

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD

Acuerdo de 9 de marzo de 2026, de la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (Inturjoven), por el que se modifican los Anexos II, III y IV de la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de vacantes relativas a las tasas de reposición de los ejercicios 2021 a 2024, realizada mediante Acuerdo de 6 de febrero de 2026 (BOJA núm. 29, de 12.2.2026).

Con fecha 29 de diciembre de 2025 se publicó en BOJA (número 249), el Acuerdo de 19 de diciembre de 2025, de la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (Inturjoven), por el que se efectúa convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de vacantes relativas a las tasas de reposición de los ejercicios 2021 a 2024, junto con las bases que regirían la misma.

Con fecha 12 de febrero de 2026, se publicó en BOJA (número 29), el Acuerdo de 6 de febrero de 2026, de la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (Inturjoven), por el que se dejaba sin efecto el Acuerdo adoptado con fecha 19 de diciembre de 2025, mediante el que se efectúa convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de vacantes relativas a las tasas de reposición de los ejercicios 2021 a 2024, y se convoca un nuevo proceso selectivo para la cobertura de las citadas vacantes.

Habiéndose detectado errores en los Anexos II, III y IV del citado Acuerdo de 6 de febrero de 2026, el Gerente de Inturjoven ha adoptado el presente acuerdo, resolviendo modificar los anexos de la citada convocatoria del proceso de selección, que se adjuntan al presente acuerdo.

Sevilla, 9 de marzo de 2026.- El Director Gerente, Alejandro Lerín Bergasa.

