



## TABLON DE EDICTOS

Núm. Referencia: 0300REC/MPA01843

Resolución nº: 1008/2021

Fecha Resolución: 29/04/2021

### TRASLADO DE RESOLUCIÓN

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Excelentísimo Ayuntamiento, se ha dispuesto con esta fecha, la siguiente;

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

DECRETO DE CONVOCATORIA Y APROBACION DE BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE LA OFICINA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA.

**Vista** la Providencia dictada por esta Alcaldía con fecha 28-04-2021 mediante la que se manifiesta la necesidad de contar este Ayuntamiento de personal para atender las necesidades de funcionamiento de la OFICINA DE TURISMO del Excmo. Ayuntamiento de Marchena, en necesidades de acumulación de tareas, relevos por bajas, vacaciones, excedencias, necesidad de refuerzos por eventos, festividades, desarrollo programas temporales de empleo relacionados con turismo de financiación externa, necesidades ajustadas al desarrollo de programas concretos y puntuales y otras necesidades de la Oficina de Turismo.

**Visto** que en la citada Providencia se insta a la Unidad de Recursos Humanos a la oportuna incoación del Expte. para la convocatoria antes indicada con sus "BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE LA OFICINA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA.

**Visto** que en fecha 28-04-2021, se aprueban por la Alcaldía Presidencia las Bases de la Convocatoria de las presentes Bolsas.

**Visto** que el Objeto de la Convocatoria es la creación de tres Bolsas independientes, mediante la correspondiente convocatoria y previa aprobación de sus bases para los puestos de personal laboral en las categorías de:

A) **Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas**


B) **Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística**

C) **Bolsa de Titulados/as de GRADO/DIPLOMATURA DE TURISMO o conjuntas con Turismo.**

**Visto** el informe emitido por la Secretaría General de este Ayuntamiento en fecha 28-04-2021, que obra en el expte., en el que tras la exposición de la Legislación aplicable al respecto se advierte de la necesidad de adaptar las bases en el tenor literal siguiente:

*"En el texto de las Bases Reguladoras de la Bolsa de trabajo objeto del presente informe deberán suprimirse las*

Código Seguro De Verificación:	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES

referencias al articulado del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ya derogado, y sustituirlo por los correspondientes artículos del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La competencia para aprobar las Bases corresponde a la Alcaldía, por aplicación de los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.”

**Vista** la innecesariedad de emisión de informe por la Intervención Mpal. y así mismo por la Unidad de Recursos Humanos sobre aspectos económicos que plantean estas bolsas en tanto y en cuanto éstas aún no han dado comienzo y por tanto no es una hecho tangible la incorporación de ningún/a candidato/a

**Visto** que por la Unidad de Recursos Humanos se ha procedido a la corrección de las Bases de la Convocatoria en los términos sugeridos por la Secretaría General de este Ayuntamiento.

**Vista** la normativa de aplicación y las competencias otorgadas en la materia a esta Alcaldía Presidencia

### VENGO EN RESOLVER

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases reguladoras del proceso de selección y constitución de “FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE LA OFICINA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA.

**SEGUNDO.-** Publicar el texto íntegro de las referidas Bases reguladoras en la página Web municipal ([www.marchena.org](http://www.marchena.org)) y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Marchena y que son del tenor literal siguiente:

**BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE LA OFICINA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA.**

**Primera.- Objeto de la convocatoria y modalidad del contrato y duración de la Bolsa.**

1.1. El objeto de las presentes bases reguladoras es la selección, provisión y constitución de TRES BOLSAS Empleo a efectos de contratación de PERSONAL LABORAL TEMPORAL para las siguientes titulaciones:

A) **Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas**

B) **Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística**

C) **Bolsa de Titulados/as de GRADO/DIPLOMATURA DE TURISMO o conjuntas con Turismo.**

Se crea la presente convocatoria para dotar de las referidas bolsas para atender las necesidades de funcionamiento de la OFICINA DE TURISMO del Excmo. Ayuntamiento de Marchena, en necesidades de acumulación de tareas, relevos por bajas, vacaciones, excedencias, necesidad de refuerzos por eventos, festividades, desarrollo programas temporales de empleo relacionados con turismo con financiación externa, necesidades ajustadas al desarrollo de programas concretos y puntuales y otras necesidades de la Oficina de Turismo.


Estas bolsas de empleo tendrán vigencia en tanto no sean sustituidas por otras posteriores aprobadas conforme a los procedimientos que establece la normativa reguladora o bien porque las mismas resulten agotadas. En caso de aprobación de una bolsa posterior con el mismo objeto conforme al procedimiento legal vigente, extingue cualquier expectativa de derecho existente de los candidatos incluidos en la misma. Hasta tanto se aprobara una bolsa posterior, la administración podrá prorrogar y reiniciar estas bolsas tras su agotamiento.

1.2. La modalidad del contrato es laboral, temporal, por obra o servicio determinado y podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, según las necesidades del consistorio.

