



EDICTE

EN RELACIÓ A L' APROVACIÓ, SI S'ESCAU, DE LES BASES ESPECÍFIQUES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TURISME, RÈGIM LABORAL, (A2) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ LABORAL DE DURADA DETERMINADA A TEMPS COMPLERT.

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 20 de juny de 2018 va adoptar, entre d'altres, el següent acord:

"A C O R D :

PRIMER .- Aprovar la convocatòria i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el concurs públic per la de selecció d'un/a TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TURISME (A2) i creació d'una borsa de treball, per proveir places amb caràcter temporal, per cobrir temporalment un lloc de treball mentre es proveeix definitivament pels sistemes reglamentàriament establerts, d'acord amb l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, mitjançant el sistema de concurs-oposició en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009.

SEGON .- Fer públiques íntegrament les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i l'anunci de la convocatòria, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa la base 5ª de la convocatòria.

TERCER.- Aprovar l'operació d'autorització de la despesa amb num. d'apunt previ 920180003833 i data 04/06/2018, corresponent a les Bases del procés de selecció de TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TURISME (A2), per un import total de 14.975,54 €.

QUART .- Aprovar el model normalitzat d'instància que s'annexa, a emprar per aquesta convocatòria.

CINQUÈ.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnada per mitjà de recurs contenciós administrativa davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.



La Junta de Govern Local, per unanimitat, aprova els acords descrits en la proposta precedent.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE TURISME, RÈGIM LABORAL, TÈCNIC MITJÀ (A2) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ LABORAL DE DURADA DETERMINADA A TEMPS COMPLERT

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del concurs públic per selecció d'un/a TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE TURISME (A2) i creació d'una borsa de treball per proveir places amb caràcter temporal, per cobrir temporalment un lloc de treball mentre es proveeix definitivament pels sistemes reglamentàriament establerts, d'acord amb l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009.

A les presents bases no els hi és d'aplicació l'article l'article 19 DOS de la Llei 3/2017 de 27 de juny de Presupuestos Generales del Estado para 2017 atès que d'acord a l'informe de la Cap del Departament de Turisme de data 13/10/2017, es considera un cas excepcional per cobrir necessitats públiques urgents de gestió de recursos públics.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PROVISIÓ DE LES PLACES EN INTERINATGE

Plaça: Tècnic/a mitjà/ana de Turisme. Núm. d'ordre 84 de la plantilla

Grup Classificació: A2

Règim: Laboral.

Tipus de relació: contractació temporal.

Sistema de selecció: concurs oposició lliure

Jornada: Temps complert

Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria

Nivell retributiu:

Nivell Complement Destí: 25

Complement específic: 11.996,46 € €

FORMA DE PROVISIÓ

La provisió es mitjançant concurs-oposició lliure i entrevista personal, per cobrir 1 plaça vacant amb caràcter temporal fins a la provisió reglamentària i borsa de treball per proveir places amb caràcter temporal, per cobrir temporalment un lloc de treball mentre no es proveeix definitivament pels sistemes reglamentàriament establerts, d'acord amb l'article 15.c del Reial Decret Legislatiu 2/2015.

La borsa de treball quedarà subjecte a les necessitats que es produeixin i restarà vigent 2 anys.

Per al nomenament es seguirà l'ordre de puntuació establert en el procés, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de l'aspirant prèviament informada i, en cada



oportunitat que es produeixi la necessitat en un àmbit concret, es cridarà al primer aspirant de la llista per ordre de puntuació sempre i quan estigui disponible.

Aquesta borsa de treball es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

2.1.-FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la relació de llocs de treball aprovada pel Ple de la corporació en sessió ordinària de maig de 2018 pel lloc de treball TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ TURÍSTICA (A2).

D'acord amb la fitxa del lloc de treball, les funcions següents:

- Elaborar, gestionar i coordinar el pla d' accions promocional turístic de la vila que inclou: Gestió i coordinació de la contractació de serveis i recerca de col·laboracions per a l'assistència a fires, actes promocionals, viatges de familiarització amb operadors turístics, viatges de premsa , Workshops ,visites comercials i visites d' inspecció*
- Gestionar convenis i contractes de col·laboració amb empreses i entitats turístiques.*
- Mantenir relacions amb organismes i institucions turístiques tant a nivell nacional com internacional.*
- Gestionar el pressupost i partides assignades per promoció en el pressupost general de la regidoria*
- Assistir a les principals Fires , jornades i altres accions promocionals del sector turístic: Nacional/Internacional que inclou: disponibilitat horària de dilluns a diumenge, festius i desplaçament 24 hores*
- Realitzar els informes tècnics corresponents derivats de les accions realitzades per al bon seguiment i desenvolupament de les activitats turístiques*
- Atenció personalitzada a operadors turístics i premsa tant nacional com internacional fent ús dels idiomes (català, castellà, anglès, francès, alemany i italià)*
- Gestionar les relacions comercials i interlocució amb el sector turístic local*
- Elaborar el pla de publicacions genèriques de turisme i definir els materials promocionals segons directrius fixades pels seus superiors, i en col·laboració si s'escau, amb altres àmbits de l' Àrea*
- Gestió d' estudis estadístics del perfil del turista a la destinació en col·laboració amb altres institucions*
- Elaborar propostes i projectes, necessaris pel desenvolupament de les activitats en els àmbits corresponents*
- Crear i mantenir les BBDD, actualitzar la informació en tots els suports de divulgació, en col·laboració amb altres àmbits de l' Àrea.*
- Desenvolupar tasques d'informació turística i de promoció al seu lloc de treball o en les activitats on sigui requerida la seva presència i mantenir contactes amb altres departaments de l'Ajuntament per tal de mantenir el correcte funcionament de l'organització.*