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Cocinero/a
Área de actividad:	Prestación de servicios de hostelería
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de los resultados y la calidad del trabajo del departamento. • Planificar, elaborar y proponer los menús a la Dirección de la Instalación. • Presentar, proponer o reportar a la Dirección de Instalación cuantas incidencias o asuntos procedan, entre ellos los cuadrantes de turnos de trabajo del personal del departamento, y de forma mensual los correspondientes inventarios. • Coordinar con otros departamentos los datos de servicios de cocina reservados. • Organizar y supervisar el trabajo del personal Ayudante de Cocina, asignando tareas, asegurando el cumplimiento de sus funciones. • Gestionar los almacenes, controlando las existencias de productos y materiales de cocina, realizando los pedidos, comprobando la recepción de productos y registrando los datos en el programa informático. • Asegurar la adecuación y disponibilidad de la documentación del departamento y sus envíos periódicos. • Preparar y cocinar los alimentos siguiendo las recetas y procedimientos establecidos • Prestar el servicio de comidas a la clientela. • Realizar las tareas de limpieza, orden y mantenimiento de maquinaria, elementos y dependencias de cocina. • Revisar e inspeccionar el estado y acondicionamiento de las dependencias de cocina. • Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias y de limpieza, garantizando la calidad en los alimentos y presentación en el servicio de cocina. • Cumplir y supervisar la normativa de prevención de riesgos laborales del departamento. 	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"> · Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. o · 3 años de experiencia laboral en la categoría. 	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> · Formación complementaria en Hostelería · Formación complementaria en Cocina · Otras Formaciones Profesionales Oficiales 	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Ayudante de cocina
Área de actividad:	Prestación de servicios de hostelería
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar y cocinar los alimentos siguiendo las recetas y procedimientos establecidos.• Prestar el servicio de comidas a la clientela, según las indicaciones del Cocinero/a.• Recepcionar los productos y materiales de cocina, verificando su ajuste a lo solicitado.• Realizar las tareas de limpieza y orden de maquinaria, elementos y dependencias de cocina.• Cumplir las normas higiénico-sanitarias y de limpieza.• Garantizar la calidad en los alimentos y en el servicio de comidas• Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales del departamento.• Informar a Cocinero/a de cuantas incidencias detecte en el departamento.	
Formación / Experiencia de acceso	
· Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. o · 2 años de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
· Formación complementaria en Hostelería · Formación complementaria en Cocina · Otras Formaciones Profesionales Oficiales	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Ayudante de recepción
Área de actividad:	Prestación de servicios de hostelería
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las funciones propias de recepción.• Registrar las entradas y salidas, realizando la distribución adecuada de los clientes en las habitaciones.• Emitir facturas y efectuar cobros a los clientes, realizando la custodia y arqueo de caja.• Atender telefónica y personalmente a los clientes.• Realizar la venta de productos, recepción, tramitación y remisión de reclamaciones, etc.• Cumplir la normativa en material de prevención de riesgos laborales, y de los procedimientos de calidad y medio ambiente del departamento.• Proponer mejoras y reportar a Recepcionista cuantas incidencias surjan en el departamento.	
Formación / Experiencia de acceso	
· Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. o · 2 años de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
· Formación complementaria en Atención al cliente · Formación complementaria en Gestión Administrativa · Certificaciones oficiales de idioma (inglés) · Otras Formaciones Profesionales Oficiales	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Conserje de Noche
Área de actividad:	Prestación de servicios de hostelería
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones propias de recepción durante la jornada de noche. • Registrar las entradas y salidas, realizando la distribución adecuada de los clientes en las habitaciones. • Emitir facturas y efectuar cobros a los clientes, realizando la custodia y arqueo de caja. • Atender telefónica y personalmente a los clientes. • Realizar la venta de productos, recepción, tramitación y remisión de reclamaciones, etc. • Cumplir los procedimientos de calidad y medio ambiente de la empresa que afecten a la atención al cliente. • Proponer mejoras y reportar a Recepcionista cuantas incidencias surjan en el departamento. • Velar por el descanso y la seguridad de las personas alojadas en la Instalación durante la noche. 	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"> · Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. o · 2 años de experiencia laboral en la categoría. 	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> · Formación complementaria en Atención al cliente · Formación complementaria en Gestión Administrativa · Certificaciones oficiales de idioma (inglés) · Otras Formaciones Profesionales Oficiales 	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Director/a albergue
Área de actividad:	Prestación de servicios de hostelería
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, organizar y supervisar la calidad del trabajo de todos los departamentos de la instalación.• Gestionar y motivar al personal para conseguir un eficaz desempeño de su puesto de trabajo.• Supervisar cuadrantes de turnos de trabajo y, de forma mensual, los correspondientes inventarios de todos los departamentos.• Autorizar y controlar las compras de mercancías y materiales.• Desarrollar la política de calidad y medio ambiente de la Empresa en la instalación.• Desarrollar acciones de acogida al nuevo personal.• Coordinar la gestión de la instalación con la Gerencia, Direcciones y Áreas de los Servicios Centrales de la Empresa.• Cumplir y hacer cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.• Apoyar las labores comerciales para la captación y fidelización de la clientela, de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de la Empresa.• Colaborar en la elaboración del presupuesto anual, controlando y optimizando su aplicación.	
Formación / Experiencia de acceso	
· Título de Diplomado/a Universitario/a o equivalente.	
Formación Valorable	
· Formación complementaria en Gestión de alojamientos turísticos · Formación complementaria en Dirección de instalaciones · Certificaciones oficiales de idioma (inglés) · Otras titulaciones universitarias oficiales (No Títulos Propios)	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Personal de servicio doméstico
Área de actividad:	Prestación de servicios de hostelería
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar, higienizar y desinfectar habitaciones, baños, pasillos, comedor, salones y otros espacios comunes de las Instalaciones, aplicando las técnicas y productos adecuados, según prescripciones de uso establecidas. • Realizar labores de lavandería, lavando, planchando y ordenando la ropa de las habitaciones y otras estancias, utilizando productos y servicios específicos. • Prestar apoyo durante el servicio de comidas, retirando y limpiando mesas y espacios, y, en su caso, sirviendo alimentos en los puestos habilitados del bufet. • Cumplir las normas higiénico-sanitarias y de limpieza, garantizando la calidad en el servicio de limpieza. • Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales. • Proponer mejoras y reportar a la Gobernanta/e cuantas incidencias surjan en el departamento. 	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"> · Certificado de Escolaridad o equivalente. 	
0	
· 1 año de experiencia laboral en la categoría	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> · Formación complementaria en Servicio doméstico en establecimientos turísticos · Formación complementaria en Manipulación de alimentos · Otras Formaciones Profesionales Oficiales 	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Gobernanta
Área de actividad:	Prestación de servicios de hostelería
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y supervisar el trabajo del Personal de Servicio Doméstico, realizando el cuadrante de turnos de trabajo. • Coordinar con otros departamentos los datos de ocupación de las habitaciones, reservas de salones, servicios de comedor, etc. • Revisar e inspeccionar el estado de las habitaciones, especialmente a la salida de la clientela, el acondicionamiento de las salas y de estancias en general, comunicando en su caso la existencia de averías y/o desperfectos. • Gestionar los almacenes, controlando las existencias de productos de limpieza, ropa blanca y menaje en general, realizando pedidos, comprobando la recepción de los productos, y registrando los datos en el programa informático. • Asegurar la adecuación y disponibilidad de la documentación del departamento y sus envíos periódicos. • Gestionar la uniformidad del personal de la Instalación bajo la supervisión de la Dirección. • Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias y de limpieza, y de los procedimientos de calidad y medio ambiente, garantizando la calidad del servicio del departamento. • Cumplir y supervisar la normativa de prevención de riesgos laborales del departamento. • Presentar, proponer o reportar a la Dirección de la Instalación cuantas incidencias o asuntos procedan, entre ellos los cuadrantes de turnos de trabajo, y de forma mensual los correspondientes inventarios. 	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"> · Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. o · 3 Años de experiencia laboral en la categoría. 	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> · Formación complementaria en Gestión de pisos y limpieza · Formación complementaria en Atención al cliente · Otras Formaciones Profesionales Oficiales 	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Área de actividad:	Gestión administrativa y soporte operativo a las distintas áreas funcionales de la Empresa.
