Check Point Threat Extraction secured this document
Get Original



# BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA PARA CUBRIR EL PUESTO TÉCNICO AUXILIAR DE EVENTOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE SANTANDER, M.P., S.A.

## I.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa Municipal de Turismo de Santander, es una sociedad pública, cuyo titular único es el Ayuntamiento de Santander, del que es medio propio. Es responsable, entre otros, de la promoción de Santander como destino turístico, del Santander Convention Bureau y de la gestión de los Palacios de la Magdalena y Exposiciones y Congresos. Adicionalmente, se encarga de la *promoción, organización y realización de toda clase de actividades y de todo tipo de actos, así como manifestaciones de carácter artístico, cultural, social, comercial y turístico, con independencia de su vinculación directa o indirecta, compatibles con las características del Palacio de Congresos y Exposiciones y del Palacio de la Magdalena y sus instalaciones anexas.* Según aprobado en los presupuestos de 2024, la empresa se encargará de la ejecución de parte de los grandes eventos de la ciudad, bajo la dirección y coordinación de la Concejalía de Turismo y Dinamización Social del Ayuntamiento de Santander. Por este motivo, la empresa deberá dotarse de los recursos acordes para cumplir con los objetivos marcados, entre ellos, un perfil que refuerce la gestión, coordinación y desarrollo de los eventos, tanto de los realizados en los edificios gestionados por la Empresa Municipal como en la ciudad, por lo que, para mejorar el posicionamiento de Santander como destino e incrementar la organización, desarrollo y asistencia de eventos, se requiere contratar un perfil de técnico auxiliar de eventos.

## II.- TAREAS A DESARROLLAR:

El perfil seleccionado deberá contribuir a un doble objetivo:

- Principalmente, desarrollará tareas referentes a la gestión, desarrollo y asistencia a los eventos que se celebren en los edificios gestionados por la Empresa Municipal, notablemente el Palacio de la Magdalena, incluidas las visitas turísticas o prospección según necesidades del espacio.

- por otra, desarrollará tareas referentes a la gestión de los eventos que se celebren en la ciudad gestionados, coordinados o en los que colabore la Empresa Municipal.

Para ello, deberá realizar las siguientes funciones, fundamentalmente, así como cualesquiera otras relacionadas con el puesto de trabajo:

- Colaborar en el desarrollo, ejecución, asistencia y comprobación de que los eventos que se celebren en la ciudad, en el marco de la planificación anual de la empresa, se desarrollen en forma y tiempo adecuados.
- Participar activamente en la planificación, diseño y ejecución de las actividades que se desarrollen en la ciudad.

- Gestión y coordinación de la agenda de eventos de la ciudad en coordinación con los responsables de las actividades y los distintos servicios municipales.
- Control de montajes y desarrollo de los eventos con asistencia a los mismos.
- Colaboración en el desarrollo, ejecución y asistencia de eventos en las instalaciones propias de la Empresa Municipal.
- Apoyo en las visitas y experiencias turísticas de los edificios que gestiona la empresa municipal.
- Gestión y coordinación de las solicitudes a los servicios internos municipales según las necesidades de los eventos.
- Coordinación de los equipos involucrados en los eventos.
- Apoyo en la elaboración de programaciones.
- Apoyo administrativo en la contratación de artistas, estructuras u otros servicios necesarios para la realización de los eventos.
- Elaboración de fichas de eventos (Operativas y planificación de acciones)
- Elaboración de fichas y planos de espacios adaptados a los eventos.

Todo ello bajo la coordinación y supervisión directa del responsable de gestión de eventos y administración y la Dirección General de la empresa municipal y, en coordinación con el equipo de las distintas unidades de gestión y edificios de la empresa.

## III. TIPO DE CONTRATO Y RETRIBUCIÓN:

Dada la naturaleza del servicio, el tipo de contrato será indefinido, con un periodo de prueba de seis meses, 40 horas a la semana, en horario de lunes a domingo, con disponibilidad y flexibilidad horaria para asistir a eventos.

Salario bruto total anual: 21.148,40 € euros (14 pagas) o parte proporcional en función de la fecha de comienzo efectivo del contrato.

