



Ajuntament de Calella

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per acord de la Junta de Govern Local de 23 de maig de 2018, número PRP 2018/1130, es varen aprovar les bases reguladores que han de regir la convocatòria pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic Mig inclosa en la plantilla de personal laboral, categoria Tècnic/a Mig de Turisme, grup de titulació A, subgrup A2 (antic grup B), nivell de destinació 19.

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER FIX (INDEFINIT), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TECNIC/A DE TURISME

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça de tècnic mig amb caràcter fix, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, inclosa en la plantilla de personal laboral, categoria Tècnic/a Mig de Turisme, grup de titulació A, subgrup A2 (antic grup B), nivell de destinació 19.

2. Lloc de treball i contingut funcional

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Àrea de Promoció Econòmica, Comerç i Turisme
- Departament de Turisme
- Plaça: Tècnic mitjà
- Grup de classificació: Grup A, subgrup A2
- Nivell de destinació: N-19
- Codi plaça: LABA219015
- Denominació del Lloc de treball: Tècnic/a de Turisme
- Tipologia: Tècnic Mitjà
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals ordinària
- Retribució bruta anual: 27.425,60€

Contingut funcional

- Funcions genèriques:
 - a. Organitzar i administrar l'activitat turística de manera que sigui equilibrada i sostenible en el territori.
 - b. Executar les polítiques relacionades amb l'activitat turística.
 - c. Coordinar la informació i senyalització dels seus recursos d'interès turístic.
 - d. Promocionar i difondre turísticament el patrimoni i territori del municipi.
 - e. Assessorar i col·laborar amb agents públic i privats per a la difusió turística.
- Funcions específiques:
 - a. Organitzar i administra l'activitat turística de manera que sigui equilibrada i sostenible en el territori.
 - i. Analitza i estudia el sector del turisme cercant les dinàmiques i polítiques essencials en el desenvolupament del sector a curt, mig i llarg termini.
 - ii. Regula les actuacions que garanteixin l'aplicació de la normativa en matèria de turisme.
 - iii. Gestiona i desenvolupa projectes turístics.
 - iv. Organitza i supervisa les infraestructures, empreses i establiments turístics.
 - v. Dissenya i coordina les actuacions relacionades amb la formació del sector turístic.
 - vi. Integra els productes i serveis d'interès turístic en la planificació i programació turística.
 - vii. Elabora propostes d'actuacions d'acord amb l'anàlisi dels recursos turístics del territori.
 - b. Executar les polítiques relacionades amb l'activitat turística.
 - i. Desenvolupa i porta a terme programes d'actuació turística amb incidència territorial.
 - ii. Controla l'ús dels equipaments turístics així com la realització dels actes i esdeveniments realitzats en el municipi relacionats amb aquest àmbit.
 - iii. Tramita, fa seguiment i justifica les subvencions de l'àmbit de turisme.
 - iv. Aplica la potestat inspectora, sancionadora i autorització d'establiments, empreses i activitats turístiques en base a la normativa en matèria de turisme.
 - c. Coordinar la informació i senyalització dels seus recursos d'interès turístic.
 - i. Organitza i gestiona la informació turística del municipi.
 - ii. Dissenya i gestiona la senyalització turística, atenció i informació als usuaris tan personal com telefònicament.
 - iii. Gestiona les oficines de turisme del municipi.
 - iv. Realitza i elabora material d'informació i promoció turística.
 - d. Promocionar i difondre turísticament del patrimoni i territori del municipi.
 - i. Planifica, desenvolupa i fa seguiment d'accions de promoció turística.
 - ii. Dissenya i coordina el foment i dinamització turística
 - iii. Promociona turísticament la ciutat a través de l'assistència a fires i congressos de l'àmbit.
 - iv. Realitza activitats de màrqueting directe en mitjans de comunicació.
 - v. Difon la imatge de la ciutat com a destinació turística.
 - vi. Distribueix material turístic fora del territori del municipi.