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2.2.- Capacitats i actituds.



CAPACITATS

- *Persona responsable, treballadora, motivada, amb iniciativa i capaç de treballar sota pressió.*
- *Persona amb capacitat de treballar en equip i amb ganes d'implicar-se en el projecte.*

HABILITATS

- *Col·laboració*
- *Treball en equip*
- *Seguir instruccions de l'estructura fent propostes positives*
- *Empatia*
- *Resolució de Conflictes*
- *Tenir iniciativa*

ACTITUDS

- *Bona disposició per al treball*
- *Actitud de col·laboració amb el persona del Departament i amb tots aquells que col·labori.*
- *Actitud receptiva amb el ciutadà i amb tot el personal.*
- *Motivació per al treball.*
- *Persona Responsable*

3.- REQUISITS ESPECÍFICS*

- *Acreditar que s'està en possessió del títol de Grau universitari en Turisme, Turisme i Gestió del Lleure, Turisme Internacional o titulació equivalent. Per poder acreditar l'equivalència d'algun altre títol universitari s'estarà al que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre, pel qual es regulen les condicions per a la declaració d'equivalència dels títols d'ensenyament superior universitari.*
- *Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.*
- *First certificate d'anglès o titulació equivalent.*
- *Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.*
- *Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.*
- *No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.*
- *No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.*

*Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2 de les bases generals.



4.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que haurà de ser feta pel president de la corporació i que es farà pública en primer lloc al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, juntament amb les presents bases; en segon lloc, l'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta darrera publicació assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar de la publicació d'aquest darrer anunci al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la seu electrònica:

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal (www.sitges.cat), pels següents mitjans:

- a) *En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).(1)*

(1) I d'acord al que es disposa a la disposició final setena de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, conforme les previsions relatives al registre electrònic, punt d'accés general electrònic de l'Administració i arxiu únic electrònic produeixen efectes al cap de dos anys de l'entrada en vigor de la Llei (octubre de 2017 esdevé obligació).

- b) *De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).*
- c) *A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.*
- d) *A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.*
- e) *A les oficines d'assistència en matèria de registres.*

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sitges, via email (aj270.rrhh@sitges.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

4.3. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base 3, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.



Documentació per tal d'acreditar els mèrits de la fase de concurs (2):

(2) *la documentació que ja consti als expedients de l'Ajuntament no cal aportar-la (art. 53.1 D de ka Llei 39/15 de 01/10/2015. En cas contrari cal presentar la documentació original i la fotocòpia per la seva validació o fotocòpia compulsada en origen.*

a) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats (d'acord amb el model normalitzat de l'OAC).

b) Mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Acreditació de l'experiència laboral:

És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre la data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa (última nòmina), funcions i categoria professional.

Caldrà presentar:

- *Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral recent (màxim emesa amb 1 mes d'anterioritat a la data de finalització de presentació d'instàncies), juntament amb:*
- *Un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, alta i baixa d'empresa i última nòmina si encara treballa.*

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.

Per empresaris/àries individuals i professionals,

Cal presentar:

- *L'alta a la declaració censal/IAE, certificats, factures o altres documents expedits per les empreses clientes que acreditin les tasques dutes a terme. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (núm., nom i cognoms de l'expedidor o raó social i de la persona destinatària, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió). S'adjuntaran també les declaracions trimestrals de l'IRPF o bé la declaració anual.*

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.



5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

La composició del Tribunal, la llista d'admesos i exclosos i la determinació del lloc i dates de la valoració dels mèrits o serveis i de la celebració de les proves, es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sitges.cat.

6.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim **d'un mes** dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos/es i exclosos/es provisional.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de **deu dies naturals** per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1 El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Directora de l'Àrea competent o funcionari o laboral fix en que delegui

Vocals:

Vocals (3): personal llaboral fix o funcionari de l'Ajuntament (o d'una altre administració local), amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegi

Vocal 4: un representant de l'EAPC o el suplent representant de l'EAPC.

