

BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA RED TOURIST-INFO DE LA FUNDACIÓN TURISMO VALÈNCIA

La Fundación Turismo València lanza esta convocatoria para la constitución de una BOLSA DE TRABAJO temporal para la Red de oficinas Tourist-Info situadas en València:

- TOURIST-INFO AEROPUERTO (Manises).
- TOURIS-INFO JOAQUÍN SOROLLA.
- TOURIST-INFO AYUNTAMIENTO.
- TOURIST-INFO PAZ.
- TOURIST-INFO PUERTO.
- TOURIST-INFO PLATJA.
- TOURIST-INFO MÓVIL.

La bolsa de trabajo se baremará y tendrá una validez de, mínimo, 12 meses.

OBJETIVO. -

Refuerzo de las oficinas de información turística en las épocas de mayor afluencia turística o para cubrir bajas o vacantes, para la realización de actividades que no puedan ser atendidas por personal de la plantilla.

FUNCIONES A DESARROLLAR. –

- Atención al turista, ofrecer información turística.
- Planificación de la estancia integral del turista en la ciudad.
 - Comercialización de Productos y Servicios Turísticos.
 - Reservas de servicios turísticos.
- Realización de estadísticas.
- Realización de informes.
- Realización de Inventarios de material.
- Reposición de stock.
- Realización de pedidos de mercancía.
- Otras tareas que puedan ser asignadas (visitas a activos turísticos, etc.).

REQUISITOS. -

- Formación:
 - Diplomatura/Grado en Turismo.
 - DEAT (Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas).
 - TEAT (Técnico en Empresas y Actividades Turísticas).
 - TET (Técnico en Empresas Turísticas).
 - T.S. Guía, Información y Asistencias Turísticas (Ciclo Formativo F.P.).
- Idiomas: inglés imprescindible nivel B2 o equivalente (certificado oficialmente).
- Adaptarse a los horarios de las Tourist-Info que se detallan a continuación (disponibilidad de lunes a domingo):
TOURIST INFO VALÈNCIA- AEROPUERTO.

HORARIO: TEMPORADA ALTA (marzo a octubre): lunes a viernes: de 8,30 a 20,20 h. Sábados y domingos: de 9,30 a 17,20 h. Festivos: de 9,30 a 14,20 h. TEMPORADA BAJA (noviembre a febrero): lunes a viernes: de 8,30 a 20,20 h. Sábados: de 9,30 a 17,20 h. Domingos y festivos: de 9,30 a 14,20 h. Cerrada: 1 enero - 6 enero - 25 diciembre.

TOURIST INFO VALÈNCIA- AYUNTAMIENTO.

HORARIO: lunes a sábado: de 9 a 18:50 h. Domingos y Festivos: de 10 a 13:50 h. Cerrado: 1 enero - 6 enero - 25 diciembre.

TOURIST INFO VALÈNCIA- PAZ.

HORARIO: lunes a sábado: de 9 a 18.50 h. Domingos y Festivos: de 10 a 13.50 h. Cerrado: 1 enero - 6 enero - 25 diciembre.

TOURIST INFO VALÈNCIA- JOAQUÍN SOROLLA.

HORARIO: lunes a viernes: de 10 a 17.50 h. Sábados, domingos y festivos: de 10 a 14.50 h. Cerrado: 1 enero - 6 enero - 25 diciembre.

TOURIST INFO VALÈNCIA- PLAYA (plaza junto a Hotel Balneario Las Arenas).

HORARIO: abierta de mediados de junio a mediados de septiembre 2018. Lunes, cerrada. Martes, domingos y festivos: de 10 a 13.50 h. Miércoles, jueves, viernes y sábado: de 10 a 13.50 h. y de 15 a 16.50 h.

TOURIST INFO VALÈNCIA- PUERTO.

HORARIO: abierta únicamente durante las escalas de cruceros.

