Check Point Threat Extraction secured this document
Get Original

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA PARA CUBRIR EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA CASA DE LOS GUARDESES DE LA PENÍNSULA DE LA MAGDALENA PARA LA EMPRESA MUNICIPAL PALACIO DE LA MAGDALENA, S.A. DE SANTANDER

I.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

En el marco del Plan Director del Palacio de la Magdalena, realizado en 2018, para contribuir a la conservación, mejora y gestión de los recursos medioambientales y paisajísticos del reciento de la Magdalena, así como compatibilizar el uso sostenible de los diferentes recursos, se han realizado distintas obras de rehabilitación, notablemente las del propio Palacio de la Magdalena y la Casa de los Guardeses. Con el objetivo de poner en valor el esfuerzo realizado para su rehabilitación, se considera necesario poder abrir al público esta última, una vez finalizada la obra.

La Casa de los Guardeses albergará un centro de recepción de visitantes al recinto de la Magdalena, que ofrecerá información histórica y turística, además de una exposición sobre la historia y evolución del recinto y el Palacio de la Magdalena.

Los horarios de apertura de la casa serán de lunes de a sábado de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas, domingos de 10:00 a 14:00 horas, desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2021.

II.- TAREAS A DESARROLLAR:

El perfil seleccionado deberá realizar las siguientes funciones, fundamentalmente, así como cualesquiera otras relacionadas con el puesto de trabajo:

- Recepción e información de los visitantes a la exposición
- Información turística de Santander y Cantabria
- Control de estadísticas
- Gestión de Almacén
- Información del Palacio de la Magdalena
- Colaboración con el Palacio en gestión de eventos

Todo ello bajo la coordinación y supervisión de la dirección del Palacio de la Magdalena y la gerencia de la Empresa Municipal.

III. TIPO DE CONTRATO Y RETRIBUCIÓN:

Dada la naturaleza del servicio y su necesidad puntual, el tipo de contrato será temporal por circunstancias de la producción a tiempo parcial (502) de mayo a diciembre de 2021. 20 horas a la semana, distribuidas en turnos a definir que podrán ser de lunes a domingo. Salario bruto total de mayo a diciembre, 8 meses, 10 pagas: 8.245,94 euros o parte proporcional en función de la fecha de comienzo efectivo del contrato.

IV.- REQUISITOS Y EXPERIENCIA NECESARIA:

1. Podrán participar en la presente convocatoria los[i] aspirantes que reúnan los siguientes requisitos mínimos:

a) Poseer la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles:
   - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
   - El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.
   - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
   - Los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haber sido objeto de despido disciplinario en ninguna sociedad o fundación del sector público, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Será imprescindible estar en posesión del Título Superior de Turismo (TEAT, Diplomado o Grado en Turismo) o Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas.

3. Los participantes deberán cumplir el siguiente perfil profesional:
   - Experiencia en oficinas de información turística
   - Experiencia en atención, guía o recepción a visitantes
   - Experiencia en gestión administrativa
   - Experiencia en gestión y organización de eventos
   - Nivel medio/alto inglés y francés
   - En el caso de nacionalidad distinta a la española, nivel medio/alto castellano

V.- FASES DEL PROCESO SELECTIVO:

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidatos, la selección de los mismos se realizará en dos fases:

FASE 1: Revisión de documentación y adaptación a requisitos establecidos (70 puntos)
- Formación Académica Complementaria, estudios e idiomas. Hasta 20 puntos
- Experiencia profesional. Hasta 50 puntos

FASE 2: Entrevista. Los candidatos que hayan sumado, al menos, el 50% de los puntos de fase anterior se someterán a una entrevista personal ante los miembros del comité de selección. Entrevista personal. Hasta 30 puntos

Para superar el proceso será necesario obtener, al menos, el 50% de los puntos en ambas fases, siendo seleccionado aquel candidato con mayor puntuación. Todos aquellos que superasen el proceso y no fueran seleccionados, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para futuros procesos de selección de perfiles de la misma categoría.