- e. Assessorar i col·laborar amb agents públic i privats per a la difusió turística.
 - i. Coordina amb altres administracions i institucions públiques que tinguin programes o actuacions turístiques amb incidència territorial.
 - ii. Manté relacions i negocia actuacions amb entitats i empreses privades dedicades al turisme.
 - iii. Coordina amb altres àmbits municipals tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
- f. Altres funcions que li siguin encomanades en relació amb l'atenció als usuaris de les oficines de turisme.

3. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Estar en possessió del títol de grau, diplomatura o llicenciatura, o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.

Altres: Nivell de català exigint per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua catalana, nivell C1.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Turisme: coneixements elevats de gestió pública del turisme i de l'espai turístic, anàlisi de la demanda turística, gestió, catalogació i valoració de recursos turístics, anàlisi de la imatge turística, dels canals d'informació i dels canals de comercialització, estratègies turístiques de les administracions públiques i privades, gestió territorial del turisme, gestió de les activitats turístiques, animació turística.

Normatius: coneixements elevats d'anglès, coneixements d'una segona i tercera llengua.

Jurídics: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.

Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Habilitats i actituds rellevants

Gestió de la informació: capacitat de crear sistemes o pràctiques novedoses que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.

Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per a resoldre les seves necessitats actuals o futures.

Adaptabilitat: capacitat d'orientar la conducta envers noves línies de treball, procediments o normatives de manera proactiva.

Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

Organització del treball: capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per la realització de les tasques, tot definint prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

Comunicació: capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

Habilitats interpersonals: capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció personal.

Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució eficaç a solucions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

Visió estratègica: capacitat de preveure els canvis que es produeixen en l'entorn i identificar com aquests afectaran a la pròpia activitat i a la del seu equip.

Formació en l'àmbit de:

- Turisme
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

Experiència:

- Experiència en l'àmbit de la gestió i assessorament turístic

4. Sistema de selecció i requisits dels aspirants

El sistema de selecció serà el de concurs oposició lliure.

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió de la plaça i lloc de treball.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

- a. Nacionalitat:
 1. Tenir la nacionalitat espanyola o,
 2. la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- c. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.
- d. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- e. Titulació: Estar en possessió del títol de grau, diplomatura o llicenciatura, o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.
- f. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les

administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

g. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

h. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

i. Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

j. Disposar, com a mínim, del nivell "C1" de coneixements de la llengua catalana, acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran de realitzar la prova d'aptitud de català en qualsevol moment del procés de selecció.

a. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>

b. Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- i. Haver participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Calella, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- ii. Haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret

152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana en altres processos selectius.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell exigít de coneixements de la llengua catalana, que podrà ser acreditat fins el dia de celebració de les proves de nivell, en cas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

5. Sol·licituds i drets d'examen

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, i s'adreçaran al President/a de la Corporació. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en la redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model normalitzat (instància genèrica) i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició dels interessats a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calella i també es poden obtenir a la pàgina web municipal <http://www.calella.cat>

Els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base quarta.

Les sol·licituds es podran presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

Presentació per correu administratiu. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en les oficines de correus, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així, s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a correus.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans (aj035.laboral@calella.cat) dins

del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

Taxes. Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18 €, en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant dipòsit previ en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació al concurs oposició corresponent.

Amb la presentació de la sol·licitud i pagament de les taxes els participants declaren que reuneixen tots i cadascuns dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en cas d'exclusió d'algun participant per falta de compliment d'algun dels requisits declarats.

Caldrà adjuntar obligatòriament a la sol·licitud el resguard del rebut o justificant d'haver efectuat el pagament.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament a la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 4a d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculat expedit per l'equip multi professional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc que es convoca.