1.3. La duración de los contratos, con carácter general, serán de tres meses, pudiendo ser prorrogados hasta seis meses como máximo, con un periodo de prueba conforme a la legalidad vigente en cada caso. No obstante, el periodo de contratación podrá ser inferior dependiendo de las necesidades del consistorio que justifiquen la contratación. Igualmente, en caso de programas de empleo temporal con financiación externa, se ajustarán a las bases de dicho programa.

Antes de saltar al siguiente trabajador/a en el orden de cada bolsa, se tendrá preferencia al trabajador ya contratado si este no ha agotado una contratación de hasta seis meses a tiempo completo, y se agotará por tanto en aquella parte de contratación que le falte hasta agotar el máximo de seis meses a tiempo completo, y ello siempre que conste informe favorable del responsable

Código Seguro De Verificación:	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08
Observaciones		Página	2/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>		





del servicio al que se destina en la prestación laboral anterior.

Por tanto, y en conexión con lo que antecede, el personal contratado como resultado de esta bolsa, que se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento, mediante una relación jurídico-laboral de carácter temporal, no podrá ser contratado para un nuevo contrato por este Organismo en igual periodo por ningún otro programa, pero sí podrá ampliarse, con carácter general, el periodo de contrato en los casos en los que su contrato sea inferior al máximo establecido, que podrá ser prorrogado hasta el máximo previsto para cada bolsa (seis meses a tiempo completo) hallando la proporción temporal de contratación que reste hasta cubrir dicho periodo de seis meses a tiempo completo, y siempre que medie informe favorable de la ejecución del contrato anterior emitido por el encargado del servicio o por los Recursos Humanos.

Como excepción a lo anterior, los contratos podrán ser prorrogados hasta un año a tiempo parcial o completo, atendiendo a las circunstancias de necesidad del consistorio, o hasta el límite legal que regula el contrato por obra o servicio en la ley laboral de aplicación.

**Segunda.- Características y funciones del puesto a cubrir**

2.1. El puesto a desempeñar, jornada de trabajo y retribuciones serán conforme a la categoría correspondiente a las funciones necesarias y titulación exigida, según convenio, a excepción de programas de financiación externa que detallen en sus propias bases los importes de salarios y costes sociales, que en dicho caso se ajustarán a lo establecido en las bases de los programas.

2.2. Las funciones vinculadas al puesto y para las que se desarrollarán las tareas correspondientes al mismo, y según titulación y bolsa, serán las siguientes a título enunciativo y sin carácter exhaustivo:

**2.2.A) Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas**

Funciones significativas:

- Planificar, promocionar e informar sobre destinos turísticos de Marchena y de Marchena en conexión con la base territorial, guiando y asistiendo a viajeros y clientes en los mismos, así como en terminales, medios de transporte, eventos y otros destinos turísticos.
- Asesorar e informar al turista tanto en puntos de información como en rutas, viajes o destino, teniendo en cuenta las normas de protocolo básicas, empleando los medios técnicos más adecuados en función del cliente, y así lograr una prestación de servicio satisfactoria y la fidelización del visitante.
- Guiar y asistir a viajeros en viajes, traslados o visitas, empleando las estrategias de comunicación, consiguiendo la satisfacción de éstos.
- Informar y conducir a turistas y viajeros, fomentando el respeto por la riqueza del patrimonio cultural y natural.
- Coordinar las operaciones de los diferentes tipos de eventos, prestando asistencia a los clientes en los casos que así lo requieran.
- Atender las contingencias, imprevistos y quejas que puedan surgir y afectar a viajeros y situaciones, solucionando los problemas que ocasionen permitiendo un desarrollo adecuado del servicio.
- Prestar servicios específicos al cliente en medios de transporte, así como en terminales de viajeros (aeropuertos y estaciones) cumpliendo las formalidades propias de estos procesos de manera adecuada.

Otras funciones:

- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Marchena.
- Diseño, estructuración y venta de productos turísticos.
- Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondientes).
- Vigilar la Calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Afianzamiento de la posición del Municipio de Marchena en los mercados tradicionales provinciales.
- Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.
- Interlocución pública/privada, apoyo y asesoramiento con el sector empresarial en acciones y convocatorias de las diferentes administraciones públicas (alta en registros, convocatorias, normativas, adhesiones. Etc.).
- Campañas informativas de sensibilización ciudadana del valor del turismo en la economía, servicios y en la vida del municipio.
- Uso de Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.
- Campañas de promoción e información de las Costumbres, tradiciones y fiestas de Marchena.
- Colaboración en el diseño de proyectos de dinamización territorial, que apoyarán nuevos conceptos de ofertas turísticas (rutas gastronómicas, vinícolas, etc.), y también trazará las líneas estratégicas de proyectos que apoyen la conservación, restauración histórica de monumentos o cualquier tipo de obra de carácter cultural que pueda darle entidad propia a un destino turístico.
- Campañas informativas para velar por la conservación del patrimonio y de la riqueza cultural, medioambiental y de cualquier otro tipo que genere la visita de turistas, con el objeto de mantener y potenciar el atractivo turístico de la zona sobre la que se actúa.
- Creación de materiales de promoción e i-formación turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías gastronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina,