VI.- VALORACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:

Formación académica complementaria. Hasta 20 puntos:

- Posgrados o Cursos Superiores de especialización universitaria en materia de Administración y Dirección de Empresas, Turismo, Comunicación o Marketing y otros cursos de especialización relacionados con el sector turístico o con tareas descritas en el puesto, que, de forma individual o conjuntamente sumen, al menos, 200 horas (5 puntos por titulación adicional o sumatorio de 200 horas, hasta un máximo de 10 puntos).
- Titulaciones en idiomas francés/inglés: acreditaciones oficiales del marco de referencia europeo del B1 a C2 (2 puntos por B1, 3 puntos por B2 y 4 puntos por C1 y 5 puntos por C2, hasta un máximo de 10 puntos, puntuando únicamente el nivel más alto obtenido por cada idioma).

Experiencia profesional. Hasta 50 puntos:

- Experiencia en oficinas de información turística. 10 puntos por año trabajado, hasta 30 puntos (3 años).
- Experiencia en atención, guía o recepción de visitantes, 5 puntos por año trabajado, hasta 10 puntos (2 años).
- Experiencia en gestión administrativa. 2,5 punto por año trabajado, hasta 5 puntos (dos años).
- Experiencia en gestión y organización de eventos. 2,5 puntos por año trabajado, hasta 5 puntos (dos años).

VII.- SOLICITUDES:

Las solicitudes irán dirigidas a la Gerencia de la Empresa Municipal Palacio de la Magdalena S.A. de Santander. La documentación se presentará por correo electrónico palaciomagdalena@ayto-santander.es, enviando un único archivo por candidato/a que contenga la documentación requerida en el punto VIII, con un tamaño máximo de 5 MB o bien físicamente en el domicilio social de la empresa, sita en el Palacio de la Magdalena, Avda. Reina Victoria, s/n, Santander.

Las solicitudes podrán presentarse hasta el día **14 de mayo de 2021 a las 14:00h** (local).

VIII.- DOCUMENTACIÓN:

Junto a la solicitud, los aspirantes enviarán la siguiente documentación:

a) Copia del DNI.
b) Currículum profesional, en el que consten títulos académicos, experiencia profesional y cualesquiera otros méritos que deseen poner de manifiesto.

c) Declaración responsable de cumplir los requisitos formales aceptación de las bases.
d) Copia de los documentos oficiales que acrediten la solvencia técnica (titulaciones) y la experiencia profesional de los candidatos (vida laboral).
e) Dirección de correo electrónico y número de teléfono de contacto.

IX.- COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ENTREVISTA:

La Comisión de Selección estará formada por la gerente de la Empresa Municipal Palacio de la Magdalena, con voz, pero sin voto; la directora del Palacio de la Magdalena y dos técnicos de la empresa municipal responsables del servicio de visitas guiadas y atención a visitantes. La comisión levantará acta motivada del proceso de selección efectuado. La comisión de selección realizará una entrevista a los candidatos/as que cumplan los requisitos mínimos, que permita deducir sus aptitudes para el puesto de trabajo solicitado. De dicha entrevista se levantará acta motivada con propuesta de contratación para la presidenta del Consejo de Administración de la empresa. Las decisiones de la comisión de selección sobre la interpretación de los méritos serán inapelables.

X.- RESOLUCIÓN:

La presente convocatoria se resolverá mediante resolución motivada de la presidenta del Consejo de Administración de la EMPRESA MUNICIPAL PALACIO DE LA MAGDALENA S.A. DE SANTANDER. El puesto convocado podrá ser declarado desierto por acuerdo motivado cuando no concurran solicitantes idóneos para el desempeño del mismo.
La resolución se comunicará por correo electrónico a los candidatos que se hubieran presentado.

XI.- CONTRATACIÓN:

La selección implicará la formalización del correspondiente contrato conforme a la legislación vigente y las condiciones especificadas en estas bases.

Órgano proponente:
Directora-Gerente de la Empresa Municipal
Palacio de la Magdalena, S.A.

72041112Y EDURNE VIDAL (R: A39417084) Firmado digitalmente por 72041112Y EDURNE VIDAL (R: A39417084)
Fecha: 10/05/2021
Fdo.: Edurne Vidal López-Tormos

[i] *Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.*