Els aspirants hauran de presentar juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- a. Fotocopia Titulació.
- b. Currículum vitae amb fotografia recent.
- c. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases en el model de document facilitat i que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de la corporació.
- d. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, dels coneixements de llengua catalana del nivell exigít o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- e. Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen que assenyalin les bases reguladores. Els drets d'examen només es retornaran als aspirants que no hagin estat admesos per causes imputables a l'Ajuntament. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- f. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 18 euros, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants d'alguna de les següents formes:
 - a) Ingrés al número de compte ES67-0081-0102-8500-0127-1136 fent constar la referència "CONVOCATORIA TECNIC/A MIG TURISME"
 - b) Ingrés a l'Ajuntament de Calella en efectiu i/o tarja bancària.

Els interessats han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els aspirants que es trobin en situació legal d'atur sense percebre, o sense dret a percebre prestació contributiva d'atur, sempre que ho acreditin documentalment amb certificació emesa pels Serveis Públics d'Ocupació (INEM) tindran una bonificació del 50% de la taxa establerta en aquestes bases.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones discapacitades en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) i que es trobin en situació d'atur: Situació que s'haurà d'acreditar davant de l'Ajuntament amb certificació emesa pels Serveis Públics d'Ocupació (INEM).

Si alguna sol·licitud tingué qualsevol defecte, es requerirà a l'interessat perquè en el termini de deu dies hàbils esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits, a l'arxiu de la seva sol·licitud, quedant exclòs de la participació en el procediment selectiu.

6. Admissió i llista d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants

admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per ommissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

7. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos a la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9, Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants, en base a la llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats pel nom, cognom i número de registre de la seva sol·licitud.

8. Publicitat

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent, s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Composició del Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix la Llei 7/2007, de 12 de abril, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es constituirà de la manera següent:

- **Presidència:** Un funcionari de carrera o laboral fix de la corporació.
- **Vocals:** Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, entre els quals hi haurà un tècnic de l'Ajuntament, un tècnic d'una altra administració, i dos membres designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretari/a:** Es nomenarà un secretari/a del tribunal. Amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un membre del servei de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

La designació del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament com a mínim quinze dies abans de l'inici de les proves.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst a les bases.

10. Desenvolupament de les proves selectives

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

S'haurà de publicar amb quinze dies naturals d'antelació com a mínim al tauler d'anuncis de la mateixa corporació, el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement de que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

10.1 Fase oposició

Els exercicis de la fase d'oposició seran quatre i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com s'indica a continuació:

10.1.1 Primer exercici: Prova de coneixements

Consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 25 preguntes multiopció relacionades amb el temari de l'annex I. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar.

10.1.2 Segon exercici: Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema de la part específica del temari establert a l'annex II, a triar pel Tribunal d'entre els quatre determinats per sorteig en el moment de l'inici de la prova, durant el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar.

10.1.3 Tercer exercici: Prova pràctica

Consistirà en la realització per escrit d'una prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i dins els temes relacionats a l'annex II. Els aspirants disposaran d'1 hora i 30 minuts per a la seva realització. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar.

10.1.4 Quart exercici: coneixements de llengua anglesa.

Consistirà en realitzar un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de la llengua anglesa de nivell B2, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini

màxim d'1 hora i 30 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar.

10.1.5 Cinquè exercici: coneixements de l'alemany, francès, italià i rus.

Els aspirants hauran de realitzar una prova de coneixements d'una segona llengua que prèviament hauran seleccionat en el moment de presentació de la seva candidatura a escollir entre les llengües: alemany, francès, italià i/o rus.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de les llengües anteriors amb els següents nivells:

- Alemany: Goethe Zertifikat B2.
- France: Diplome de Langue Française (DL) (AF) B2.
- Italia: CELI 3
- Rus: elc РУССКИЙ ЯЗЫК B2

Mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar.