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES

- folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.
- Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística prestada en la Oficina.
- Colaboración en montaje y gestión de Centros expositivos y otros recursos turísticos y culturales.
- Asistencia e información en Exposiciones en las salas de exposiciones municipales y exposiciones externas.
- Asistencia e información en Mercadillos organizados por el Ayuntamiento, navideños, ferias ganaderas, conciertos, inauguraciones, etc.
- Montaje de otros servicios turísticos y de interés cultural: Colaboración en el montaje y gestión de obras de teatro, conciertos, ferias, visitas de personajes ilustres, presentaciones de libros, actividades de prensa, y otros servicios turísticos y de interés cultural.
- Colaboración en otras actividades culturales y turísticas relacionadas con el Municipio de Marchena, tales como certámenes de fotografía, pintura, cine, música, etc.
- Gestión de Cobro de ingresos (precios, tasas, etc.) relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal.
- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Concejalías Delegadas distintas a Turismo; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

**2.2.B) Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística**

Funciones significativas:

- Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias incorporando la perspectiva de género.
- Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.
- Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística gestionando la documentación y los recursos, así como la financiación y el control del presupuesto asignado.
- Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.
- Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y fisicorecreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.
- Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.
- Dinamizar grupos aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
- Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia

Otras funciones:

- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Marchena.
- Diseño, estructuración y venta de productos turísticos.
- Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondientes).
- Vigilar la Calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Afianzamiento de la posición del Municipio de Marchena en los mercados tradicionales provinciales.
- Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.
- Interlocución pública/privada, apoyo y asesoramiento con el sector empresarial en acciones y convocatorias de las diferentes administraciones públicas (alta en registros, convocatorias, normativas, adhesiones. Etc.).
- Campañas informativas de sensibilización ciudadana del valor del turismo en la economía, servicios y en la vida del municipio.
- Uso de Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.
- Campañas de promoción e información de las Costumbres, tradiciones y fiestas de Marchena.
- Colaboración en el diseño de proyectos de dinamización territorial, que apoyarán nuevos conceptos de ofertas turísticas (rutas gastronómicas, vinícolas, etc.), y también trazará las líneas estratégicas de proyectos que apoyen la conservación, restauración histórica de monumentos o cualquier tipo de obra de carácter cultural que pueda darle entidad propia a un destino turístico.
- Campañas informativas para velar por la conservación del patrimonio y de la riqueza cultural, medioambiental y de cualquier otro tipo que genere la visita de turistas, con el objeto de mantener y potenciar el atractivo turístico de la zona sobre la que se actúa.
- Creación de materiales de promoción e i-formación turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías gastronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina, folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.
- Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística prestada en la Oficina.
- Colaboración en montaje y gestión de Centros expositivos y otros recursos turísticos y culturales.
- Asistencia e información en Exposiciones en las salas de exposiciones municipales y exposiciones externas.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES

- Asistencia e información en Mercadillos organizados por el Ayuntamiento, navideños, ferias ganaderas, conciertos, inauguraciones, etc.
- Montaje de otros servicios turísticos y de interés cultural: Colaboración en el montaje y gestión de obras de teatro, conciertos, ferias, visitas de personajes ilustres, presentaciones de libros, actividades de prensa, y otros servicios turísticos y de interés cultural.
- Colaboración en otras actividades culturales y turísticas relacionadas con el Municipio de Marchena, tales como certámenes de fotografía, pintura, cine, música, etc.
- Gestión de Cobro de ingresos (precios, tasas, etc.) relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal.
- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Concejalías Delegadas distintas a Turismo; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

**2.2.C) Bolsa de Titulados/as de GRADO/DIPLOMATURA DE TURISMO o conjuntas con Turismo.**

Funciones significativas:

- Organizar y gestionar la Oficina de Turismo de Marchena así como los destinos turísticos.
- Llevar a cabo la promoción y comercialización y la planificación turística, tanto en el conjunto del destino turístico o de la organización, como en cualquiera de sus áreas funcionales.
- Gestionar publico-empresarial, territorial y patrimonialmente los recursos materiales y humanos para conseguir el aprovechamiento turístico de los recursos naturales y culturales, y de otra naturaleza, de acuerdo con los principios de sostenibilidad económica, social y medioambiental.
- Trabajar en una organización turística adoptando una orientación hacia el visitante y estableciendo relaciones satisfactorias basadas en la generación de conocimiento y el manejo de técnicas de comunicación e idiomas.
- Desarrollar actividades relacionadas con la promoción, gestión y planificación de destinos y productos turísticos, actividades de ocio, interrelacionando el patrimonio municipal con los recursos turísticos del sector privado (hostelería, productos típicos, alojamiento, etc.), así como en interrelación con Oficinas de Información Turística de otras localidades
- Intermediación turística (agencias de viaje mayoristas y minoristas) para promocionar como destino turístico nuestro municipio.
- Por el exigido manejo de idiomas, deberá desempeñar con éxito funciones de guías turísticos y asesores técnicos/gestores del patrimonio cultural y natural con fines turísticos.
- Uso de software de gestión y tareas de mantenimiento, alojamiento, actualización de contenidos, de la Web turística municipal en coordinación con la empresa de hosting.

