



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 20 de desembre del 2021, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir temporalment, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, una plaça de Tècnic/a de Turisme, per al departament de Turisme, en règim laboral interí contra vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria, es fan públiques per al seu general coneixement.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE TURISME PER AL DEPARTAMENT DE TURISME, COM A PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT**

**1.- OBJECTE:**

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma temporal un lloc de treball de Tècnic/a de Turisme, per al departament de Turisme, en règim laboral interí contra vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a de turisme, amb codi 06.13.02.04, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

**RESPONSABILITATS:**

**Funcions generals:**

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel cap.
- Elaborar i executar projectes i accions de la unitat organitzativa d'adscripció.

- Donar suport en l'elaboració de les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats i projectes de l'àmbit de gestió assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

#### Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

#### Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

#### Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

#### General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### **Funcions específiques:**

- Coordinació de l'Oficina de Turisme
- Adequació de tasques per a l'equip de l'Oficina de Turisme. Planificació dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat organitzativa d'adscripció.
- Gestionar, participar en el disseny i executar projectes de la gestió del turisme al municipi.
- Recerca de subvencions, més enllà de les pròpies de turisme, ja sigui amb projectes propis o amb col·laboració amb altres departaments de l'Ajuntament.
- Participació, en representació de Turisme Amposta, en comissions i grups de treball, ja sigui a nivell municipal com supramunicipal.
- Coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament per la creació de nous productes turístics.
- Conèixer el sector turístic i detectar possibles tendències i camps de millora.

- Planificació i gestió de l'espai litoral, redacció i coordinació del Pla d'Usos de Temporada amb el suport d'altres àrees de l'Ajuntament.
- Editar (i reeditar) material gràfic: cercar, obtenir i seleccionar informació per a l'elaboració, controlar el pressupost assignat, coordinar els diferents professionals que hi intervenen, contractar els serveis que calguin, ...
- Organitzar l'assistència a fires turístiques: coordinar totes les tasques prèvies a la fira (muntatge, imatge i disseny de l'estand, tramesa de material, contractació del serveis necessaris per prestar un bon servei als coexpositors, reserves d'allotjament i transport del personal i autoritats, etc.); supervisar que el muntatge sigui correcte i que el material hagi arribat correctament, així com comprovar que els serveis contractats siguin els acordats; coordinar la inauguració de l'acte, l'animació contractada, etc., i elaborar un informe final de valoració de l'acció.
- Actualitzar la web de turisme.
- Tramitar subvencions de l'àmbit de turisme.
- Participar en i fer el seguiment de viatges de familiarització i viatges de premsa.
- Crear (i distribuir) productes de marxandatge: determinar el tipus de producte i els criteris per al seu disseny, controlar el pressupost assignat, coordinar els diferents professionals que hi intervenen, contractar els serveis que calguin, ...
- Proposar estratègies de nous productes turístics per a millorar el destí turístic.
- Organitzar esdeveniments de caire turístic.

## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Titulació: Grau o equivalent, preferentment en Turisme o similar.
- 2.2 Llengua catalana: nivell C1 o equivalent
- 2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- 2.4. Llengua anglesa: nivell B2 o equivalent
- 2.5. Llengua francesa: nivell B1 o equivalent
- 2.6. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

## **3.- PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per

les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

### **3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

#### **3.1.1 Coneixement de llengües oficials.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

##### Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

##### Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

#### **3.1.2 Coneixement de llengües estrangeres.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de les llengües estrangeres requerides (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent als nivells sol·licitats al punt 2.4 i 2.5 de les bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de titulació requerit.

### **3.1.3 Test psicotècnic: personalitat i competències**

De caràcter obligatori i eliminadori.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un psicòleg. A criteri de l'assessor es pot completar amb una entrevista.

La qualificació serà d'apte o no apte.

### **3.1.4. Coneixements teòrico-pràctics**

De caràcter obligatori i eliminadori, constarà d'un examen tipus test amb un màxim de 30 preguntes i de dos casos pràctics.

#### **3.1.3 A.- Preguntes teòriques**

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 90 minuts, un màxim de **30 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 15 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

#### **3.1.3 B Prova pràctica**

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 180 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

**El primer cas pràctic** es puntuarà entre 0 i **20 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

**El segon cas pràctic** només es realitzarà si s'ha superat el primer, i també es puntuarà entre 0 i **20 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació d'aquest exercici.

### **3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (25 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

#### **3.2.1. Valoració de mèrits**

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 25 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)
- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,004 punts per dia treballat.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,002 punts per dia treballat.
- Formació (fins a un màxim de 10 punts)  
Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Màsters .....	3 punts
Postgraus .....	2 punts

Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit del lloc de treball que ens ocupa, segons l'escala següent:

- Per cursos de 10 a 25 hores, 0'30 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 50 hores, 0,50 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores, 0,75 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, 1 punt per curs.

Només es tindran en compte les titulacions i cursos dels darrers 10 anys.