Uns dels vocals designat pel mateix tribunal, exercirà les funcions de Secretari.

El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre.

La designació del Tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.



El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i/o normativa vigent.

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgan tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren

*Els membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.
Cada secció sindical podrà nomenar un representant de la mateixa per assistir als processos selectius de personal com a observadors, sense vot.*

8.- PROCÉS SELECTIU

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

8.1.- FASE D'OPOSICIÓ.

1. Prova de coneixements de llengua.

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases.

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Te caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, es regularà per allò establert en les bases generals base 7.3.

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules en termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts, i si s'escau amb els assessors especialistes que aquest designin.



Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

2. Prova teòrica de coneixements específics i generals

Aquesta prova consistirà en un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 30 minuts, a criteri del tribunal qualificador.

*La puntuació del qüestionari s'obtéindrà per aplicació de la fórmula $(NC - 1/8NE)/NP * 10$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.*

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1 de les bases generals. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

3. Prova pràctica

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari específic de la convocatòria.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

8.2.-Entrevista

Els aspirants que havent superat la fase d'oposició, i el Tribunal consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de selecció, podran ser convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.



8.3.- FASE DE CONCURS

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants fins a un màxim de 5 punts.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

<p><i>Experiència professional.</i></p> <p><i>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (**)</i></p> <p>1. A l'administració pública local 0,5 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.</p> <p>2. A una altre administració pública (exclosa l'administració local) o la empresa privada 0,25 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.</p>	<p><i>Fins a un màxim de 3 punts.</i></p>
<p><i>Formació reglada i acadèmica realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (carrera universitària, màster o postgrau), 0'50 punts per cada titulació.</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 1 punt.</i></p>
<p><i>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (***)</i></p> <p><i>amb durada inferior a 10 h 0,20 punts</i> <i>Durada entre 10 i 30 h 0,30 punts</i> <i>Durada entre 31 i 50 h..... 0,40 punts</i> <i>Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts</i> <i>Durada de més de 101 h 0,60 punts</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 1 punts</i></p>
<p><i>Estar en possessió del nivell intermedi de l'Escola oficial d'idiomes o equivalent:</i></p> <p><i>Titulació superior a la dels requisits específics en anglès: 1 punt(0.5 per Advanced o 1 punt pel proficiency)</i> <i>Francés: 0.5 punts</i> <i>Alemany: 0.5 punts</i> <i>Qualsevol altre llengua: 0.25 punts</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 2 punts</i></p>

(**) L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.



(***) *Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria: Màrqueting, Màrqueting Digital, Reputació on-line, Planificació i informació turística, Comunicació, Creació de producte i Tendències de mercat o equivalents.*

El resultat final del concurs -oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

9.- LLISTA D'APROVATS, BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels exercicis, dels mèrits i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà la llista del/ de les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent no siguin contractats/nomenats passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de contractació/nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui contractat/nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu contracte/nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de contractació/nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Qui sigui contractat/nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS



D'acord amb la base 12 de les bases generals, els/les aspirants/tes proposats/ades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació, dintre del termini de 5 dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats/des, els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallin a les bases específiques corresponents.

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. *La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional.*
2. *L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.*
3. *L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. La llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.*
4. *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 municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.*
5. *L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. Els òrgans administratius: conceptes i classes. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.*
6. *L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de plet dret, anul·labilitat.*
7. *El procediment administratiu: 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.*
8. *La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.*
9. *La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. El pressupost de l'Ajuntament de Sitges. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional.*
10. *El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.*
11. *Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Accés a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Límits a les obligacions de transparència: limitacions al dret d'accés a la informació pública, supòsits en què es pot limitar l'accés, proporcionalitat i temporalitat dels límits, dret a la protecció de dades personals*
12. *Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. L'actuació administrativa: drets i deures dels ciutadans, principis de l'actuació administrativa.*