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de gestión administrativa básica, incluyendo la grabación, registro y archivo de documentación y datos en los sistemas corporativos. • Tramitar facturas, validar documentación económica y efectuar el seguimiento administrativo de pagos y costes asociados a su ámbito de actuación. • Prestar apoyo en la elaboración, seguimiento y control de presupuestos del área correspondiente. • Formalizar administrativamente reservas, contratos o expedientes, asegurando la correcta cumplimentación y trazabilidad documental. • Atender consultas telefónicas o telemáticas relacionadas con la actividad administrativa del área, prestando soporte informativo básico a clientes internos y externos. • Registrar y actualizar información relativa a encuestas, incidencias o actuaciones postventa en los sistemas internos. • Gestionar y custodiar la documentación generada en el área, garantizando su correcta organización y conservación. • Colaborar con otras áreas funcionales en tareas administrativas que requieran coordinación interdepartamental. • Cumplir los procedimientos internos de calidad, protección de datos y prevención de riesgos laborales aplicables al puesto. 	
Formación / Experiencia de acceso	
Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. o 2 años de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
Formación complementaria en Gestión Administrativa. Formación complementaria en Ofimática y herramientas informáticas. Formación complementaria en Atención al cliente. Otras Formaciones Profesionales Oficiales.	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Administrativo/a
Área de actividad:	Gestión administrativa especializada y coordinación operativa en las distintas áreas funcionales de la Empresa
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y gestionar expedientes, programas y actuaciones administrativas del área de adscripción, asegurando su correcta formalización, registro y archivo. • Realizar el seguimiento administrativo de contratos, servicios y proveedores, comprobando la documentación asociada conforme a los procedimientos internos. • Gestionar la tramitación de facturas, pedidos y documentos económicos, incluyendo su registro y tratamiento contable conforme a las directrices establecidas. • Elaborar informes, memorias y documentación administrativa requerida por el área, a partir de la información facilitada por los responsables correspondientes. • Gestionar altas, bajas y modificaciones administrativas en los sistemas corporativos, asegurando la correcta actualización de datos. • Atender y gestionar administrativamente las solicitudes de información, reservas o servicios que correspondan al área, manteniendo la interlocución con clientes, proveedores u organismos cuando proceda. • Preparar y organizar la documentación necesaria ante requerimientos administrativos o inspecciones, facilitando la información requerida. • Coordinar y supervisar, en su caso, las tareas administrativas desarrolladas por el personal auxiliar del área. • Cumplir los procedimientos internos de calidad, protección de datos, seguridad de la información y prevención de riesgos laborales. 	
Formación / Experiencia de acceso	
Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.	
o	
3 años de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
Formación complementaria en Gestión Administrativa.	
Formación complementaria en Contabilidad o Gestión Económica.	
Formación complementaria en Ofimática y herramientas informáticas.	
Formación complementaria en Atención al cliente.	
Otras Formaciones Profesionales Oficiales.	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Conserje
Área de actividad:	Prestación de servicios de hostelería y atención en recepción
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones propias de recepción durante su jornada de trabajo, conforme a los procedimientos establecidos. • Registrar las entradas y salidas de las personas alojadas, efectuando la asignación y control de habitaciones según indicaciones del departamento. • Emitir facturas y efectuar cobros a la clientela, realizando la custodia y arqueo de caja conforme a los protocolos internos. • Atender telefónica y personalmente a la clientela, facilitando información básica sobre los servicios de la instalación. • Tramitar reclamaciones, incidencias y solicitudes de la clientela, trasladándolas cuando proceda al personal responsable. • Realizar la venta de productos o servicios complementarios autorizados en la instalación. • Velar por el correcto uso de las instalaciones, manteniendo el orden y supervisando el cumplimiento de las normas internas por parte de las personas alojadas. • Cumplir los procedimientos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales que afecten al puesto. • Proponer mejoras y reportar al/la Recepcionista o responsable del área cuantas incidencias surjan en el departamento. 	
Formación / Experiencia de acceso	
Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. o 2 años de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
Formación complementaria en Atención al cliente. Formación complementaria en Gestión Administrativa básica. Certificaciones oficiales de idioma (inglés). Otras Formaciones Profesionales Oficiales.	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Guarda Mantenedor
Área de actividad:	Prestación de servicios de mantenimiento básico y control de instalaciones.
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar labores de vigilancia y control básico de las instalaciones, asegurando su correcto uso y conservación.• Efectuar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de carácter elemental en las dependencias, mobiliario y equipamientos del centro.• Detectar y comunicar incidencias o averías que requieran intervención técnica especializada.• Ejecutar pequeñas reparaciones de electricidad, fontanería, carpintería o similares, siempre que no requieran cualificación técnica específica.• Controlar el acceso a las instalaciones cuando le sea requerido, velando por el cumplimiento de las normas internas.• Supervisar el estado general de los espacios exteriores e interiores, informando de cualquier situación que afecte a la seguridad o funcionamiento del centro.• Colaborar en el montaje, traslado o acondicionamiento de espacios cuando sea necesario.• Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales y los procedimientos internos de calidad y medio ambiente.	
Formación / Experiencia de acceso	
Certificado de Escolaridad o equivalente. o 1 año de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
Formación complementaria en Mantenimiento básico de instalaciones. Formación complementaria en Prevención de Riesgos Laborales. Formación en electricidad o fontanería básica. Otras Formaciones Profesionales Oficiales.	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Oficial de Mantenimiento
Área de actividad:	Servicios generales
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar labores de mantenimiento para la conservación de las instalaciones, garantizando un funcionamiento seguro y eficaz de las mismas.• Ejecutar el Plan de Mantenimiento del albergue (fontanería, electricidad, jardinería, etc.), así como de su maquinaria, mobiliario, etc.• Verificar el cumplimiento de la normativa y especificaciones de los productos y maquinaria, actuando de acuerdo con las normas y procedimientos de calidad y medio ambiente.• Colaborar con los servicios externos de reparación y revisión.• Realizar pedidos de productos y materiales, gestionando y controlando su recepción, conservación y utilización.	
Formación / Experiencia de acceso	
Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente en rama técnica. o 2 años de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
Formación complementaria en electricidad, fontanería o mantenimiento de instalaciones. Formación en Prevención de Riesgos Laborales. Formación específica en mantenimiento de instalaciones hosteleras. Otras Formaciones Profesionales Oficiales.	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Peón de Mantenimiento
Área de actividad:	Servicios generales
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y, en su caso, realizar labores de mantenimiento para la conservación de las instalaciones, garantizando un funcionamiento seguro y eficaz de las mismas.• Apoyar la ejecución del Plan de Mantenimiento del albergue (fontanería, electricidad, jardinería, etc.), así como de su maquinaria, mobiliario, etc.• Verificar el cumplimiento de la normativa y especificaciones de los productos y maquinaria, actuando de acuerdo con las normas y procedimientos de calidad y medio ambiente.• Colaborar con los servicios externos de reparación y revisión.• Realizar pedidos de productos y materiales, gestionando y controlando su recepción, conservación y utilización.	
Formación / Experiencia de acceso	
Certificado de Escolaridad o equivalente. o 1 año de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
Formación complementaria en mantenimiento básico. Formación en Prevención de Riesgos Laborales. Otras Formaciones Profesionales Oficiales.	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Recepcionista
Área de actividad:	Prestación de servicios de hostelería
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar la actividad diaria del servicio de recepción, asegurando el correcto funcionamiento del área durante su turno. • Gestionar las reservas, entradas y salidas de las personas alojadas, garantizando la adecuada asignación y disponibilidad de habitaciones. • Supervisar la emisión de facturas, la gestión de cobros y el control de caja, realizando los cierres correspondientes conforme a los procedimientos establecidos. • Atender y resolver consultas, incidencias o reclamaciones de la clientela, adoptando las medidas necesarias dentro de su ámbito competencial y trasladando aquellas que requieran intervención superior. • Gestionar la venta de productos y servicios complementarios del centro. • Elaborar y mantener actualizada la documentación administrativa propia del departamento. • Coordinar, en su caso, al personal de conserjería adscrito al turno, distribuyendo tareas y supervisando su correcta ejecución. • Velar por el cumplimiento de las normas internas del centro y por la adecuada atención a la clientela. • Cumplir los procedimientos internos de calidad, protección de datos, medio ambiente y prevención de riesgos laborales aplicables al puesto. 	
Formación / Experiencia de acceso	
Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.	
o	
3 años de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
Formación complementaria en Gestión Administrativa o Turismo.	
Formación complementaria en Atención al cliente.	
Certificaciones oficiales de idiomas (inglés u otros).	
Formación en herramientas de gestión hotelera o reservas.	
Otras Formaciones Profesionales Oficiales.	

ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	Técnico Medio
Área de actividad:	Gestión técnica especializada en las distintas áreas funcionales de la Empresa.
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y ejecutar actuaciones técnicas propias del área de adscripción, conforme a la normativa vigente y a las directrices establecidas por la Dirección. • Elaborar informes técnicos, estudios, memorias y documentación especializada relacionada con su ámbito de competencia. • Analizar datos, procedimientos o situaciones específicas del área, proponiendo mejoras y soluciones técnicas. • Gestionar y realizar el seguimiento técnico de programas, proyectos o contratos vinculados a su ámbito funcional. • Interpretar y aplicar la normativa sectorial que resulte de aplicación en su área de actividad. • Coordinarse con otras áreas funcionales para el adecuado desarrollo de actuaciones transversales. • Supervisar técnicamente la correcta ejecución de trabajos o servicios relacionados con su ámbito competencial. • Prestar asesoramiento técnico a la Dirección y a las unidades organizativas cuando sea requerido. • Cumplir los procedimientos internos de calidad, protección de datos, medio ambiente y prevención de riesgos laborales aplicables al puesto. 	
Formación / Experiencia de acceso	
Título de Diplomado/a Universitario/a, Grado Universitario o equivalente en la especialidad relacionada con el área de adscripción.	
o	
4 años de experiencia laboral en la categoría.	
Formación Valorable	
Formación complementaria especializada en el ámbito técnico correspondiente.	
Formación en gestión pública o gestión empresarial.	
Formación en normativa sectorial aplicable.	
Otras Formaciones Profesionales Oficiales.	

