplicable.

Corresponderá al Tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.



8ª.1.- **Composición.**

El Tribunal calificador, estará formado por cinco miembros: 1 persona que ostente la presidencia, 3 vocales y 1 persona que ostente la secretaría con voz y voto.

Y cuyas personas integrantes del Tribunal Calificador deberán tener igual o superior titulación a la requerida para poder optar al puesto de trabajo al que se refieren estas Bases.

Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por la Sra. Alcaldesa entre funcionarios/as y/o personal laboral al servicio de cualesquiera Administración Pública.

8ª.2.- **Quórum.**

Para la válida constitución del Tribunal calificador a efectos de celebración de sesiones, será suficiente con la presencia de las personas que ejerzan la presidencia y secretaría, y de al menos una de sus vocalías o los/as suplentes correspondientes.

8ª.3.- **Abstención y Recusación.**

Las personas integrantes del Tribunal calificador, deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas interesadas cuando concurren en ellos/as las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, *de Régimen Jurídico del Sector Público*.

Base Novena.- ELABORACIÓN, PUBLICIDAD y APROBACIÓN LISTA de SELECCIONADOS/AS.
--

9ª.1).- Listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. Reclamaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobadas con carácter provisional, las **Listas de admitidos y excluidos -relación nominal, con sus correspondientes DNI o NIE-** (con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso) al proceso selectivo.

En esta Resolución se indicará la composición nominal del **Tribunal Calificador**.

El correspondiente ANUNCIO se expondrá en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Cebolla.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la Lista de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de **10 días**, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, para presentar las reclamaciones que consideren oportunas a los efectos procedentes y/o subsanen la falta o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, en relación con lo dispuesto en el artículo 33.1 del mismo texto legal respecto de la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, y en virtud del principio de simplificación administrativa, en el supuesto de que no se haya excluido a ningún/a aspirante y además figuren todos/as los/as solicitantes en la Lista de Admitidos, se continuará con el procedimiento de selección y no será necesario el transcurso del plazo de 10 días antes referido.

9ª.2).- Listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Recursos.

Finalizado el plazo de reclamaciones y/o subsanación antes referido, y resueltas las que en su caso se hubieran presentado, la Sra. Alcaldesa dictará una nueva Resolución que contendrá las **Listas definitivas -relación nominal, con sus correspondientes DNI o NIE-** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as (con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso).

El correspondiente ANUNCIO se expondrá en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Cebolla.

9ª.3).- Selección y Propuesta de personas a incluir en la Bolsa de Trabajo.

Sin perjuicio de la interposición de los recursos y de las actuaciones que en su caso procedieran, y habida cuenta de la urgencia en la contratación de la persona que resulte seleccionada, el **Tribunal Calificador** procederá a la baremación de las solicitudes presentadas por las personas incluidas en las **lista definitiva** de aspirantes admitidos/as.

Y confeccionada la **Lista por orden de puntuación de personas** cuyas respectivas solicitudes han sido baremadas, para su selección y contratación como **Informador/a Turístico/a**, en base a las solicitudes presentadas y documentación acompañada, y de conformidad con el Baremo de puntuación al que se refiere la Base Sexta, el Tribunal Calificador formulará la correspondiente Propuesta de Contratación de la **persona que haya obtenido la mayor puntuación** a resultas de la baremación/valoración de méritos realizada.

9ª.4.- Aprobación por la Sra. Alcaldesa de Lista de Personas Seleccionadas por orden de puntuación y de la Propuesta de Contratación.

Y la Sra. **Alcaldesa** dictará **Resolución**, si procede, declarando **aprobada** la citada **Lista por orden de puntuación** y la **Propuesta de Contratación** formulada por el Tribunal Calificador, para que previa cumplimentación de los trámites procedentes, se proceda a la efectiva **contratación de la persona que haya obtenido mayor puntuación**, de entre las **personas** incluidas en la referida **Lista**.

El correspondiente ANUNCIO se expondrá en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Cebolla

Base Décima.- BOLSA de TRABAJO. REGLAS de FUNCIONAMIENTO.