10.1.6 Sisè exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellà.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de la llengua catalana de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia del certificat del nivell C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

Coneixements de castellà: serà obligatòria només per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts els persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

10.2 Fase concurs

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits es valoraran en la forma següent i el Tribunal requerirà al candidat proposat per a la seva contractació i/o nomenament la següent documentació:

- i. Els serveis prestats a les administracions públiques:
 1. Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació. En el cas de prestació de serveis en règim laboral caldrà la presentació dels corresponents contractes de treball.
 2. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Calella, si bé s'hauran d'indicar i explicitar amb el màxim d'abast, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals dels aspirants.
- ii. L'experiència en empreses privades:
 1. Mitjançant certificació de l'empresa de serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació i, a més, vida laboral de la Seguretat Social.
 2. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la Seguretat Social per a poder comprovar el temps exacte de prestació de serveis.
 3. També es considerarà vàlida la presentació del contracte de treball juntament amb les nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada i s'aportin totes les nòmines de tot el període del qual es pretengui la seva meritació.
 4. El treball autònom, mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom.
- iii. Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament. Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte; les simples declaracions i els altres justificants que deixin

lloc a dubtes sobre els mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Els mèrits que el tribunal valorarà a la fase de concurs, seran els següents:

Experiència professional. Màxim 9 punts:

1. Per l'experiència professional en el sector públic en tasques similars a la plaça que es convoca: 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 5 punts, els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes treballat com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcials, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

2. Per l'experiència professional a l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir: 0,80 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts, els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes treballat com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

3. Per l'experiència professional treballant com a professional autònom fent tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir: 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts.

Per formació complementària. Màxim 9 punts

4. Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:

- a. Des 1 a 10 hores 0,05 punts per curs.
- b. > de 10 a < o = 20 hores 0,10 punts per curs.

- c. > de 20 a < o = 40 hores 0,20 punts per curs.
 - d. > 40 a < o = 60 hores 0,30 punts per curs.
 - e. > 60 a < o = 80 hores 0,40 punts per curs.
 - f. > 80 a < o = 100 hores 0,50 punts per curs.
 - g. > 100 a > o = 150 hores 0,60 punts per curs.
 - h. > 150 hores 0,70 punts per curs.
 - i. Documents sense especificar la durada 0,05 per curs.
5. Per titulacions específiques superiors de contingut idoni i adient adequats a les funcions del lloc de treball:
- a. estar en possessió d'un Post Grau en Turisme o titulació equivalent 2,00 punts
 - b. estar en possessió d'un Màster en Turisme 3,00 punts
6. Cursos d'informàtica a nivell d'usuari de programes que siguin d'aplicació a les tasques del lloc de treball: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc. Fins a un màxim de 0,50 punts i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat quart en funció de la durada del curs. Per tant, necessàriament, de la documentació aportada s'haurà de desprendre la durada del curs. Tan sols es puntuarà un certificat per tipus de curs, i el curs de nivell superior en el cas de presentació de varis certificats del mateix curs.
7. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la puntuació fins a un màxim de 0,75 punts. Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.
- a. Nivell bàsic – 0,25 punts
 - b. Nivell mitjà – 0,50 punts
 - c. Nivell avançat – 0,75 punts
8. Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) 0,10 punts.

Abans d'atorgar les qualificacions corresponents el tribunal podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

L'experiència professional podrà ser valorada fins a un màxim de 5 punts.

La formació complementària dels candidats podrà ser valorada fins a un màxim de 5 punts.

10.3 Entrevista personal

Es realitzarà, una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors que es farà en català i/o castellà, que servirà per determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements, aptituds pel lloc de treball i coneixement del municipi i del territori. Puntuació màxima 3 punts.

11 Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

A la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 30 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 15 punts de valoració global, i un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves.

Pel que fa als exercicis quart exercici (llengua anglesa), cinquè (llengua anglesa, alemany, francès i/o rus) seran qualificats fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts de valoració.

Pel que fa a la prova sisena (prova de català i/o castellà) aquesta serà puntuada com a apte o no apte.