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 se regula el seu funcionament.*
6. *Models de gestió turística local.*
7. *Productes turístics: Creació i promoció.*
8. *Productes turístics: Principals productes turístics amb els quals treballa Sitges.*
9. *Turisme de negocis*
10. *Turisme de casaments*
11. *Turisme actiu i esportiu*
12. *Turisme LGTBI*
13. *Turisme Cultural*
14. *Turisme de shopping*
15. *Turisme gastronòmic*
16. *Certificació Biosphere.*
17. *Promoció turística: Estratègies per a la millora del posicionament turístic en els diferents mercats emissors*
18. *Agència Catalana de turisme. Segells i marques. Vinculació entre les marques Sitges i Catalunya.*
19. *Vinculació entre la marca Barcelona és molt més i Sitges*
20. *Estadística i relació amb el Laboratori de Turisme de la Diputació de Barcelona.*
21. *Els sectors econòmics a Sitges. Importància del sector serveis en la estructura econòmica del municipi. Breu anàlisi DAFO de la destinació turística Sitges*
22. *Plans de qualitat.*
23. *Valoració de la implantació de sistemes de gestió de qualitat en les destinacions turístiques (i específicament en el Servei d'Informació Turística Municipal).*
24. *Descripció bàsica de la "qualitat" d'acord amb els paràmetres de gestió i des de el punt de vista de percepció de l'usuari del servei d'informació turística.*
25. *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.*
26. *Estratègia de promoció turística digital: els diferents canals i les xarxes socials.*
27. *Importància de la gestió de la reputació a Internet per una destinació turística.*
28. *Analítica web*
29. *Continguts web*
30. *Publicitat off- line i publicitat on-line.*
31. *SEO i SEM*
32. *Estratègia de CRM*
33. *Organització de press, fam i blogtrips*
34. *La relació amb l'usuari en els mitjans social i com funcionen. Com podem incrementar la publicitat i donar valor a la destinació.*
35. *Desenvolupament sostenible i turisme sostenible.*
36. *Turisme. Primera indústria econòmica de Catalunya.*
37. *El turisme al Garraf.*
38. *El turisme a Sitges.*
39. *Coneixements territorials del municipi segons dades de la Web municipal.*
40. *La Geografia i Història de Sitges.*
41. *La gastronomia de Sitges.*



42. *L'oferta d'allotjament turístic a Sitges.*
43. *Festes i tradicions de Sitges.*
44. *Principals subvencions turístiques d'ajut per als ens locals i tramitació.*
45. *Estructuració organitzativa del departament de Turisme de l'Ajuntament de Sitges.*
46. *La planificació. Disseny i avaluació. Memòria anual.*
47. *Pla d'accions anual de la Regidoria de Turisme de Sitges*
48. *Calendari d'esdeveniments de Sitges 2018*
49. *La promoció turística de Sitges*
50. *Els punts d'informació Turística. La informació i l'informador/a. Organització, mètodes i tècniques de treball.*
51. *La promoció turística de Sitges a nivell internacional*
52. *La gestió de la destinació turística*
53. *Enfortir la marca turística Sitges*
54. *Fires internacionals de turisme*
55. *Fires nacionals de turisme*
56. *Mètodes per a l'anàlisi de les necessitats de promoció turística del municipi*
57. *Esdeveniments de promoció pel turisme a Sitges.*
58. *Pla de mandat de l'Ajuntament de Sitges 2015 – 2019.*
59. *Decret Legislatiu 2/2003 de la Llei Municipal i de Règim local de Catalunya. Especial referència a les competències en matèria de turisme.*
60. *Decret 141/2017, de 19 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre les estades en establiments turístics.*



**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE
SELECCIÓ DE PERSONAL**

Segell de registre d'entrada

1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms o raó social					DNI / NIE / PASEP / CIF				
Adreça a efectes de notificacions					Núm.	Bloc	Escola	Pis	Porta
Codi postal i població					Província				
Telèfon fix	Telèfon mòbil	FAX	Correu electrònic						
Representat/da per:					DNI / NIE / PASEP / CIF				

2. SELECCIÓ DEL LLOC AL QUE OPTEU (marqueu l'opció a que s'opta):

lloc	titulació requerida
TÈCNIC/A MITJÀ /NA DE TURISME	Grau universitari en Turisme, Turisme i Gestió del Lleure, Turisme Internacional o titulació equivalent

3. SITUACIONS A DECLARAR:

SOL·LICITO la meua admissió a la convocatòria referida en aquest document i
DECLARO que:

- Són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria.
- No he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública

4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:

- SOL·LICITO que es tingui en consideració la meua condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

5. NIVELL DE CATALÀ

MANIFESTO,

- que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria.
- que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.

6. DOCUMENTS APORTATS

- Currículum
- DNI/NIE
- títol corresponent
- Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana
- Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.
- Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)

AQUELLA DOCUMENTACIÓ QUE JA CONSTI ALS EXPEDIENTS DE L'AJUNTAMENT NO CAL APORTAR-LA (ARTICLE 53.1D LLEI 39/15 D'1 D'OCTUBRE). EN CAS CONTRARI, CAL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ O FOTOCÒPIA COMPULSADA EN ORIGEN

7. SIGNATURA



Ajuntament de Sitges

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, ORGANITZACIÓ I GOVERN OBERT

Regidoria de Recursos Humans
Departament de Recursos Humans

<i>Data:</i>	<i>D'acord amb la Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als efectes de poder processar les demandes recollides i/o realitzar comunicacions sobre informacions derivades de les mateixes. 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 escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges).</i>
<i>Signatura</i>	<i>Per trametre a: RECURSOS HUMANS</i>

Sitges, a 21 de juny 2018

L'Alcaldeessa accidental
Aurora Carbonell Abella