ANEXO III - ESQUEMA DE PUNTUACIÓN**ÍNDICE**

- **AYUDANTE DE COCINA**
- **AYUDANTE DE RECEPCIÓN**
- **COCINERO/A**
- **DIRECTOR/A DE ALBERGUE**
- **CONSERJE DE NOCHE**
- **GOBERNANTA**
- **PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO** (REINGRESO DE EXCEDENTES, CONCURSO DE TRASLADO Y PROMOCIÓN INTERNA)
- **PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO** (TURNO LIBRE)
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
- **ADMINISTRATIVO/A**
- **CONSERJE**
- **GUARDA MANTENEDOR**
- **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**
- **PEÓN DE MANTENIMIENTO**
- **RECEPCIONISTA**
- **TÉCNICO MEDIO**

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
AYUDANTE DE COCINA		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
<ul style="list-style-type: none"> · Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. · 2 años de experiencia laboral en la categoría. 		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):		Baremación Puntuación
		Máximo 80 puntos
		Valor experiencia:
Servicio prestado en el puesto de Ayudante de Cocina en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Ayudante de Cocina (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES		Baremación Puntuación
Formación complementaria en Hostelería	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Formación complementaria en Cocina	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	GS	20 puntos
	GM	5 puntos
	GB	2,5 puntos
	Otros	0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS		Total alcanzable 20 puntos.
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V		Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN	
AYUDANTE DE RECEPCIÓN	
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)	
<ul style="list-style-type: none"> · Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. · 2 años de experiencia laboral en la categoría. 	
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS	
Total alcanzable 100 puntos.	
1.1. EXPERIENCIA	Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto	
ACCESO	
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):	Baremación Puntuación
	Máximo 80 puntos
	Valor experiencia:
Servicio prestado en el puesto de Ayudante de recepción en INTURJOVEN	1 día 0,03
Experiencia laboral en puestos de Ayudante de recepción (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día 0,02
1.2. FORMACIÓN	
Máximo 20 puntos	
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto	
ACCESO	
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
MATERIAS VALORABLES	Baremación Puntuación
	≥200 h 20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
	< 20 h 0 puntos
Formación complementaria en Atención al cliente	≥200 h 20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
	< 20 h 0 puntos
Formación complementaria en Gestión administrativa	GS 20 puntos
	GM 5 puntos
	GB 2,5 puntos
	Otros 0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	C1 o superior y equivalente 5 puntos
	B2 y equivalente 2,5 puntos
	B1 y equivalente 1,25 puntos
	Otros 0 puntos
Certificado Oficial de Inglés	C1 o superior y equivalente 5 puntos
	B2 y equivalente 2,5 puntos
	B1 y equivalente 1,25 puntos
	Otros 0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.	
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS	
Total alcanzable 20 puntos.	
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V	Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
COCINERO/A		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
<ul style="list-style-type: none"> · Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. · 3 años de experiencia laboral en la categoría. 		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		
		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 3 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):		Baremación Puntuación
		Máximo 80 puntos
		Valor experiencia:
Servicio prestado en el puesto de Cocinero/a en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Cocinero/a (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES		Baremación Puntuación
Formación complementaria en Hostelería	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Formación complementaria en Cocina	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	GS	20 puntos
	GM	5 puntos
	GB	2,5 puntos
	Otros	0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS		Total alcanzable 20 puntos.
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V		Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
DIRECTOR/A DE ALBERGUE		
0. ETAPA DE ADMISIÓN		
· Título de Diplomado/a Universitario/a o equivalente.		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		
		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: No aplica		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE:	Baremación	Puntuación
	Máximo	80 puntos
	Valor experiencia:	
Servicio prestado en el puesto de Director/a de Albergue en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Dirección de establecimientos o instalaciones en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto.		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES	Baremación	Puntuación
	≥600 h	20 puntos
Formación complementaria en Gestión de alojamientos turísticos	≥200 h, hasta 599 h.	5 puntos
	≥50 h, hasta 199 h	2,5 puntos
	< 50 h	0 puntos
	≥600 h	20 puntos
Formación complementaria en Dirección de instalaciones	≥200 h, hasta 599 h.	5 puntos
	≥50 h, hasta 199 h	2,5 puntos
	< 50 h	0 puntos
	C1 o superior y equivalente	5 puntos
Certificado Oficial de Inglés	B2 y equivalente	2,5 puntos
	B1 y equivalente	1,3 puntos
	Otros	0 puntos
	≥600 h	20 puntos
Otras titulaciones universitarias oficiales (No Títulos Propios)	≥200 h, hasta 599 h.	5 puntos
	≥50 h, hasta 199 h	2,5 puntos
	< 50 h	0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 30 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS SELECTIVAS Y COMPETENCIAS		Total alcanzable 30 puntos.
2.1. TEST DE COMPETENCIAS.		Máximo 20 puntos
TEST DE COMPETENCIAS GENÉRICAS		Máximo 10 puntos
TEST INTELIGENCIA EMOCIONAL/RELACIONAL		Máximo 10 puntos
2.1. ENTREVISTA PERSONAL.		Máximo 10 puntos
Entrevista por Competencias	Máximo 10	puntos
Competencias de Rol. Se establecerán las competencias a evaluar y, en función del número de competencias, se repartirá la puntuación de forma equitativa. Para cada competencia se valorará la presencia de evidencias comportamentales, distribuyendo la puntuación de cada competencia de la siguiente forma: * Ninguna evidencia = 0% * 1 evidencia = 33% * 2 evidencias = 66% * 3 o más evidencias = 100%	Se obtienen 3 o más evidencias de todas las competencias.	10
	No se obtienen evidencias de ninguna de las competencias.	0

