

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa Aguilar de La Frontera (Córdoba)

Núm. 1.835/2020 (Corrección de anuncio)

Advertido error en el anuncio núm. 1.835, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 6 de julio de 2020, consistente en la omisión de las Bases de la Convocatoria para la Contratación Laboral Temporal de un Técnico/a de Turismo en la Mancomunidad de Municipios de la Campiña Sur Cordobesa, procedemos a la publicación íntegra del anuncio para que a partir de la fecha 7 de julio de 2020 sirva para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Quedando de esta forma subsanado dicho error.

Asunto: Aprobación de la Convocatoria y las Bases que rigen la Contratación laboral temporal de un Técnico/a de Turismo.

DECRETO DE LA PRESIDENTA: Nº 10/2020

Vista la necesidad de llevar a cabo la contratación en régimen laboral temporal, de una persona para el puesto de Técnico/a de Turismo en la Mancomunidad de Municipios de la Campiña Sur Cordobesa.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal referenciada, vista la documentación obrante en el expediente 804/2.020 y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

VENGO EN ACORDAR:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de selección para la contratación de un puesto de personal laboral temporal, categoría Técnico/a de Turismo, de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

TERCERO. Que la fecha de este anuncio sea la que sirva para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Lo que se decreta en Aguilar de la Frontera, 30 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por la Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara.

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE UN TÉCNICO/A DE TURISMO PARA LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPIÑA SUR CORDOBE-SA.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de personal laboral temporal, al amparo de lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y de la legislación laboral aplicable, con la finalidad de regular el procedimiento a seguir en la selección de un puesto de Técnico/a de Turismo para atender las necesidades del Servicio de Promoción Turística Comarcal de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia, en

el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web [www.campisur.es](http://www.campisur.es). El resto de información relativa al proceso de selección (listados, pruebas, notificaciones, etc) se expondrá en la página web y en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad, sita en Calle Camino Ancho nº 45, de Aguilar de la Frontera.

**SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Denominación del puesto de trabajo: Técnico/a de Turismo.

Titulación: Diplomado/a o Grado en Turismo o equivalente.

Nº de plazas: 1.

Jornada: A tiempo parcial (75%).

Duración: 3 meses.

2. Las funciones vinculadas al puesto con carácter general serán, el Diseño, Desarrollo y Aplicación de un Plan de Dinamización Turística, enfocado principalmente a la promoción a través de las nuevas tecnologías, dividido en tres niveles de promoción: 1º Municipios de la Mancomunidad.

2º Sur de la provincia de Córdoba y Sevilla, norte de la provincia de Málaga y este de la provincia de Granada.

3º Comunidad Autónoma Andaluza.

Siendo las tareas más significativas, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, las siguientes:

-Organización y funciones de un Departamento de Promoción Turístico Comarcal.

-Puesta en valor de los recursos turísticos de los municipios miembros de la Mancomunidad.

-Diseño de contenidos multimedia, visitas virtuales y realidad aumentada.

-Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondiente)

-Calidad en la prestación de los servicios turísticos.

-Afianzamiento de la posición de la comarca Campiña Sur Cordobesa en los mercados tradicionales provinciales mediante presentaciones en el Patronato Provincial de Turismo de Córdoba y ferias internacionales (FITUR, etc.)

-Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.

-Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.

-Promoción de costumbres, tradiciones y fiestas de la comarca.

-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.

-Creación de materiales de promoción e información turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías astronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina, folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.

-Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística.

-Otras tareas relacionadas con las anteriores.

**TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, a tenor de los artículos 56 y siguientes 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 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 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.

e) No ejercer ninguna actividad incompatible, de conformidad con lo establecido en la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en el momento de la formalización del contrato laboral.

f) Poseer la titulación exigida de Diplomado/a o Grado en Turismo o equivalente, debiendo acreditar la equivalencia.

g) Poseer, al menos competencias de un nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia en Lengua inglesa.

h) Carnet de conducir y disponibilidad para viajar.

2. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Mancomunidad.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos excluye al candidato/a, bien de su participación en la selección o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado/a.

#### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa y durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio dictado por la Sra. Presidenta.

El modelo de instancia para participar en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I en las presentes bases.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, preferentemente en el modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web [www.campisur.es](http://www.campisur.es), acompañado de los documentos acreditativos de reunir los requisitos para tomar parte en la convocatoria, así como de los documentos a que se refiere la base quinta.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, cuya dirección es: <https://sede.campisur.es/>

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <https://sede.campisur.es/> pero deberán entregarlo impreso y firmado acompañado de la documentación citada en esta misma base quinta en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, sita en Calle Camino Ancho 45, de Aguilar de la Frontera, en horario de atención al público, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octu-

bre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando se presente en lugar diferente al Registro General de la Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa, el/la aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: [info@campisur.es](mailto:info@campisur.es) con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DOCUMENTACIÓN

Para ser admitidos/as en la convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera y aportar la siguiente documentación:

a) Solicitud que incluye declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la Base Tercera (Anexo I).

b) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

c) Fotocopia de la titulación académica exigida en la Base Tercera, o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

d) Fotocopia del certificado acreditativo del nivel B2 en lengua inglesa.

e) Fotocopia del carnet de conducir.

f) Anteproyecto del Plan de Dinamización Turística que contenga los siguientes aspectos: justificación, objetivos, acciones, costes y plan de evaluación. Con una extensión de no más de 10 páginas, en una sola carilla, folio A4, Times New Roman, cuerpo 12, interlineado 1,5. En soporte digital y papel.

g) Curriculum Vitae actualizado.

h) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

i) Fotocopia de los títulos, diplomas o certificados de los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo donde conste la materia y el número de horas lectivas.

j) Documentación acreditativa de la experiencia profesional:

-La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante la presentación conjunta de Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

-La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos:

Contratos de trabajo registrados en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Certificado de Empresa en modelo oficial.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El candidato/a seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad de los méritos aportados, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejos de documentos en la Secretaría Intervención de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa.

No se podrá admitir, ni en consecuencia se valorará, ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro

del plazo de presentación de la solicitud.

#### SEXTA: LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Vistas las solicitudes presentadas en tiempo y forma, se publicará en el Tablón de Anuncios y página web de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, instando a las personas excluidas a que en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, subsanen las deficiencias que hayan motivado su exclusión.

Aquellos/as aspirantes que dentro del plazo no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria. Transcurrido el plazo, se dictará resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En el caso de que no haya excluidos/as, y en aras del principio de agilidad que establece el artículo 55.2.f) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se pasará a declarar directamente la lista definitiva de admitidos/as.

#### SÉPTIMA: COMISIÓN DE SELECCIÓN

Se establecerá una Comisión de Selección con la siguiente composición:

-Presidente: Un empleado público.

-Tres vocales.

-Secretario: El de la Entidad o empleado público en quien delegue.

Cada miembro de la Comisión de Selección deberá tener designado su correspondiente suplente.

La composición de la Comisión de Selección será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia al menos de dos de los vocales, junto con el Presidente/a y el Secretario/a en todo caso.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas vigilancia y control del desarrollo de la prueba así como de soporte administrativo.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

De lo actuado se levantará acta que suscribirán los/as asistentes y que certificará el Secretario/a.

Los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las mismas.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

#### OCTAVA: SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección constará de las siguientes fases:

-Concurso de méritos.

-Valoración del Plan de Dinamización Turística.

-Entrevista.

##### 8.1. Fase de Concurso de méritos.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la Fase de Concurso será de 10 puntos.

Experiencia Profesional, hasta un máximo de 6 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas dependientes, en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado conforme la Base Quinta: 0,10 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado conforme la Base Quinta: 0,05 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios a tiempo parcial, se tendrán en cuenta el cómputo de días del informe de la vida laboral.