Otras funciones:

- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Marchena.
- Diseño, estructuración y venta de productos turísticos.
- Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondientes).
- Vigilar la Calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Afianzamiento de la posición del Municipio de Marchena en los mercados tradicionales provinciales.
- Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.
- Interlocución publica/privada, apoyo y asesoramiento con el sector empresarial en acciones y convocatorias de las diferentes administraciones públicas (alta en registros, convocatorias, normativas, adhesiones. Etc.).
- Campañas informativas de sensibilización ciudadana del valor del turismo en la economía, servicios y en la vida del municipio.
- Uso de Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.
- Campañas de promoción e información de las Costumbres, tradiciones y fiestas de Marchena.
- Colaboración en el diseño de proyectos de dinamización territorial, que apoyarán nuevos conceptos de ofertas turísticas (rutas gastronómicas, vinícolas, etc.), y también trazará las líneas estratégicas de proyectos que apoyen la conservación, restauración histórica de monumentos o cualquier tipo de obra de carácter cultural que pueda darle entidad propia a un destino turístico.
- Campañas informativas para velar por la conservación del patrimonio y de la riqueza cultural, medioambiental y de cualquier otro tipo que genere la visita de turistas, con el objeto de mantener y potenciar el atractivo turístico de la zona sobre la que se actúa.
- Creación de materiales de promoción e i-formación turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías gastronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina, folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.
- Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística prestada en la Oficina.
- Colaboración en montaje y gestión de Centros expositivos y otros recursos turísticos y culturales.
- Asistencia e información en Exposiciones en las salas de exposiciones municipales y exposiciones externas.
- Asistencia e información en Mercadillos organizados por el Ayuntamiento, navideños, ferias ganaderas, conciertos, inauguraciones, etc.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES

- Montaje de otros servicios turísticos y de interés cultural: Colaboración en el montaje y gestión de obras de teatro, conciertos, ferias, visitas de personajes ilustres, presentaciones de libros, actividades de prensa, y otros servicios turísticos y de interés cultural.
- Colaboración en otras actividades culturales y turísticas relacionadas con el Municipio de Marchena, tales como certámenes de fotografía, pintura, cine, música, etc.
- Gestión de Cobro de ingresos (precios, tasas, etc.) relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal.
- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Concejalías Delegadas distintas a Turismo; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

2.3. **Jornada/Horario de trabajo:** Jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, en horario continuo o en horario partido, de mañana y/o tarde y trabajo a turnos, para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). La jornada a tiempo completo será el equivalente a 35 horas semanales.

Dada la especialidad del centro o departamento de trabajo (Oficina de Turismo), siendo un servicio de carácter especial, se considerará igualmente dentro de la jornada ordinaria que se determine semanalmente, la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, por lo que la jornada semanal se distribuirá indistintamente de lunes a domingo y festivos.

La distribución que se acuerde en el correspondiente cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo deberá respetar en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Las horas de servicios que se presten en sábados, domingos y festivos que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, entendiéndose que, dado su carácter de servicio especial, como forma de prestación, ya se ha contemplado su correcta retribución en el salario mensual asignado.

**Tercera.-Requisitos de los/as aspirantes.**

3.1. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores., para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

3.1.1. Tener nacionalidad española o ser nacional de otro estado comprendido en los supuestos establecidos en el artículo 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 (TRLEBEP, en adelante).

3.1.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberá acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto objeto de la convocatoria a la que concurre (artículo 59 del TRLEBEP) aportando un certificado médico.

3.1.3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

3.1.4. Poseer Titulación del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas; Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística; Diplomatura/Grado en Turismo o Conjuntas con Turismo y es requisito obligado contar con Certificado B1 de inglés en todos los casos.

3.1.5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios/as, o para Ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

3.1.6. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en su caso en el momento de formalización de los contratos. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el órgano de contratación con carácter previo al momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

**Cuarta.-Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.**

4.1. Solicitudes.

Las solicitudes serán según modelo proporcionado por el Ayuntamiento de Marchena en el Anexo I, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza en la bolsa a la que se opte.

La presentación se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, a través de los medios establecidos en el Art.16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso que se opte por presentar en una oficina de Correos, se realizará en la modalidad de “correo administrativo”, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
 RECURSOS HUMANOS  
 GENERALES

**Es requisito de presentación de solicitud** en caso de presentación de solicitud en Administración distinta o por Correos, que el/la aspirante lo comunique al Ayuntamiento de Marchena **dentro del plazo de presentación de instancias**, vía email a la dirección de la Unidad de Recursos Humanos ([recursoshumanos@marchena.org](mailto:recursoshumanos@marchena.org)), adjuntando copia de la solicitud.