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
CONSERJE DE NOCHE		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
<ul style="list-style-type: none"> · Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. · 2 años de experiencia laboral en la categoría. 		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):		Baremación Puntuación
		Máximo 80 puntos
Valor experiencia:		
Servicio prestado en el puesto de Conserje de noche en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Conserje, Ayudante de Recepción (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES		Baremación Puntuación
Formación complementaria en Atención al cliente	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Formación complementaria en Gestión administrativa	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	GS	20 puntos
	GM	5 puntos
	GB	2,5 puntos
	Otros	0 puntos
Certificado Oficial de Inglés	C1 o superior y equivalente	5 puntos
	B2 y equivalente	2,5 puntos
	B1 y equivalente	1,25 puntos
	Otros	0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS		Total alcanzable 20 puntos.
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V		Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
GOBERNANTA		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
· Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. · 3 Años de experiencia laboral en la categoría.		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		
		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 3 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):		Baremación Puntuación
		Máximo 80 puntos
		Valor experiencia:
Experiencia laboral en puestos de Gobernanta en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Gobernanta (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES		Baremación Puntuación
		≥200 h 20 puntos
		≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
Formación complementaria en Gestión de pisos y limpieza		≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
		< 20 h 0 puntos
		≥200 h 20 puntos
		≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
Formación complementaria en Atención al cliente		≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
		< 20 h 0 puntos
		GS 20 puntos
		GM 5 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales		GB 2,5 puntos
		Otros 0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS		Total alcanzable 20 puntos.
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V		Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO (REINGRESO DE EXCEDENTES, CONCURSO DE TRASLADO Y PROMOCIÓN INTERNA)		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
<ul style="list-style-type: none"> · Certificado de Escolaridad o equivalente. · 1 año de experiencia laboral en la categoría. 		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 1 año de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):		Baremación Puntuación
		Máximo 80 puntos
		Valor experiencia:
Experiencia laboral en puestos de Personal de servicio doméstico en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Personal de servicio doméstico (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES		Baremación Puntuación
Formación complementaria en Servicio doméstico en establecimientos turísticos	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Formación complementaria en Manipulación de alimentos	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	GS	20 puntos
	GM	5 puntos
	GB	2,5 puntos
	Otros	0 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
<ul style="list-style-type: none"> · Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. · 2 años de experiencia laboral en la categoría. 		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):		Baremación Puntuación
		Máximo 80 puntos
Valor experiencia:		
Servicio prestado en el puesto de Auxiliar Administrativo/a en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Auxiliar Administrativo/a (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES		Baremación Puntuación
Formación complementaria en Gestión Administrativa	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Formación complementaria en Atención al Cliente	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	GS	20 puntos
	GM	5 puntos
	GB	2,5 puntos
	Otros	0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS		Total alcanzable 20 puntos.
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V		Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN	
ADMINISTRATIVO/A	
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)	
Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. o 3 años de experiencia en la categoría.	
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS	
Total alcanzable 100 puntos.	
1.1. EXPERIENCIA	Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 3 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto	ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):	Baremación Puntuación
	Máximo 80 puntos
	Valor experiencia:
Servicio prestado en el puesto de Administrativo/a en INTURJOVEN	1 día 0,03
Experiencia laboral en puestos de Administrativo/a (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día 0,02
1.2. FORMACIÓN	Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto	ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
MATERIAS VALORABLES	Baremación Puntuación
Formación complementaria en Gestión Administrativa	≥200 h 20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
	< 20 h 0 puntos
Formación complementaria en Contabilidad o Gestión Económica	≥200 h 20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
	< 20 h 0 puntos
Formación complementaria en Atención al Cliente	≥200 h 20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
	< 20 h 0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	GS 20 puntos
	GM 5 puntos
	GB 2,5 puntos
	Otros 0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.	
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS	
Total alcanzable 20 puntos.	
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V	Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
CONSERJE		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente. o 2 años de experiencia laboral en la categoría.		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):	Baremación	Puntuación
	Máximo	80 puntos
	Valor experiencia:	
Servicio prestado en el puesto de Conserje en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Conserje (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES	Baremación	Puntuación
Formación complementaria en Gestión Administrativa	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Formación complementaria en Atención al Cliente	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	GS	20 puntos
	GM	5 puntos
	GB	2,5 puntos
	Otros	0 puntos
Certificado Oficial de Inglés	C1 o superior y equivalente	5 puntos
	B2 y equivalente	2,5 puntos
	B1 y equivalente	1,25 puntos
	Otros	0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS		Total alcanzable 20 puntos.
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V		Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
GUARDA MANTENEDOR		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
Certificado de Escolaridad o equivalente. o 1 año de experiencia laboral en la categoría.		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 1 año de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):		Baremación Puntuación
		Máximo 80 puntos
Servicio prestado en el puesto de Guarda Mantenedor en INTURJOVEN		1 día 0,03
Experiencia laboral en puestos de Guarda Mantenedor (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.		1 día 0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES		Baremación Puntuación
Formación complementaria en Mantenimiento de instalaciones		≥200 h 20 puntos ≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos ≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos < 20 h 0 puntos
Formación complementaria en Prevención de Riesgos Laborales		≥200 h 20 puntos ≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos ≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos < 20 h 0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales		GS 20 puntos GM 5 puntos GB 2,5 puntos Otros 0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS		Total alcanzable 20 puntos.
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V		Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
OFICIAL DE MANTENIMIENTO		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente en rama técnica. o 2 años de experiencia laboral en la categoría.		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):	Baremación	Puntuación
	Máximo	80 puntos
	Valor experiencia:	
Servicio prestado en el puesto de Oficial de Mantenimiento en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Oficial de Mantenimiento (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES	Baremación	Puntuación
Formación complementaria en electricidad, fontanería o mantenimiento de instalaciones.	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Formación complementaria en Prevención de Riesgos Laborales	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	GS	20 puntos
	GM	5 puntos
	GB	2,5 puntos
	Otros	0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS		Total alcanzable 20 puntos.
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V		Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN	
PEÓN DE MANTENIMIENTO	
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)	
Certificado de Escolaridad o equivalente. o 1 año de experiencia laboral en la categoría.	
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS	
Total alcanzable 100 puntos.	
1.1. EXPERIENCIA	Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 1 año de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto	ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):	Baremación Puntuación
	Máximo 80 puntos
	Valor experiencia:
Servicio prestado en el puesto de Peón de Mantenimiento en INTURJOVEN	1 día 0,03
Experiencia laboral en puestos de Peón de Mantenimiento (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día 0,02
1.2. FORMACIÓN	Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto	ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
MATERIAS VALORABLES	Baremación Puntuación
	≥200 h 20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
	< 20 h 0 puntos
Formación complementaria en Mantenimiento de instalaciones	≥200 h 20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
	< 20 h 0 puntos
Formación complementaria en Prevención de Riesgos Laborales	GS 20 puntos
	GM 5 puntos
	GB 2,5 puntos
	Otros 0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.	
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS	
Total alcanzable 20 puntos.	
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V	Máximo 20 puntos