El nombre de punts que podran ésser atorgats per cada membre del tribunal en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 i les qualificacions finals s'obtindran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal, subdividint el total pel número d'assistents a aquell, essent el quocient la qualificació definitiva. Les qualificacions de cada un dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'atorguin, al tauler d'edictes de l'ajuntament.

Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats pels aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma dels punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic (tercer exercici).

Qualificacions. La valoració de les fases estarà obligatòriament condicionada pels següents percentatges:

QUADRE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova teòrica (general)	10	5	14,08
Prova teòrica (específica)	10	5	14,08
Prova pràctica (específica)	10	5	14,08
Prova anglès	10	5	14,08
Prova alemany, francès, italià o rus	10	5	14,08
<i>Subtotal</i>	<i>50</i>	<i>15</i>	<i>70,42</i>
Fase Concurs	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	9	0	12,68
Formació	9	0	12,68
Entrevista	3	0	4,23
<i>Subtotal</i>	<i>21</i>	<i>0</i>	<i>29,58</i>
Total	71	15	100

12 Llista d'aprovat i contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert aquell lloc del qual no en pugui efectuar cap proposta de contractació.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevats del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà contractar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar per tal d'assegurar la cobertura de vacants, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

13 Presentació de documents

En el termini màxim de 20 dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat esmentat, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligats a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

14 Període de prova

El període de prova, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa

- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent.

15 Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament a aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

16 Borsa de treball

Els aspirants que no siguin contractats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcionarial com a laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu segons la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de la puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i, en cas d'una segona renúncia, l'aspirant serà exclòs de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 3 anys.

17 Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives del regidor delegat de Recursos Interns, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el

termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos a l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX 1 - Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 4. El procediment administratiu comú: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 5. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs.

Tema 6. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Prevenció de riscos laborals.

ANNEX 2 - Temari específic

1. Evolució històrica del turisme.
2. Destinació turística: concepte, funcions, agents i competents.
3. Competències i organització del sector turístic a Catalunya.
4. Informació i difusió turística (1). La xarxa de serveis de d'Informació, difusió i atenció turística de Catalunya. La prestació dels serveis d'informació, difusió i atenció turística.
5. Informació i difusió turística (2). L'oficina d'Informació turística. Funcionament. Normativa per la que es regula el seu funcionament.
6. Models de gestió turística local.
7. Màrqueting turístic.
8. Recursos turístics.

9. Estructura del mercat turístic.
10. Organització i administració de l'activitat turística en el territori.
11. Els sectors econòmics de Calella. Importància del sector serveis en la estructura econòmica del municipi. Breu anàlisi DAFO de la destinació turística "Calella".
12. Plans de qualitat. Valoració de la implantació de sistemes de gestió de qualitat en les destinacions turístiques. Descripció bàsica de la "qualitat" d'acord amb els paràmetres de gestió i des del punt de vista de percepció de l'usuari del servei d'informació turística.
13. Principals línies de les accions de Màrqueting on-line i objectius que es porten a terme des dels principals Organismes públics a nivell de comarques de Barcelona i de Catalunya.
14. Importància de la gestió de la reputació a Internet per una destinació turística.
15. La relació amb l'usuari en els mitjans social i com funcionen. Com podem incrementar la publicitat i donar valor a la destinació.
16. Desenvolupament sostenible i turisme sostenible.
17. Turisme. Primera indústria econòmica de Catalunya.
18. El turisme a la província de Barcelona.
19. El turisme a Calella.
20. Coneixements territorials del municipi segons dades de la Web municipal
21. La geografia i Història de la ciutat de Calella.
22. La gastronomia de Catalunya i a Calella.
23. L'oferta d'allotjament turístic a Calella.
24. Festes i tradicions de Calella.
25. Principals subvencions turístiques d'ajut per als ens locals i tramitació.

Calella a 31 de maig de 2018

El Tinent d'alcaldia de l'Àrea de Recursos interns
Jordi Sitjà i Roca