En el impreso de solicitud, el/la solicitante deberá indicar una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, así como un teléfono móvil para su localización de forma ágil.

**El no cumplimiento de los referidos requisitos de presentación o la no presentación de la solicitud en el modelo oficial o la no presentación del Anexo III autobaremo, será causa de exclusión, no pudiendo subsanarse posteriormente.**

4.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos indicados en la base novena, será de **quince (15) días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación de las respectivas convocatorias.

4.3. Documentación a presentar.

Junto a la solicitud para formar parte de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la convocatoria, se deberá acompañar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos de titulación y, en su caso, de la experiencia profesional y formación.

1. ° Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
  2. ° Fotocopia del título académico; Certificado del Expediente académico emitido por el Centro Educativo y Fotocopia del título B1 en inglés. (Anexo II)
  3. ° Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
  4. ° La prestación de servicios similares en empresas o administraciones públicas deberán indicarse señalando los periodos de tiempo de trabajo. Este extremo será acreditado mediante certificado de la empresa u Organismo de la Administración donde se hubiesen realizado los mismos indicando periodo, Categoría, grupo de cotización y funciones o contratos de trabajo. En el caso de autónomos, alta en IAE y CNAE relacionado con el turismo, además de la Vida Laboral exigido en el punto anterior.
  5. ° Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma (anverso y reverso) correspondiente, donde deberá constar el número de horas y el programa que se ha impartido. No se valorarán los títulos que no definan número de horas o los que no tengan relación con el Turismo, a excepción de cursos relacionados con la Igualdad de Género, que sí se valorarán.
- 4.4. Admisión de documentación justificativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Órgano de Selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

4.5. A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento para el desarrollo del proceso, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al mismo.

**Quinta.-Sistema de valoración de méritos, ANEXO III DE AUTOBAREMACIÓN OBLIGATORIA y ordenación de las Bolsas.**

5.1. El sistema de ordenación de los/las componentes resultantes de la convocatoria será la valoración de méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme a los criterios establecidos en la base décima.

5.2. El solicitante deberá presentar el ANEXO III relleno con su AUTOBAREMACIÓN según los méritos que alegue a acredite. La no presentación del ANEXO III de autobaremación será causa de exclusión.

Se rellenará el autobaremo siguiendo los espacios del modelo y realizando las cuentas. Se indica a continuación a modo de ejemplo:

- A) Expediente Académico Máximo 20 puntos
- B) Titulación. Máximo 10 puntos
- C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos
- D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos
- E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15 puntos
- F) Certificado oficial de idioma superior a B1. Máximo 10,5 puntos
- G) Permiso de conducir B, C o D. Máximo 4,5 puntos

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			



**A) Expediente Académico Máximo 20 puntos**

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	ASIGNATURA/CURSO/TITULACIÓN	CALIFICACIÓN	Puntos
1 Certificado Académico	Asignatura X, 2º Curso, Ciclo Superior de .....	SOBRESALIENTE	3
1 Certificado Académico	Asignatura Y, 3º Curso, Ciclo...	Matrícula de Honor	5
....			

**TOTAL Expediente Académico= 8 puntos**

**B) Titulación. Máximo 10 puntos**

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS	Puntos
3 Titulo de .....	Curso de gestión de establecimiento hostelero....	75 horas	3
4 Titulo de .....	Curso de prevención de riesgos laborales	20 horas	1

**TOTAL Titulación= 4**

.....

**TOTAL GLOBAL SUMA DE A + B + C + D + E + F + G = \_\_\_\_\_ PUNTOS.**

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución independiente para cada tipo de bolsa, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos por cada Bolsa, dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, en su página Web ([www.marchena.es](http://www.marchena.es)).

En la lista provisional se relacionarán todos/as aquellos/as aspirantes que hayan presentado solicitud, indicándose si han quedado excluidos/as y la causa de su exclusión, o si han sido admitidos/as, y en este último caso, se señalará la puntuación asignada.

Los/as aspirantes, dispondrán de un plazo de **diez días naturales**, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas, a fin de presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. En este plazo no se admitirá la presentación de documentación.

Transcurrido el plazo indicado, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el medio citado anteriormente.

**Sexta.- Listas definitivas. Puntuación y ordenación de los componentes de cada Bolsa de Trabajo resultante de la convocatoria.**

6.1. Una vez resueltas por el Órgano de Selección las reclamaciones a la lista provisional, si las hubiese, se procederá a efectuar la calificación definitiva de los méritos alegados por los/las aspirantes admitidos/as definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación de los criterios de valoración de méritos establecidos en las presentes Bases.