ESQUEMA DE PuntuACIÓN	
RECEPCIONISTA	
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)	
Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. o 3 años de experiencia laboral en la categoría.	
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS	
Total alcanzable 100 puntos.	
1.1. EXPERIENCIA	
Máximo 80	
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 3 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto	
ACCESO	
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):	Baremación Puntuación
	Máximo 80 puntos
	Valor experiencia:
Servicio prestado en el puesto de Recepcionista en INTURJOVEN	1 día 0,03
Experiencia laboral en puestos de Recepcionista (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día 0,02
1.2. FORMACIÓN	
Máximo 20 puntos	
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto	
ACCESO	
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
MATERIAS VALORABLES	Baremación Puntuación
	≥200 h 20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
	< 20 h 0 puntos
Formación complementaria en Gestión Administrativa o Turismo.	≥200 h 20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h. 5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h 2,5 puntos
	< 20 h 0 puntos
Formación complementaria en Atención al cliente.	GS 20 puntos
	GM 5 puntos
	GB 2,5 puntos
	Otros 0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	C1 o superior y equivalente 5 puntos
	B2 y equivalente 2,5 puntos
	B1 y equivalente 1,25 puntos
	Otros 0 puntos
Certificado Oficial de Inglés (u otros)	
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.	
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS	
Total alcanzable 20 puntos.	
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V	
Máximo 20 puntos	

