Check Point Threat Extraction secured this document
Get Original

BASES PARA LA CONTRATACIÓN PARA LA EMPRESA MUNICIPAL PALACIO DE LA MAGDALENA, S.A. DE SANTANDER DE UNA PERSONA PARA CUBRIR EL SERVICIO DE GUÍA Y APOYO A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL PALACIO DE LA MAGDALENA

I.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa municipal Palacio de la Magdalena tiene encomendada, entre otros, la gestión del Palacio de la Magdalena y las actividades que en él se realizan. Para este cometido, el Palacio cuenta con un equipo formado por la dirección de la instalación y dos guías-administrativos que apoyan la gestión de visitas al espacio museístico, la celebración de eventos y todos los trámites administrativos ligados a estas actividades. Recientemente, una de las personas asociadas al servicio solicitó una excedencia voluntaria, por lo que, se requiere reforzar el servicio con la contratación, por periodo de un año, de un/a guía para la realización de visitas turísticas, apoyo a la administración y gestión de actividades y eventos.

II.- TAREAS A DESARROLLAR:

Tareas a desarrollar por el perfil:

- Recepción y acogida de visitantes.
- Visitas guiadas al Palacio de la Magdalena.
- Venta de entradas u otros servicios municipales.
- Seguimiento de inventario del material de almacén.
- Apertura y cierre de salas del Palacio al inicio y final del día.
- Atención telefónica y online.
- Información sobre visitas, horarios y reservas.
- Información sobre el patrimonio natural y cultural del Parque de la Magdalena.
- Elaboración de estadísticas de visitantes y estudios complementarios.
- Labores administrativas referentes a la actividad.
- Acompañamiento a visitas de prospección de eventos.
- Ayuda a la producción de eventos.
- Protocolo de eventos en sala.
- Supervisión de salas durante 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:

El tipo de contrato será temporal, durante un año, por circunstancias de la producción (502), jornada completa, distribuida en turnos, de lunes a domingo.
Salario bruto anual, 14 pagas: 23.238,01 euros.

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 Licenciado o Grado en Historia, Historia del Arte o Geografía e Historia y del Título de guía oficial de Cantabria acreditado en inglés. En el caso de ciudadanos de nacionalidad distinta a la española, será imprescindible contar con certificado oficial de lengua castellana, mínimo B2.

3. Se valorará, además de los requisitos imprescindibles anteriores, el siguiente perfil profesional:

   a. Experiencia en gestión administrativa
   b. Experiencia en gestión y organización de eventos
   c. Titulación en idiomas adicionales (inglés/francés)

V.- FASES DEL PROCESO SELECTIVO:

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

FASE 1: Revisión de documentación y adaptación a requisitos establecidos

- Formación en idiomas y cursos. **Hasta 30 puntos**
- Experiencia profesional. **Hasta 45 puntos**

FASE 2: Entrevista. Los candidatos que hayan sumado más de 35 puntos en la fase anterior se someterán a una entrevista personal ante los miembros del comité de selección. Entrevista personal. **Hasta 25 puntos.**

VI.- VALORACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:

Formación académica complementaria. Hasta 30 puntos:

- Grado universitario, o titulación equivalente, distinta de la aportada como requisito y relacionado con el perfil descrito. (5 puntos por titulación adicional, hasta un máximo de 2 titulaciones). Máximo 10 puntos.

- Posgrados o Cursos Superiores de especialización en materia de Administración y Dirección de Empresas, Turismo, Eventos, Protocolo, Administrativo y otros cursos de especialización relacionados con el sector turístico o con tareas descritas en el puesto de al menos 200 horas (5 puntos por titulación adicional o sumatorio de 200 horas). Máximo 10 puntos.

- Titulaciones en idiomas: acreditaciones oficiales del marco de referencia europeo del B1 a C2 (4 puntos por C1 y 5 puntos por C2 en inglés; 2 puntos por B1, 3 puntos por B2, 4 puntos por C1 y 5 puntos por C2 en francés; puntuando únicamente el nivel más alto obtenido por cada idioma. Máximo 10 puntos.
-

Experiencia profesional. Hasta 45 puntos:

- Experiencia en Guía Oficial de Turismo, 5 puntos por año trabajado, hasta 3 años. Máximo 15 puntos.
- Experiencia en gestión administrativa, 5 puntos por año trabajado, hasta 3 años. Máximo 15 puntos.
- Experiencia en gestión, organización de eventos y protocolo, 5 puntos por año trabajado, hasta 3 años. Máximo 15 puntos.

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 **24 de junio 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 que acrediten la solvencia técnica, titulaciones y la experiencia profesional de los candidatos / as.
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. 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.

EMPRESA MUNICIPAL
PALACIO DE LA MAGDALENA S.A.

Firmado digitalmente
por 72041112Y EDURNE
VIDAL (R: A39417084)
Fecha: 2021.06.18
12:09:34 +02'00'

Fecha: 18/04/2021
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.*