6.2. En aquellos supuestos en que dos o más solicitantes obtuviese igual puntuación, el orden que ocupen en la lista definitiva se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación en el apartado expediente académico.
- 2.º Mayor puntuación en el apartado titulación.
- 3.º Mayor puntuación en el apartado cursos de formación y perfeccionamiento.
- 4.º Mayor puntuación en el apartado de experiencia.
- 5.º Mayor número de Certificados B1
- 6.º Mayor número de Certificados superiores a B1
- 7.º Mayor número de Permisos de Conducir B, C, y/o D.
- 8.º Sorteo entre los candidatos de igual puntuación por el órgano de selección ante Fedatario público.

6.3. Concluido el proceso, el Tribunal propondrá al órgano competente la aprobación de la lista definitiva de la Bolsa de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
 RECURSOS HUMANOS  
 GENERALES

Trabajo, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad de sus componentes.

6.4. El Órgano competente, al aprobar la lista definitiva, declarará constituida la Bolsa de Trabajo a efectos de contratación temporal en las categorías profesionales a las que se refiera cada una y ordenará su publicación en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchena.

6.5. El hecho de formar parte de la Bolsa de Trabajo creada no implica reconocimiento alguno a los/las que formen parte de la misma de estar en posesión de los requisitos exigidos en cada convocatoria, de forma que, de ser llamado para su contratación se exigirá la acreditación de los requisitos que se establezcan.

**Séptima.- Órgano Permanente de Selección.**

El Tribunal lo compondrá el órgano permanente de Selección nombrado y en vigor del Excmo. Ayuntamiento de Marchena. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las deliberaciones, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto. Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases. El Secretario del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La composición del órgano permanente de selección se hará pública en Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento en la dirección <http://www.marchena.es>.

**Octava.- Funcionamiento de las bolsas de trabajo.**

8.1. El llamamiento a los candidato/as se efectuará de acuerdo con el estricto orden de puntuación obtenido en el proceso de creación de la Bolsa de Trabajo correspondiente.

El orden de los/las candidato/as en las Bolsas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. Primero 1.3 y 1.4 de las presentes Bases.

La oferta realizada al candidato/a deberá ser comunicada a la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud o por llamada telefónica, **de la que deberá constar diligencia de su realización en el expediente**, dándole un plazo máximo de tres días hábiles para formalizar la contratación. En su defecto se considerará que renuncia al ofrecimiento. No obstante, se le requerirá para que presente su renuncia de forma fehaciente, preferentemente contestando al correo electrónico en el que se realizó la oferta. De no recibir la renuncia expresa, se expedirá diligencia en la que consten las anteriores circunstancias con el fin de que quede acreditado en el expediente. **La no contestación en el plazo de tres días equivale a la renuncia.**

Será responsabilidad del candidato/a a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Trabajo creada, la notificación del cambio de dirección de correo electrónico y/o número de teléfono.

Si el candidato/a, no se presentara a la cita para la firma del contrato en el plazo máximo establecido de tres días hábiles, se considerará que renuncia a la contratación, sin causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Encontrarse en periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público acreditado convenientemente.
- d) Estar dado de alta laboral en el momento del llamamiento.

8.2. Quienes renuncien a la oferta del contrato, de modo justificado, conservarán su orden en la bolsa. Aquellos que renuncian

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES

sin justificación por primera vez, pasarán al último puesto de la bolsa de empleo. La segunda renuncia injustificada a un contrato supondrá la exclusión de la Bolsa.

8.3. No se realizará llamamiento a un/a aspirante cuando se vaya a formalizar una contratación temporal por obra o servicio determinado, o eventual por circunstancias de la producción, si éste/a anteriormente estuvo contratado por esas mismas causas por el Ayuntamiento, y la nueva contratación puede suponer la existencia de una relación laboral con el Ayuntamiento superior a 24 meses, en un periodo de 30 meses anteriores. En este supuesto, su situación en la Bolsa no quedará alterada para futuras contrataciones.

8.4. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Como consecuencia de la prohibición establecida en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años no podrán concertar el contrato que comporte la prestación de servicios en turno de noche y, por tanto, hasta el día en que cumplan la mayoría de edad sólo estarán disponibles para las contrataciones que impliquen prestación de servicios en horarios diurnos, siendo de aplicación el resto de restricciones establecidas en dicho artículo 6.2.

Estas bolsas de empleo tendrán vigencia en tanto no sean sustituidas por otra posterior aprobada conforme a los procedimientos que establece la normativa reguladora o bien porque la misma resulte agotada. En caso de aprobación de una bolsa posterior con el mismo objeto conforme al procedimiento legal vigente, extingue cualquier expectativa de derecho existente de los candidatos incluidos en la misma.

**Novena.- Régimen jurídico de la contratación.**

9.1. Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal y cualesquiera otras normas de aplicación, vigente en cada momento.