CRITERIOS DE VALORACIÓN. –

Criterio de Valoración	Puntos
CURSO DE POSTGRADO / MÁSTER (relacionado con el puesto, mínimo 400 horas o 40 créditos)	2 pts. Máximo. 1 pto. por postgrado/máster relacionado.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Seminarios, cursos relacionados con Turismo)	Hasta 20 horas de duración: 0,1 De 21 a 40 horas de duración: 0,2 De 41 a 200 horas de duración: 0,3 De 201 a 400 horas de duración: 0,4
VALÈNCIANO	Nivel acreditado oficialmente (mín. B1 o similar): 0,5 pts.
OTROS IDIOMAS ADICIONALES.	Nivel acreditado oficialmente (mín. B1 o similar): 0,25 pts. por idioma.
EXPERIENCIA PROFESIONAL (en puntos de atención al público: oficinas de turismo, hoteles, agencias de viaje, ...)	- Servicios prestados en oficinas de información turística (contratos de trabajo): a razón de 0,2 puntos por cada mes completo. - Servicios similares en otras empresas turísticas (hoteles, agencias de viaje, etc.): a razón de 0,1 puntos por cada mes completo.

Criterio de Valoración	Puntos
	En caso de trabajos a tiempo parcial se calculará la puntuación de forma proporcional.

SOLICITUDES. –

Las solicitudes para formar parte de la bolsa se entregarán en un sobre cerrado, presencialmente o por correo, en la Fundación Turismo València, Av. de les Corts Valencianes, 41 (CP 46015), València, a nombre del Subdirector General y de Recursos Humanos. En el sobre deberá constar la identificación del solicitante y la referencia **“Bolsa de trabajo temporal para la red Tourist-Info”**.

DOCUMENTACION A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD. -

Los candidatos deberán aportar en el sobre de solicitud fotocopias, preferiblemente compulsadas, de los documentos que acreditan cualquiera de los requisitos a valorar (méritos):

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de títulos oficiales.
- Fotocopia de certificados de cursos o seminarios adicionales.
- Fotocopia de títulos de idiomas (certificados del Marco Común Europeo).
- Fotocopia título de Valenciano (Certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements de València o similar).
- La experiencia profesional habrá de acreditarse de la siguiente forma:
 - Por cuenta ajena en cualquier Administración Pública: mediante certificación expedida por la misma donde conste la duración del contrato y la plaza, puesto o categoría profesional desempeñada.
 - Por cuenta ajena en el sector privado: mediante copia del contrato de trabajo y la vida laboral (en defecto del contrato podrá aportarse certificado de la empresa donde conste la duración del contrato y las concretas tareas desempeñadas por el trabajador).
 - Por cuenta propia: alta y baja en el régimen especial de autónomos o en el IAE o certificado emitido por el organismo público competente que acredite la actividad y el tiempo de desempeño de la misma.

COMISIÓN DE SELECCIÓN. -

La selección será llevada a cabo por una Comisión que estará integrada por las personas que a continuación se detallan, si bien podrán ser designadas personas suplentes de los mismos:

- Presidencia: Subdirector General y de Recursos Humanos.
- Secretaria: Técnica de Recursos Humanos.
- Vocal: Jefa de Área de Atención al visitante.

DESARROLLO DEL PROCESO DE BAREMACIÓN. -

Una vez baremadas la experiencia y formación alegadas por los/as aspirantes, la Comisión de Selección expondrá en la web de la Fundación (“portal de empleo”) la lista de aspirantes con la

puntuación obtenida, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones o subsanaciones relacionadas con la baremación efectuada.

PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES. -

a) Una vez baremada y ordenada la bolsa de trabajo, para la realización de un contrato de trabajo, se enviará un email una vez y se llamará por teléfono en un máximo de 3 ocasiones al candidato o candidata que se encuentre mejor valorado/a en la bolsa, comunicándole su derecho a ser contratado/a y las características del contrato.

b) Si en el plazo de 24 horas no contestara al email o a las llamadas, se avisará al siguiente candidato y así, sucesivamente, hasta tener respuesta.

c) Si contactado el candidato o candidata, no estuviera interesado/a en el contrato ofrecido, se le respetara su posición en la bolsa durante dos veces.

d) El candidato o candidata que, habiendo hecho uso del derecho señalado en la letra c) anterior, renuncie en una tercera ocasión a ser contratado, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.