## IV.- REQUISITOS Y EXPERIENCIA NECESARIA:

a) Podrán participar en la presente convocatoria los[1] aspirantes que reúnan los siguientes requisitos mínimos:
b) Poseer la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles:
   - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
   - El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.
   - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
   - Los extranjeros con residencia legal en España.

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

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

1. Será imprescindible estar en posesión de, al menos, uno de los siguientes, a) o b):

   a) Títulos universitarios de Turismo (TEAT, Diplomado o Grado), Protocolo y organización de eventos o asimilados (Grado, Diplomado, Licenciado), Historia (Grado, Diplomado, Licenciado) o Marketing, Comunicación o asimilado (Grado, Diplomado, Licenciado).

   b) Grados oficiales de formación superior de Agencias de viajes y gestión de eventos o Guía, Información y Asistencia Turística o Comercio y Marketing.

2. Adicionalmente, se exigirá acreditar, al menos, un nivel B2 en inglés.

3. Los aspirantes con nacionalidad distinta a la española y de lengua materna distinta al castellano deberán estar en posesión del título lengua castellana, mínimo C1.

4. Se valorará el siguiente perfil:
   - Experiencia en tareas relacionadas con la planificación, gestión y control del desarrollo de eventos
   - Experiencia en visitas turísticas
   - Conocimientos de protocolo institucional
   - Dominio del paquete MS office
   - Carnet de conducir B
   - Disponibilidad y flexibilidad horaria
   - Capacidad para trabajar en equipo
   - Habilidades organizativas y de planificación
   - Iniciativa, actitud emprendedora y autonomía
   - Buena comunicación
   - Responsabilidad
   - Compromiso

## V.- FASES DEL PROCESO SELECTIVO:

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

FASE 1: Revisión de documentación y cumplimiento de requisitos obligatorios. Todo candidato que no cumpla, será descartado para la siguiente fase.

FASE 2: Revisión de documentación y valoración académica y profesional (**40 puntos**):

- Formación Académica Complementaria, estudios, idiomas y acreditación de Guía Oficial de Cantabria (otorgada por el Gobierno de Cantabria). **Hasta 10 puntos**
- Experiencia profesional. **Hasta 30 puntos**

FASE 3: Entrevista. Los candidatos que hayan sumado, al menos, **15** puntos en la fase anterior pasarán a una entrevista personal ante los miembros del comité de selección. Se podrá requerir la realización de un prueba escrita o test durante la entrevista (**60 puntos**).

Para superar el proceso será necesario obtener, al menos, **50 puntos** en el conjunto de las fases, siendo seleccionado aquel candidato con mayor puntuación. En caso de empate, tendrá preferencia el candidato que mayor puntuación hubiera obtenido en la fase de entrevista. Todos aquellos que superen el proceso y no sean seleccionados pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo de sustitución para el mismo puesto de trabajo, en caso de baja, desistimiento u otras circunstancias que pudieran sobrevenir.

## VI.- VALORACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:

**Formación académica complementaria. Hasta 8 puntos:**

- Grados, Posgrados o Cursos Superiores de especialización de, al menos, 200 horas relacionados con el perfil descrito o con tareas descritas en el puesto, distintos a la titulación aportada como requisito (**4** puntos por titulación adicional). Máximo **8** puntos.

**Formación en idiomas y guía oficial de Cantabria. Hasta 2 puntos:**

- B2 en francés (1 punto)
- Acreditación de Guía Oficial de Cantabria (otorgada por el Gobierno de Cantabria) (1 punto)

**Experiencia profesional. Hasta 30 puntos:**

- Experiencia en gestión de eventos, 5 puntos, o fracción, por año trabajado. Máximo **10 puntos**.
- Experiencia como guía de visitas turísticas. 2 puntos, o fracción, por año trabajado. **Máximo 15 puntos**.

- Experiencia en trabajos administrativos relacionados, 1 punto, o fracción, por año trabajado. **Máximo 3 puntos.**
- Realización de prácticas optativas o becas de prácticas como guía, auxiliar de eventos o auxiliar de administración; 1 puntos o fracción por cada 6 meses de prácticas realizadas y acreditadas por el organismo. **Máximo 2 puntos**.

Para el cálculo de la experiencia profesional se tendrá en cuenta el documento de vida laboral de la Seguridad Social, el CV del candidato, que describa las tareas realizadas en cada puesto de trabajo, y el ANEXO 1, repartiendo el total de días trabajados entre las tres categorías anteriores, sin que los mismos días puedan computar en distintas categorías, pero sí repartirse: a modo de referencia, un trabajo de 100 días en el que se desarrollan las tres tareas, se repartiría según estimación del tiempo diario dedicado a cada una de ellas, por ejemplo, 50 días eventos-25 días visitas-25 días atención al público.

Toda la experiencia profesional adquirida en otros sectores distintos al turístico se valorará con el 50% de los puntos, o fracción, por año trabajado.

Si el contrato de trabajo no está directamente relacionado con la experiencia requerida, se acreditará con un certificado de funciones realizadas expedido por el responsable.

## VII.- SOLICITUDES:

Las solicitudes irán dirigidas a la responsable de administración y gestión de eventos. La documentación se presentará por correo electrónico eventos@santanderdestino.es, enviando un único archivo por candidato que contenga la documentación requerida en el punto VIII, con un tamaño máximo de 5 MB, o bien físicamente en el domicilio social de la empresa, sita en el Palacio de la Magdalena, Avda. de la Magdalena, s/n, Santander. Toda candidatura que no respete este formato será automáticamente descartada.

Las solicitudes podrán presentarse hasta el día **31 de mayo de 2024 a las 14:00 h.** (local).

## VIII.- DOCUMENTACIÓN:

Los aspirantes enviarán la siguiente documentación, SIN LA CUAL, los perfiles serán descalificados automáticamente:

a) ANEXO 1 debidamente firmado.
b) Copia del DNI.
c) Currículum profesional, en el que consten títulos académicos, experiencia profesional y cualesquiera otros méritos que deseen poner de manifiesto.
d) Copia de los documentos oficiales que acrediten la solvencia técnica (titulaciones) y la experiencia profesional de los candidatos (informe vida laboral).

## IX.- COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ENTREVISTA:

La Comisión de Selección estará formada por, al menos, tres técnicos designados por la Empresa Municipal. La comisión levantará acta motivada del proceso de selección efectuado con propuesta de contratación para el Presidente del Consejo de Administración de la empresa. Las decisiones de la comisión de selección sobre la interpretación de los méritos serán inapelables.

## X.- RESOLUCIÓN:

La presente convocatoria se resolverá mediante resolución motivada del Presidente del Consejo de Administración de la EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE SANTANDER, M.P., S.A. El puesto convocado podrá ser declarado desierto por acuerdo motivado cuando no concurran solicitantes idóneos para el desempeño del mismo.

La resolución se publicará en la página web de la empresa municipal www.santanderdestino.es.

## XI.- CONTRATACIÓN:

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

Órgano proponente:

Directora-Gerente de la Empresa Municipal de Turismo de Santander, M.P., S.A.

72041112Y EDURNE VIDAL (R: A39417084)

Firmado digitalmente por 72041112Y EDURNE VIDAL (R: A39417084)
Fecha: 2024.05.16 11:08:39 +02'00'

Fdo.: Edurne Vidal López-Tormos

Aprobado por Consejo de Administración

**ANEXO 1. SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EL PUESTO DE TÉCNICO AUXILIAR DE EVENTOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE SANTANDER, M.P.S.A.**

## 1. DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE:** | | | |
| **APELLIDOS:** | | | |
| **DNI:** | | **NACIMIENTO:** | / / |
| **TELÉFONO:** | | **EMAIL:** | |

## 2. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES EXIGIDOS:

**Título requerido de acceso a la convocatoria:**

TÍTULO 1: .....

CENTRO/UNIVERSIDAD: .....

**Idioma inglés obligatorio (mínimo B2):**

NIVEL ACREDITADO: .....