**9.2. La extinción del contrato de trabajo suscrito por no superación del período de prueba implicará la exclusión de la bolsa correspondiente a la categoría profesional en que se produzca dicha extinción.**

9.3. Si durante la vigencia del contrato, el/la interesado/a renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado/a automáticamente de la Bolsa de esa categoría profesional, salvo que se trate de una contratación que pueda calificarse de “mejora de empleo”, es decir, cuando se dé alguno o varios de los siguientes supuestos:

- a) En una categoría profesional de superior nivel salarial,
- b) En una relación contractual de mayor jornada,
- c) En una relación contractual de carácter interino estando ocupando un contrato temporal que no lo sea.

9.4. Serán también causa de exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, la renuncia voluntaria y expresa a la pertenencia a la bolsa.

**Décima.- Valoración de méritos y circunstancias.**

10.1. Serán valorados los siguientes méritos: (Puntuación máxima 100 puntos)

- A) Expediente Académico Máximo 20 punto
- B) Titulación. Máximo 10 puntos
- C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos
- D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos
- E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15
- F) Certificado oficial de idioma superior a B1. Máximo 10,5
- G) Permiso de conducir B, C o D. Máximo 4,5

10.2. La valoración de méritos alegados y acreditados se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

10.2.1. A) Expediente Académico Máximo 20 puntos.

- Matrículas de Honor 5 puntos
- Sobresalientes 3 puntos
- Notables 1.5 puntos

Se acreditará el expediente con aportación de Certificado del Expediente académico emitido por la entidad educativa.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES

10.2.2 B) Titulación. Máximo 10 puntos

Por cada titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para el acceso y directamente relacionada con las funciones del puesto a que se aspira: 5 puntos, con un máximo de 10 puntos.

10.2.3. C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos

Por cada curso realizado, impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros pertenecientes a las Administraciones Públicas y los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes promotores, así como por entes privados, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de los puestos a que se aspira.

- Hasta 10 horas: 0.5 punto.
- De 11 a 25 horas: 1 puntos.
- De 26 a 50 horas: 2 puntos.
- De 51 a 75 horas: 3 puntos.
- Más de 76 horas: 4 puntos.

El máximo de puntos por Cursos de formación y perfeccionamiento será de 20.

No se valorarán cursos que NO ESPECIFIQUEN el número de horas impartidas o no tengan que ver con el Turismo. Los cursos relacionados con la Igualdad de género sí se valoran.

10.2.4 D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos

Experiencia profesional adquirida en puesto **de la misma categoría profesional y contenido funcional** al que se aspira, desempeñado en Administración pública, privada o régimen de autónomo: 1 punto por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,25 puntos. Las inferiores no serán tenidas en cuenta.

Se aportará Vida laboral y Certificado de empresa o Certificado de Servicios prestados expedidos por el empresario, bien en administración pública o empresa privada por cuenta ajena o/y contratos de trabajo.

En caso de autónomo, vida laboral, alta en RETA y alta en IAE y en CNAE de actividad relacionado con el Turismo y correspondientes a los periodos alegados.

Solo podrá valorarse la experiencia profesional relativa **a un máximo de cuatro años**, y siempre que se hubiere adquirido **en los ocho años inmediatamente anteriores** al último día de plazo de presentación de solicitudes.

El máximo de puntos por Experiencia Profesional será de 20 puntos.

10.2.5 E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15

Por cada Certificado de idiomas B1 distinto a Inglés: 0,5 puntos

10.2.6 F) Certificado oficial de idioma superior a B1. Máximo 10,5

Por cada Certificado de Idiomas oficial superior a B1 en cualquier idioma: 0,5 puntos

10.2.7 G) Permiso de conducir B, C o D. Máximo 4,5

Por cada Permiso de conducir: 1,5

10.3. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada mérito alegado y justificado por los/as aspirantes.


10.4. En caso de empate en la puntuación total, se dirimirá de conformidad con lo establecido en la base 6.2.

Si, a pesar de lo establecido anteriormente, el empate persiste, se podrá optar por una prueba práctica, o bien una entrevista personal, siempre a criterio del Tribunal y dependiendo del puesto que se opte.

10.5. La valoración de los méritos alegados se realizará siempre únicamente de los obtenidos antes del último día del plazo de presentación de solicitudes.

**Undécima.-Incidencias.**

Código Seguro De Verificación:	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08
Observaciones		Página	11/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, uno de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre).

**Duodécima. Interpretación y entrada en vigor.**

Las presentes Bases serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Edictal del Ayuntamiento y en la web municipal [www.marchena.es](http://www.marchena.es)

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE LA OFICINA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA.**

Datos del solicitante: \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ - FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono/ Móvil: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**SELECCIONA BOLSA A LA QUE CONCORRE: *(Si concurre a más de una, debe presentar una solicitud y su documentación necesaria por cada una de ellas con registros independientes)***

- Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas
- Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística
- Bolsa de Titulados/as de GRADO/DIPLOMATURA DE TURISMO o conjuntas con Turismo.