10ª. A).- Constitución Bolsa de Trabajo y Vigencia de la Bolsa de Trabajo.

10ª. A.1).- Constitución de la Bolsa de Trabajo.

La **Lista de personas seleccionadas** por orden de puntuación, para la **contratación** como **Informador/a Turístico/a** a la que obtenga mayor puntuación como resultado del proceso selectivo, servirá también para formar una **Bolsa de Trabajo** integrada por las personas interesadas en ser contratadas para el desempeño del citado puesto de trabajo por el Ayuntamiento de Cebolla.

10ª. A.2).- Vigencia de la Bolsa de Trabajo.

La Bolsa de Trabajo entrará en vigor a partir de la Resolución de la Sra. Alcaldesa a la que se refiere el apartado 9ª 4. de la Base Novena antes referida, continuando su vigencia hasta que sea sustituida por una nueva Bolsa de Trabajo de **Informadores/as Turísticos/as** que se constituyese, en su caso, previa nueva convocatoria por parte de este Ayuntamiento.

10ª. B).-Reglas de Funcionamiento.

La contratación de las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo sólo será llevada a cabo en los supuestos en que sea efectivamente necesaria y siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, no suponiendo por tanto su inclusión en la Bolsa de Trabajo ningún tipo de obligación jurídica de contratación de las mismas por parte del Ayuntamiento, la cual sólo formalizará si se dan las circunstancias antes referidas.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las siguientes REGLAS:

10ª. B.1).- Presentación de documentación y contratación.

Con las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo se formalizarán contrataciones de carácter temporal, previa presentación de la documentación requerida y que sea procedente, en el momento en que sea necesario según las necesidades del Servicio de la Oficina de Turismo del Ayuntamiento de Cebolla, y únicamente por el tiempo preciso para dicha actividad o bien para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad de la persona que venga desempeñando el puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los/as integrantes de la lista conforme a las siguientes normas:

1ª.- Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia Bolsa de Trabajo en función de las puntuaciones obtenidas, tendrá carácter **no rotativo**, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar. El orden de los/as candidatos/as en la Bolsa de Trabajo no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

2ª.- Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los/as integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los/as aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los/as propios/as candidatos/as serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos. El/la aspirante que no se encuentre disponible por causa de fuerza mayor (*contratación, excedencia, paternidad/maternidad, enfermedad, etc.*) en cualquier momento de .../...

..../. vigencia de la misma, deberá comunicar en las Oficinas Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Cebolla su NO disponibilidad en dicha Bolsa de Trabajo, adjuntando o aportando la documentación acreditativa de dicha situación.

3ª.- Si no se lograre contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (*correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.*), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista. Todos/as aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados/as permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo, a la espera de nuevos llamamientos.

4ª.- Los/as aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia en las Oficinas Municipales, en horario de 8 á 15:00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados/as.

Si la prestación efectiva del servicio derivada de la contratación fuese inferior a 6 meses, no se perdería el orden de la bolsa, de tal forma, que de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de las relaciones laborales, hasta que, la última sumada a las anteriores sobrepase los 6 meses, en cuyo caso, se pasaría a ocupar el último lugar de la bolsa.

10ª. B.2). Renuncias.-

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

b) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

c) Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (*matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos*). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de **dos días hábiles**. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas.

10ª. B.3).- Bajas en Bolsa de Trabajo.

Serán eliminados/as de la Bolsa de Trabajo, previa comunicación a los/as interesados/as (indicándoles el motivo de su exclusión), y mediante Resolución de Alcaldía, los/as aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- b) Quienes, pese a haber sido localizados/as, no comparecieren en las Oficinas Municipales dentro del plazo establecido al efecto.
- c) Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo.
- d) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado/a.
- e) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- f) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
- g) La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.
- h) La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la Bolsa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

La persona seleccionada y propuesta para su contratación como Informador/a Turístico/a será contratada hasta el 30 de noviembre de 2021, sin perjuicio de que por parte del Ayuntamiento se estime conveniente que su duración sea de al menos 6 meses.

AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo).**Expediente** Creación y regulación BOLSA de TRABAJO.

INFORMADOR/A TURÍSTICO/A de la OFICINA DE TURISMO de CEBOLLA. Folio 5/5.-

RÉGIMEN JURÍDICO. RECURSOS.**A) Régimen Jurídico.-**

El procedimiento de selección y contratación por parte del Ayuntamiento de Cebolla (Toledo) de un/a Informador/a Turístico/a se regirá por estas Bases, así como por lo que resuelva, en su caso, la Sra. Alcaldesa.

Y además por la legislación aplicable con carácter general, constituida, básicamente y entre otra, por las normas jurídicas que a continuación se relacionan:

	<i>** Reglamento (UE) n° 492/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión (DOUE de 27 de mayo)</i>
	<i>El Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.</i>
	<i>El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</i>
	<i>Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.</i>
	<i>Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</i>
	<i>Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</i>
	<i>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</i>
	<i>La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en sus preceptos básicos.</i>

Debiéndose tener en cuenta además a los efectos procedentes, lo establecido en el Convenio de colaboración suscrito entre la Excm. Diputación Provincial de Toledo y el Ayuntamiento de Cebolla para la prestación del Servicio de Atención e Información Turística, en el Punto de Información, año 2021.

B) Recursos.-**B.1.- Recurso de Reposición.-**

Contra las presentes Bases y Convocatoria correspondiente, y los actos administrativos que deriven de la misma, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa en el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B.2.- Recurso Contencioso-Administrativo.-

Contra la desestimación del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del mismo, o seis meses desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, si la desestimación es presunta, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo, de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De no interponer el recurso potestativo de reposición antes referido, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el citado art. 46 de la Ley 29/1998, antes referida.

En Cebolla, a 4 de Junio de 2021.

La Concejala Delegada.

Fdo. María Jesús Campos Ballesteros.



AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo).	
Expediente	Creación y regulación BOLSA de TRABAJO.
BOLSA de TRABAJO. INFORMADOR/A TURÍSTICO/A. OFICINA de TURISMO MUNICIPAL	
BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA.	

<u>ANEXO I a Base Séptima de las reguladoras de la Convocatoria que se cita.</u>	
SOLICITUD	
DATOS SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	
FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO	
Tel. fijo/móvil/e-mail/fax	
ESTADO CIVIL	

Ante la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de CEBOLLA (Toledo), comparezco y como mejor proceda:

EXPONGO:

Que enterado/a de la CONVOCATORIA pública efectuada por el AYUNTAMIENTO de CEBOLLA, relativa al proceso selectivo de **Informador/a Turístico/a** para su inclusión en una BOLSA de TRABAJO del Ayuntamiento de Cebolla, y por tanto para su contratación, en su caso, para la prestación de Servicios de Informador/a Turístico/a en la futura Oficina de Turismo Municipal,
y aceptando íntegramente el contenido de las bases reguladoras de la citada convocatoria y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas,

SOLICITO participar en el correspondiente PROCESO de SELECCIÓN.

Y a cuyos efectos **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

PRIMERO.- Que cumplo los **requisitos para la contratación** establecidos con carácter general para el acceso al empleo público en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*; y en los artículos 38 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, *del Empleo Público de Castilla-La Mancha*,

Y con los **requisitos específicos** establecidos en la Base Segunda de las reguladoras de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de **Informadores/as Turísticos/as**

SEGUNDO.- Que no estoy incurso/a en ninguna causa de **incompatibilidad** para ser contratado/a por la administración pública.

TERCERO.- Respecto de la concurrencia de los **Méritos alegados y documentación que se acompaña.**

Que a efectos de la **puntuación** de los **Méritos** susceptibles de ser baremados que se reflejan en el apartado 6º.1.- de la Base Sexta de las reguladoras de la convocatoria hago constar la **concurrencia** de los que se indican *(señalar con una X)*.