ORGANISMO CERTIFICADO: .....

## 3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA VALORACIÓN:

**Título/s adicional distinto al exigido en la convocatoria (máximo 10 puntos)**

TÍTULO 2: .....

CENTRO/UNIVERSIDAD: .....

TÍTULO 3: .....

CENTRO/UNIVERSIDAD: .....

FRANCÉS CERTIFICADO: .....

CENTRO/INSTITUCIÓN: .....

ACREDITACIÓN GUÍA DE TURISMO DE CANTABRIA: (SÍ/NO): .....

## 4. REFERENCIAS PROFESIONALES:

Consignar aquí, al menos, dos referencias profesionales de responsables inmediatos en cargos anteriores:

| | |
|---|---|
| NOMBRE Y APELLIDOS | |
| EMPRESA: | TELÉFONO: |

| | |
|---|---|
| NOMBRE Y APELLIDOS | |
| EMPRESA: | TELÉFONO: |

**Propuesta de reparto de días según estimación de carga de trabajo ponderada por experiencia. Distribuir, a continuación, para cada bloque de experiencia. Los días trabajados en un mismo puesto de trabajo NO PODRÁN COMPUTAR EN DISTINTAS CATEGORÍAS, pero sí REPARTIRSE entre bloques.**

**BLOQUE: Experiencia en gestión de eventos sector turístico**

| EMPRESA/S | **Días trabajados** (propuesta del candidato a rellenar en la presentación de la solicitud) | **Días trabajados** (valoración posterior tribunal a rellenar por el tribunal) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**BLOQUE: Experiencia como guía de visitas turísticas**

| EMPRESA/S | **Días trabajados** (propuesta del candidato a rellenar en la presentación de la solicitud) | **Días trabajados** (valoración posterior tribunal a rellenar por el tribunal) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**BLOQUE: Experiencia en trabajos administrativos relacionados**

| EMPRESA/S | **Días trabajados** (propuesta del candidato a rellenar en la presentación de la solicitud) | **Días trabajados** (valoración posterior tribunal a rellenar por el tribunal) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**BLOQUE: Prácticas optativas certificadas**

| EMPRESA/S | **Días trabajados** (propuesta del candidato a rellenar en la presentación de la solicitud) | **Días trabajados** (valoración posterior tribunal a rellenar por el tribunal) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## 5. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

El interesado consiente el tratamiento de datos de carácter personal para el estricto y exclusivo cumplimiento o satisfacción de las finalidades relativas al presente proceso de selección.

- El responsable del tratamiento es la Empresa Municipal de Turismo de Santander, M.P.S.A, CIF A39417084.
- Nombre del Tratamiento: Selección de Personal.
- Finalidad del Tratamiento: Hacerle partícipe en los procesos de selección de personal realizados por la entidad, llevando a cabo un análisis del perfil del solicitante con el objetivo de seleccionar al mejor candidato para el puesto vacante.
- Base Jurídica del Tratamiento: Consentimiento del interesado a través del presente documento (Artículo 6.1.a del RGPD).
- Categoría de los datos personales:
  - Datos identificativos y de contacto: Nombre, apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, imagen, firma.
  - Datos de características personales y demográficos: fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
  - Datos académicos y profesionales: formación/titulaciones, experiencia profesional.
- Categoría de los destinatarios: No se realiza cesión de datos.
- Transferencia internación de datos: No se realiza transferencia internacional de datos.
- Plazos previstos para la conservación de los datos: A la finalización del presente proceso de selección de personal, para todos aquellos que no superen el proceso y fin de la bolsa de trabajo de aquellos que hubieran sido incluidos.

Las personas interesadas pueden ejercer los derechos al tratamiento de sus datos de carácter personal dirigiéndose a dporsc@santanderdestino.es, para más información al respecto, puede consultar la Política de Privacidad en www.santanderdestino.es. Le informamos de su derecho a retirar, en cualquier momento, el consentimiento prestado para tratar sus datos, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Finalmente, le recordamos, su derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas y especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

Firmado:

NOMBRE Y APELLIDOS:

En ....., a ..... de .....2024