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

1. Que vista la convocatoria en relación a la selección de Personal Laboral Temporal.
2. Que reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
3. Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria, poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

Asimismo 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 hallarse 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 de 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 mismo términos el acceso al empleo público.

Y por todo lo cual

**SOLICITA:** Que se sea admitida la solicitud y declara ser ciertos, bajo responsabilidad, los datos que se consignan.

**DOCUMENTACIÓN APORTADA**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_

Fecha y firma.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES

A/A Ilma Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Marchena.

Aviso Legal: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros.

La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico - administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de la que usted es titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo.

ANEXO II

REQUISITOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS (SOBRE 100,000 PUNTOS)

Categoría	Guía, Información y Asistencias turísticas Animación Sociocultural y Turística GRADO/DIPLOMATURA DE TURISMO o conjuntas con Turismo.
Titulación acceso	A) Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas B) Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística C) Bolsa de Titulados/as de GRADO/DIPLOMATURA DE TURISMO o conjuntas con Turismo.
Documento específico obligatorio	Certificado Oficial B1 en Inglés y Certificado del Expediente Académico.
Valoración de Méritos	A) Expediente Académico Máximo 20 puntos B) Titulación. Máximo 10 puntos C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15 F) Certificado oficial de idioma superior a B1. Máximo 10,5 G) Permiso de conducir B, C o D. Máximo 4,5 Ver base Décima.

ANEXO III AUTOBAREMACIÓN


Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono/ Móvil: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**SELECCIONE BOLSA A LA QUE CONCURRE: (Si concurre a más de una, debe presentar una solicitud y su documentación necesaria por cada una de ellas con registros independientes)**

- Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencias turísticas
- Bolsa de Titulados/as del Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística
- Bolsa de Titulados/as de GRADO/DIPLOMATURA DE TURISMO o conjuntas con Turismo.

Expongo tener y acredito documentalmente los siguientes méritos:

Código Seguro De Verificación:	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08
Observaciones		Página	13/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>		







**TOTAL Titulación=** \_\_\_\_\_

**C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 20 puntos**

- Hasta 10 horas: 0.5 punto.
- De 11 a 25 horas: 1 puntos.
- De 26 a 50 horas: 2 puntos.
- De 51 a 75 horas: 3 puntos.
- Más de 76 horas: 4 puntos.

No se valorarán cursos que NO ESPECIFIQUEN el número de horas impartidas o no tengan que ver con el Turismo. Los cursos relacionados con la Igualdad de género sí se valoran.

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del curso	Horas	Puntos

**TOTAL Cursos de formación y perfeccionamiento=** \_\_\_\_\_

**D) Experiencia profesional. Máximo 20 puntos**

Experiencia profesional adquirida en puesto **de la misma categoría profesional y contenido funcional** al que se aspira, desempeñado en Administración pública, privada o régimen de autónomo: 1 punto por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,25 puntos. Las inferiores no serán tenidas en cuenta.

Se aportará Vida laboral y Certificado de empresa o Certificado de Servicios prestados expedidos por el empresario, bien en administración pública o empresa privada por cuenta ajena o/y contratos de trabajo.

En caso de autónomo, vida laboral, alta en RETA y alta en IAE y en CNAE de actividad relacionado con el Turismo y correspondientes a los periodos alegados.

Solo podrá valorarse la experiencia profesional relativa **a un máximo de cuatro años**, y siempre que se hubiere adquirido **en los ocho años inmediatamente anteriores** al último día de plazo de presentación de solicitudes.

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Entidad/autónomo	Mes/meses o fracción	Puntos

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES


**TOTAL experiencia profesional=** \_\_\_\_\_

**E) Certificado de Idiomas B1 distinto a Inglés. Máximo 15**

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	IDIOMA DE B1	PUNTOS

**TOTAL Certificados de Idiomas B distinto a Inglés=** \_\_\_\_\_

**F) Certificado oficial de Idioma superior a B1. Máximo 10,5**

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	DESCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO OFICIAL DE IDIOMAS SUPERIOR A B1	PUNTOS

**G) Permiso de conducir tipo B, C o D. Máximo 4,5**

Número de documento (según el orden de la documentación aportada)	Denominación del permiso	Puntos

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>		







AYUNTAMIENTO DE MARCHENA  
RECURSOS HUMANOS  
GENERALES


**TOTAL Permiso de conducir tipo B, C o D= \_\_\_\_\_**

**SUMA TOTAL AUTOBAREMACIÓN: A + B + C + D + E + F + G = \_\_\_\_\_ PUNTOS**

Declaro que los méritos expresados y la documentación que lo acreditan son ciertos, y quedo advertido/a de las consecuencias penales, civiles y/o administrativas que derivan de su falsedad.

Firma del/la Solicitante.

Lo que traslado a Vd. para su conocimiento y efectos oportunos

La Secretaria General.  
Edo: D<sup>a</sup>. María del Carmen Simón Nicolás

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	29/04/2021 13:17:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GfRWms83eDjFFsTOWVEBuQ==</a>			