Y para cuya justificación acompaño la DOCUMENTACIÓN que igualmente se reseña:

Méritos alegados/Documentación Justificativa.		Concorre	
		SÍ	NO
A).- Experiencia Laboral como Informador/a Turístico/a o equivalente			
Administración Pública y/o Entidad Privada Contratante	Período de Contratación		
Total periodos de contratación en meses.		meses	
<i>Documentación acreditativa que se aporta:</i>			
Contratos de trabajo y/o Certificados de Servicios Prestados emitidos por la Administración, y/o Certificados de Empresa emitidos por la entidad contratante, debiendo constar fecha de inicio y término <i>(o vigentes en la actualidad)</i> , y que deberán acompañarse del Informe TGSS relativo a la Vida Laboral.			



B).- Formación académica complementaria				
Grado en Turismo, Diplomatura o equivalente				
Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística				
Ciclo Formativo de Grado Superior en Información y Comercialización Turística				
Otros Ciclos Formativos de Grado Superior del ámbito o familia de la Información Turística.				
<i>Documentación acreditativa que se aporta:</i> Título correspondiente.				
C).- Cursos de Formación.				
Por la realización de cursos de formación de los reseñados en la Base Sexta (6ª C)				
Denominación/Contenido	Nº horas/créditos	Impartido por:		
<i>Documentación acreditativa que se aporta:</i> Títulos, Diplomas y/o Certificaciones acreditativas correspondientes.				
D) Conocimiento de idiomas				
Portugués				
Francés				
Italiano				
Alemán				
Rumano				
<i>Documentación acreditativa que se aporta:</i> Título/Certificado Oficial que acredite al menos el nivel B1 o equivalente.				

CUARTO.- AUTOBAREMACIÓN.

Que a efectos de la **puntuación** del Concurso y teniendo en cuenta los méritos reflejados anteriormente y la valoración de los mismos establecida en el apartado 6ª.2.1) de la Base Sexta de las reguladoras de la convocatoria considero que la puntuación de los mismos asciende a un total de puntos, según se detalla a continuación.

VALORACIÓN de MÉRITOS			
A)	EXPERIENCIA LABORAL. Máximo 6 puntos.		Puntos
	Por la acreditación de servicios prestados como Informador/a Turístico/a o equivalente en Administraciones Públicas o entidades privadas		
	Subtotal puntos Experiencia Laboral		
B)	FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA. Máximo 4 puntos.		
	B.1	Grado en Turismo (Diplomatura o equivalente).	
	B.2	Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística.	
	B.3	Ciclo Formativo de Grado Superior en Información y Comercialización Turística.	
	B.4	Otros Ciclos Formativos de Grado Superior del ámbito o familia de la Información Turística.	
	Subtotal puntos Formación Académica Complementaria		
C)	CURSOS DE FORMACIÓN. Máximo 3 puntos.		
	C.1	Cursos de duración de 51 á 100 horas: 0,20 puntos/curso.	
	C.2	Cursos de duración de 101 á 200 horas: 0,50 puntos/curso.	
	C.3	Cursos de duración de 201 á 300 horas: 0,80 puntos/curso.	
	C.4	Cursos de duración superior a 300 horas: 1 puntos/curso.	
	Subtotal cursos de formación		
D)	CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. Máximo 1 punto		
		Portugués	
		Francés	
		Italiano	
		Alemán	
		Rumano	
	Subtotal puntos conocimiento idiomas		
	Total Puntos		

AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo).	
Expediente	Creación y regulación BOLSA de TRABAJO.
BOLSA de TRABAJO, INFORMADOR/A TURÍSTICO/A. OFICINA de TURISMO MUNICIPAL	
BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA.	

ANEXO I a Base Séptima de las reguladoras de la Convocatoria que se cita. Folio 2/2.-

OTRA DOCUMENTACIÓN aportada y/o consideraciones a tener en cuenta, en su caso:

En _____, a _____ de Junio de 2021

El/La solicitante.

Fdo. _____.



Sra. Alcaldesa-Presidenta del AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo).