B) Formación hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con lo siguiente y acreditados conforme la Base Quinta:

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

La escala de valoración será la siguiente:

-Cursos de hasta 10 horas: 0,03 puntos.

-Cursos de 11 a 40 horas: 0,05 puntos.

-Cursos de 41 a 70 horas: 0,10 puntos.

-Cursos de 71 a 100 horas: 0,20 puntos.

-Cursos de 101 a 250 horas: 0,50 puntos.

-Cursos de 251 a 400 horas: 0,75 puntos.

-Cursos de 401 a 900 horas: 1 punto.

-Cursos de más de 900 horas: 1,50 puntos.

No se computará los cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

C) Titulación en idiomas: Titulaciones de idiomas expedidas por Centros Oficiales, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente tabla y acreditados conforme la Base Quinta:

Titulación idiomas	Puntuación idioma: Inglés	Puntuación otros idiomas
C1 o superior	1	0,5

##### 8.2. Fase de Valoración del Plan de Dinamización Turística.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esta fase será de 12 puntos.

En el Plan de Dinamización Turística presentado por los/as candidatos/as, se valorará los conocimientos generales y específicos, así como la capacidad de relacionar los mismos, líneas estratégicas del plan, definición de objetivos, uso de medios virtuales y nuevas tecnologías para la promoción turística, rigor analítico e idoneidad del planteamiento, argumentación, claridad expositiva, calidad de la redacción y conclusiones.

Una vez finalizada la fase de concurso de méritos y de valoración del Plan de Dinamización Turística, se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, las puntuaciones obtenidas en ambas fases por los/as aspirantes, siendo necesario para pasar a la fase de entrevista, que la suma de la puntuación total obtenida, sea igual o superior a 14 puntos. Concediéndose un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente a la publicación, para presentar

las alegaciones que estimen oportunas.

### 8.3. Fase de Entrevista.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esta fase será de 8 puntos.

Solo pasarán a la fase de entrevista los/as aspirantes que hayan obtenido en las fases anteriores una puntuación total igual o superior a 14 puntos.

En la entrevista, que tendrá una duración máxima de 15 minutos por aspirante, se valorará particularmente la calidad de la expresión oral en la exposición, el volumen y comprensión de conocimientos de la realidad turística, cultural y socioeconómica general, y específicamente de los municipios que integran la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, el nivel de conocimientos en el diseño de contenidos multimedia y de nuevas tecnologías relacionadas con las funciones y tareas del puesto, recogidas en la Base Segunda punto 2, y la concreción, concisión y claridad de ideas.

La fecha y hora de celebración de la entrevista, que se realizará preferentemente a través de medios telemáticos, se comunicará a los candidatos/as con publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Mancomunidad.

### NOVENA. RESULTADO FINAL

Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación total, ponderadas a 10 y con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada fase. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de entrevista, de persistir la igualdad, se dilucidará atendiendo a las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración del Plan de Dinamización Turística.

La Comisión de Selección elaborará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación, y elevará a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa la oportuna propuesta de contratación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y página web de la Man-

comunidad.

Contra dicho acuerdo de la Comisión de Selección, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados/as recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Mancomunidad.

Convocado el aspirante para la contratación, deberá presentarse en la sede de Mancomunidad en el plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de los resultados, con los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos al respecto, no podrá ser contratado, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir. Cumplidos los trámites anteriores, el órgano competente de la Mancomunidad procederá a la contratación del aspirante propuesto por la Comisión de Selección.

### DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Se formará una Bolsa de Empleo con los/as aspirantes que hayan participado en el procedimiento selectivo, en el orden que determine la puntuación obtenida en dicho proceso, que la Mancomunidad podrá utilizar en caso de que el candidato/a seleccionado/a decida no incorporarse, bajas laborales, sustituciones, etc.

Esta Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de 24 meses.

### UNDÉCIMA. NORMAS FINALES

El sólo hecho de presentar solicitud solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses. No obstante ello, los interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento.