

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA FMT

1. ANTECEDENTES

La Fundació Mallorca Turisme es una entidad 100% pública, sin ánimo de lucro, integrada en el Consell de Mallorca.

Su finalidad es fomentar la promoción turística de la isla en los mercados nacionales e internacionales, así como la creación de producto turístico, la gestión de servicios turísticos en general, y toda actividad que tenga por objetivo promover el turismo en la isla, en los mercados clásicos y emergentes.

Entre las principales acciones que la fundación lleva a cabo para materializar su cometido destacan la organización y participación en encuentros promocionales turísticos, nacionales e internacionales; la proyección exterior de la imagen de Mallorca como plató audiovisual y destino de turismo cinematográfico, a través de la Mallorca Film Commission; así como la colaboración con los distintos agentes turísticos, públicos y privados, para la coordinación de actuaciones de promoción y consolidación de los diferentes productos turísticos.

Con fecha 20 de octubre de 2017, el Gobierno de la Comunidad Autónoma Illes Balears aprobó, entre otros, el traspaso a los consells de Mallorca, Menorca y Formentera los servicios inherentes a las competencias propias en materia de promoción turística.

Posteriormente, con fecha 13 de diciembre, el Pleno del Consell de Mallorca procedió a la ratificación de los estatutos de la FMT para su transformación en entidad cien por cien pública, como primer paso esencial para lograr la transformación necesaria que permita una gestión ágil, eficiente y eficaz de las competencias de promoción turística.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente documento tiene por objeto contratar los servicios de una empresa externa que realice los procesos de selección de personal de la FMT.

3. REQUISITOS TÉCNICOS

3.1 Objetivos

Los objetivos que se persiguen son la realización de tres procesos de selección (auxiliar administrativo, administrativo y técnico turístico).

3.2 Funciones del personal a reclutar

Las principales funciones del puesto de trabajo auxiliar administrativo son:

- Gestión y archivo de expedientes.
- Clasificación, registro, archivo y control de documentos y comunicaciones según unas técnicas y parámetros específicos para utilizarlos cuando sea necesario
- Ejecutar todas las tareas precisas para el buen funcionamiento de los servicios generales de la Fundació Mallorca Turisme.
- Ejecutar procesos de gestión auxiliar y normativa propios de la categoría.
- Elaboración de dossiers de prensa.
- Tareas de inventariado de la Fundación.
- Atención telefónica al público.
- Atención al ciudadano.
- Publicación BOIB
- Realización de documentos (cartas,)
- Gestión de convocatorias.
- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto
- Tramitación y presentación de documentos a diferentes organismos o administraciones públicas.
- Las tareas propias del puesto de trabajo (RLT).

Las principales funciones del puesto de trabajo del puesto de administrativo contable son:

- Recepción y tramitación de documentos internos y externos de la FMT
- Realización de documentos (facturas, recibos, cartas, emails, ...) en función de las necesidades y órdenes recibidas
- Gestión de procesos administrativos del área contable, financiera, fiscal o comercial de la empresa (cobros, pagos, impuestos).
- Supervisión de la gestión de la tesorería y del personal según la normativa interna.
- Negociación con proveedores, atención, información y asesoramiento de clientes por diferentes medios (llamadas telefónicas, emails, trato personal, videollamadas, etc).
- Tramitación y presentación de documentos a diferentes organismos o administraciones públicas.
- La realización de su trabajo especialmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos.

- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto
- Las tareas propias del puesto de trabajo (RLT).

Las principales funciones del puesto de trabajo de promoción turística son:

- Redacción de informes y memorias.
- Complimentar y tramitar expedientes administrativos de subvenciones, autorizaciones, etc.... propios de su ámbito competencial
- Asistencia a eventos proporcionales y ferias.
- Elaborar informes de servicios turísticos de los destinos competidores.
- Elaborar seguimiento de las acciones promocionales y evaluación de resultados.
- Diseñar acciones promocionales alternativas en función de los resultados obtenidos y de la evolución del mercado.
- Impulsar, coordinar y ejecutar proyectos, acciones o eventos cuyo objetivo sea promocionar Mallorca como destino turístico, tanto a escala nacional como internacional.
- Promoción de Mallorca en las principales ferias del mercado nacional e internacional, ya sea directamente en el mercado emisor, ya sea mediante el contacto con profesionales del sector o a través de la intensificación de agendas
- Establecimiento de relaciones con otras entidades e instituciones vinculadas al sector turístico.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras, servicios y suministros relacionados con las actividades propias de la FMT, así como asumir la dirección de contratos y/o servicios propios de su ámbito competencial.
- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto
- Las tareas propias del puesto de trabajo (RLT).

3.3 Requisitos de las personas aspirantes

- A) Tener nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o tener permiso de residencia y trabajo en Vigo en el momento de la incorporación a la Fundación.
- B) Tener 18 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- C) No haber sido despedido, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público.

- D) No padecer limitaciones funcionales que impidan el desempeño de las funciones para cada puesto. (Si el aspirante tiene un grado de discapacidad superior al 33%, deberá presentar, en el caso de obtener la plaza, y de conformidad con la normativa vigente, el correspondiente certificado).
- E) Titulación académica; Para la plaza de Auxiliar administrativo; FP nivel I de administración o similar. Para la plaza de administrativo FP Nivel II administración o similar. Para el puesto de técnico de promoción turística estar en posesión de una titulación universitaria en turismo (título de grado en el ámbito de actividades turísticas o título de diplomado en empresas y actividades turísticas o técnico en empresas y actividades turísticas. En todo caso, se consideran incluidos en el ámbito de actividades turísticas los siguientes grados: grado en turismo, grado en turismo y gestión del ocio, grado en turismo y ocio, grado en empresas y actividades turísticas, grado en gestión de turismo, grado en gestión del turismo y hotelería, grado en gestión hotelera y turismo, grado en gestión turística y hotelera, grado en dirección hotelera).
- F) Idioma catalán; Certificado oficial de nivel de catalán B1 para auxiliar administrativo y C para administrativo y de técnico de promoción turística.
- G) Idioma Inglés: Certificado B2 inglés para el técnico de promoción turística.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, manteniendo dichos requisitos íntegramente en el momento de la contratación.

3.4. Metodología

- Búsqueda y reclutamiento: fase de reclutamiento debido a la publicación en diversos medios (infojobs, linkedIn, indeed, web propia). Los gastos derivados de los anuncios irán a cargo de la empresa adjudicataria. 7 días.
- Comunicación con los candidatos: Al finalizar el plazo de 7 días, la empresa adjudicataria, hará llegar a la FMT el listado de las personas que serán admitidas y las que no al proceso, en un plazo de 5 días. La FMT publicará el listado en la página web y los aspirantes tendrán un plazo de 3 días para realizar alegaciones. La empresa adjudicataria deberá mantener informados a través de la web de Fundació Mallorca Turismo a todos los candidatos que se presenten a las vacantes, indicando el estado de las fases y resultados.
- Pruebas de idoneidad (estas pruebas como máximo deben durar 30 días)
 - o Fase I: Prueba teórica. Prueba eliminatoria. Deben eliminarse los aspirantes que no superen esta fase. Debe realizarse un test de conocimientos básicos

del procedimiento administrativo. Concretamente, en el caso del auxiliar administrativo, organización del trabajo administrativo. En el caso del administrativo, organización del trabajo administrativo y contabilidad básica. En el caso del técnico de promoción turística, conocimiento administrativo y promoción turística de Mallorca. Esta fase la preparará y corregirá un comité experto en el tema y que decidirá la empresa adjudicataria.

- o Fase IIa. Prueba práctica. Deben eliminarse los aspirantes que no superen esta fase. Se debe realizar prueba de Excel y word a los candidatos que sean admitidos en la fase I.
- o Fase IIb. Se debe realizar prueba de idiomas (inglés y alemán) a los candidatos aptos en la fase I y IIa de técnico de promoción turística. Quedaran eliminados del proceso, los aspirantes para la plaza de técnico de promoción turística que no superen la prueba de inglés B2 y tendrán 5 puntos los que superen la prueba de alemán B2.
- o Fase III. Test psicotécnico.
- Presentación de candidaturas definitivas: una vez completadas las pruebas, se debe presentar los candidatos por orden, a través de un informe individual de cada uno de ellos que quedaran por orden de puntuación, sumando las fases anteriores, en una bolsa de trabajo.

Entre las personas que hayan superado la primera prueba teórica se realizará una prueba práctica, relacionada con el puesto de trabajo que evaluará la capacidad de los aspirantes para el correcto desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo y versará sobre el conocimiento y uso de las materias relacionadas.

Las personas aspirantes que superen las pruebas teóricas y prácticas, realizarán una prueba psicotécnica, con tiempo establecido, que evaluará diferentes aptitudes relacionadas con el puesto de trabajo.

3.5 Puntuación final

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las fases de las pruebas y el test psicotécnico y con un máximo de 100 puntos.

La fase I tendrá un total de 50 puntos. La fase IIa 35, excepto en el técnico de promoción turística que tendrá 30 puntos. La fase IIb del técnico de promoción turística tendrá un valor de 5 puntos. La fase III tendrá un valor de 15 puntos.

En caso de empate en la puntuación final del global de la prueba, se entenderá en mejor posición al aspirante que haya obtenido mayor valoración en la prueba práctica.