ESQUEMA DE PuntuACIÓN		
TÉCNICO MEDIO		
0. ETAPA DE ADMISIÓN (cumplir con alguno de los criterios siguientes)		
Título de Diplomado/a Universitario/a, Grado Universitario o equivalente en la especialidad relacionada con el área de adscripción. o 4 años de experiencia laboral en la categoría.		
1. ETAPA DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS		Total alcanzable 100 puntos.
1.1. EXPERIENCIA		Máximo 80
1.1.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 4 años de experiencia en funciones como las determinadas en el puesto		ACCESO
EXPERIENCIA VALORABLE (se valora a partir de la mínima requerida):	Baremación	Puntuación
	Máximo	80 puntos
	Valor experiencia:	
Servicio prestado en el puesto de Técnico Medio en INTURJOVEN	1 día	0,03
Experiencia laboral en puestos de Técnico Medio (o asimilables por correspondencia de funciones) en empresas del sector público (distintas a INTURJOVEN) o privado.	1 día	0,02
1.2. FORMACIÓN		Máximo 20 puntos
1.2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA. Titulación Requerida en la ficha del puesto		ACCESO
1.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
MATERIAS VALORABLES	Baremación	Puntuación
Formación en gestión pública o gestión empresarial.	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Formación complementaria especializada en el ámbito técnico correspondiente.	≥200 h	20 puntos
	≥100 h, hasta 199 h.	5 puntos
	≥20 h, hasta 99 h	2,5 puntos
	< 20 h	0 puntos
Otras Formaciones Profesionales Oficiales	GS	20 puntos
	GM	5 puntos
	GB	2,5 puntos
	Otros	0 puntos
Las 5 mejores puntuaciones pasan a ETAPA 2. Máximo 20 puntos.		
2. ETAPA DE PRUEBAS PRÁCTICAS		Total alcanzable 20 puntos.
2.1. PRUEBAS PRÁCTICAS DESCRITAS EN ANEXO V		Máximo 20 puntos

ANEXO IV – CRITERIOS PARA EL ACCESO POR CONCURSO DE TRASLADO O PROMOCIÓN INTERNA

Puesto de destino	Grupo Profesional	Formación y Experiencia Requerida (Turno Libre)	Grupo Profesional desde el que se puede acceder por Promoción Interna	Antigüedad Necesaria en el Grupo de origen para Promoción Interna	Puestos de Trabajo desde los que se puede acceder por promoción interna	Puestos de Trabajo desde los que se puede acceder por concurso de traslado
Director de Albergue	2	Título de Diplomado/a Universitario/a o equivalente	3	3 años	Oficial Administrativo/a, Delineante, Gobernanta/e, Recepcionista, Cocinero/a, Vendedor/a	Cualquier puesto de Grupo Profesional 2 que tenga la misma categoría de Director de Albergue
Ayudante de Cocina	4	Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente, o 2 años de experiencia laboral en la categoría	5	1 año	Personal de Servicio Doméstico, Peón de Mantenimiento, Guarda-Mantenedor/a, Socorrista, Ordenanza, Jardiner/a, Pinche de Cocina, Vigilante	Cualquier puesto de Grupo Profesional 4 que tenga la misma categoría de Ayudante de Cocina
Ayudante de Recepción	4	Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente, o 2 años de experiencia laboral en la categoría	5	1 año	Personal de Servicio Doméstico, Peón de Mantenimiento, Guarda-Mantenedor/a, Socorrista, Ordenanza, Jardiner/a, Pinche de Cocina, Vigilante	Cualquier puesto de Grupo Profesional 4 que tenga la categoría de Ayudante de Recepción o Conserje de Noche
Personal de servicio doméstico	5	Certificado de Escolaridad o 1 año de experiencia laboral en la categoría	No aplica (Grupo Profesional más bajo)	No aplica	No aplica	No aplica
Cocinero	3	Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o 3 años de experiencia laboral en la categoría	4	2 años	Auxiliar Administrativo/a, Conductor/a, Ayudante de cocina, Ayudante de Recepción, Subgobernanta/e, Conserje, Conserje de Noche, Oficial de 2.ª de Mantenimiento, Monitor/a, Camarero/a	Cualquier puesto de Grupo Profesional 3 que tenga la misma categoría de Cocinero/a
Gobernanta	3	Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o 3 años de experiencia laboral en la categoría	4	2 años	Auxiliar Administrativo/a, Conductor/a, Ayudante de cocina, Ayudante de Recepción, Subgobernanta/e, Conserje, Conserje de Noche, Oficial de 2.ª de Mantenimiento, Monitor/a, Camarero/a	Cualquier puesto de Grupo Profesional 3 que tenga la misma categoría de Gobernanta/e
			5	4 años	Personal de Servicio Doméstico	
Conserje de noche	4	Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente, o 2 años de experiencia laboral en la categoría	5	1 año	Personal de Servicio Doméstico, Peón de Mantenimiento, Guarda-Mantenedor/a, Socorrista, Ordenanza, Jardiner/a, Pinche de Cocina, Vigilante	Cualquier puesto de Grupo Profesional 4 que tenga la categoría de Conserje de Noche o Ayudante de Recepción.

Nota aclaratoria: Con independencia del turno por el que se opte a una determinada plaza, se deberá cumplir con los requerimientos mínimos de acceso recogidos para cada puesto en la ficha correspondiente (Anexo II). **Para cualquier puesto distinto a los anteriores se tomara como referencia los criterios recogidos en el convenio de Inturjoven.**