3.6 Bolsa de trabajo

Una vez finalizado el proceso, todas las personas que lo hayan superado formarán una lista -llamada bolsa de trabajo- por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso, a cargo de la cual se podrán efectuar llamamientos según las necesidades de carácter temporal de la empresa.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de publicación del acta final del concurso de oposición.

En caso de que en este periodo de tres años no se convocase otro proceso, la comisión de trabajo será la facultada para determinar su prórroga, o la creación de una nueva bolsa de trabajo en esta categoría.

3.7. Solicitud de participación

Todas las personas interesadas y que reúnan los requisitos para optar a dicha plaza, deberán presentar la solicitud, en horario y lugar establecido por la empresa adjudicataria y que esta habrá consensuado con la FMT.

Junto con la solicitud y la declaración jurada de que no se tiene enfermedad alguna o lesión crónica que impida desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo, debidamente cumplimentada, se deberá aportar únicamente copia del DNI, Pasaporte o NIE, siendo requerida la documentación justificativa de méritos y requisitos del acceso posteriormente. Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y méritos alegados.

La admisión de la solicitud a este proceso, conlleva la plena aceptación por las personas solicitantes de las presentes Bases, con expresa autorización para el tratamiento automatizado de sus datos en los archivos de la empresa y la publicación de resultados en los medios que la empresa considere, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

REGLAMENTO

3.8. Reconocimiento médico y periodo de prueba

La persona ganadora del proceso, y las que se incorporen a FUNDACIÓ MALLORCA TURISME a través de la bolsa de trabajo, deberán pasar un reconocimiento médico en los Servicios Médicos de FUNDACIÓ MALLORCA TURISME – Vigilancia de la salud, que acredite que se es apto para el puesto de trabajo.

La persona ganadora del proceso, y las que se incorporen a FUNDACIÓ MALLORCA TURISME a través de la bolsa de trabajo, deberán superar el periodo de prueba.

3.9. Comunicaciones y bases generales

Todas las comunicaciones de este proceso selectivo se realizarán a través de la página web de la página web de la Fundació Mallorca Turisme.

3.10. Plazo de impugnación de las bases

La empresa adjudicataria en base a este PT, realizará unas bases (deben ser aprobadas por la FMT) que se publicaran en la web de la FMT.

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes Bases de un mes a partir de la fecha de la publicación de las mismas.

3.11 Cláusulas del proceso de selección

- Los honorarios del anuncio en medios (infojobs, linkedIn, indeed, web propia), corren a cargo del adjudicatario. Deberán estar publicados al menos 1 semana.
- El precio final del proceso de selección debe ser final. No se podrán facturar otros conceptos a la FMT en concepto de dietas, alquileres sala, espacios o cualquier otro gasto derivado de las fases de selección.

4. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria nombrará un director que debe tener al menos una de las titulaciones: grado en recursos humanos, máster en dirección de recursos humanos, graduado en relaciones laborales y desarrollo de recursos humanos y debe tener experiencia superior a 5 años en realización de procesos de evaluación (aplicación de pruebas psicotécnicas, elaboración de informes).

4.1. Interlocutores de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria designará por su parte una figura de Coordinación, que será el nexo de unión con la figura de Coordinación de la FMT. El adjudicatario se obliga a no sustituir al personal que haya designado como interlocutor, sin autorización por parte de la FMT.

No obstante, y atendiendo a la naturaleza especial de la prestación, la FMT se reserva el derecho a poder exigir al adjudicatario en cualquier momento y sin necesidad de causa, la sustitución del personal que haya designado como interlocutor. El adjudicatario se obliga a proceder a dicha sustitución en un plazo no superior a cinco días desde la comunicación al efecto de FMT. Así mismo, será el responsable de asumir la formación in situ del nuevo miembro que se incorpore, así como de realizar todo el traspaso de información, velando por que el impacto sobre la FMT sea inexistente.

5. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La propiedad de la información, en cualquier soporte, es exclusiva de la FMT, y en consecuencia deberá ser entregada a su propietario a la finalización del contrato sin poder mantener ningún original o copia no autorizada de dicha información.

La base de datos y toda la información digital que se deriva del presente contrato también es propiedad de la fundación. El adjudicatario deberá enviar una copia de seguridad cifrada, al menos una vez al mes. El adjudicatario deberá proporcionar la clave para desbloquearla.

6. SUMINISTRO Y FACTURACIÓN

La empresa adjudicataria facturará por los trabajos realizados. La empresa adjudicataria deberá de registrarla a través de la web www.face.gob.es, conforme establece la legislación vigente.

La FMT establecerá una política de control y seguimiento adecuada para comprobar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las empresas adjudicatarias. El no cumplimiento de las mismas será objeto de infracción o falta.