#### **3.2.2. Entrevista**

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de **5 punts**.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al DOGC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant l'Annex II. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant l'Annex indicat.

No obstant, la documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta haurà de presentar-se presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a divendres, durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Es presentaran els documents originals, els quals es compulsaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o

contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

## **5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:**

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida i en fotocòpies dels originals, que es compulsaran en el propi Ajuntament.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, nivell B2 llengua anglesa i nivell B1 llengua francesa. En el cas que no disposin de la titulació acreditativa del nivell hauran de superar les proves corresponents i podran aportar la titulació fins al dia de la prova de nivell d'idiomes.
- h) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'Annex II.

## **6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:**

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

## **7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:



President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

## **8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:**

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Ampost. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma temporal, però en període de pràctiques. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

## **9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:**

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

## **10.- PERÍODE DE PROVA:**

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora

n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a laboral interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

## **11. DISPOSICIONS FINALS**

**Primera.** En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
  - Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
  - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
  - Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
  - Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
  - Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
  - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
  - Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

### **Segona. Recursos**

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de

publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

**Temes Generals:**

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
- 2.- L'organització territorial de l'Estat al capítol VIII de la Constitució.
- 3.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Definició de les competències de la Generalitat de Catalunya.
- 4.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Trets principals dels òrgans que conformen
- 5.- El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.
- 6.- L'organització municipal. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
- 7.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). Els interessats en el procediment: concepte d'interessat. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i terminis.
- 8.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (II). El procediment administratiu comú. Fases del procediment. Especial atenció a la sol·licitud i notificacions.
- 9.- La contractació administrativa: Classes de contractes. El contracte menor.
- 10.- Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- 11.- Principals trets del pressupost municipal. Organització i aprovació.
- 12.- La Junta de Govern Local. Funcions, composició, objecte i nomenament.

**Temes específics**

- 13.- Importància del sector turístic. Escala mundial.
- 14.- Destí turístic i producte turístic.
- 15.- La qualitat aplicada al sector turístic. La planificació en el sector turístic.
- 16.- Desenvolupament sostenible. Instruments de gestió sostenible. Turisme sostenible.
- 17.- La capacitat de càrrega d'un espai natural.
- 18.- El turisme com a consumidor de recursos naturals.
- 19.- Models de desenvolupament i formes d'incidència sobre el medi.
- 20.- Nous models de desenvolupament.

- 21.- Instruments de planificació turística (Pla Estratègic, Agenda Local 21, etc.)
- 22.- Turisme cultural: definició, demanda, patrimoni, turisme i desenvolupament sostenible.
- 23.- La interpretació del patrimoni: concepte i procés d'interpretació, patrimoni, interpretació i turisme cultural, sistemes de presentació.
- 24.- El disseny de productes de patrimoni, de turisme cultural i natural.
- 25.- Creació de productes turístics: desenvolupament del procés de creació d'un producte.
- 26.- Promoció i comercialització de l'oferta turística.
- 27.- Plantejament d'una campanya de promoció d'una destinació turística.
- 28.- Plantejament d'una estratègia de comercialització d'un producte turístic determinat.
- 29.- Les noves tecnologies de la informació i el sector turístic
- 30.- Principals subvencions turístiques d'ajuda per als ens locals.
- 31.- Màrqueting turístic: la segmentació del mercat. Procés de segmentació.
- 32.- Impactes del turisme.
- 33.- La gestió de les crisis en els destins turístics.
- 34.- Cicle de vida d'un destí turístic.
- 35.- La intervenció del sector públic en turisme.
- 36.- Calendari de les principals fires de turisme europees.
- 37.- Competències en turisme de les Administracions públiques: competències de les administracions (central, autonòmica, provincial i local).
- 38.- Política turística. Pla Estratègic de Turisme de Catalunya 2018-2022
- 39.- Anàlisi de la situació turística d'Amposta.
- 40.- Diferents tipus de Turisme d'interès d'Amposta: Turisme Esportiu, ecoturisme, cicloturisme.
- 41.- El turisme a la Ribera d'Ebre, a la Terra Alta, al Baix Ebre i al Montsià.
- 42.- El Parc Natural del Delta.
- 43.- El riu Ebre a les Terres de l'Ebre.
- 44.- Les denominacions d'origen a les Terres de l'Ebre.
- 45.- Comunicacions i transport de les Terres de l'Ebre.
- 46.- El litoral de les Terres de l'Ebre.
- 47.- L'oferta turística de la ciutat d'Amposta.

- 48.- Mesures per a la promoció turística, estratègies i accions a Amposta.
- 49.- La gastronomia i productes d'Amposta.
- 50.- L'oferta d'allotjament turístic d'Amposta.
- 51.- Tipologies de turisme a Amposta.
- 52.- Història d'Amposta.
- 53.- Festes més importants d'Amposta.
- 54.- La Festa del Mercat d'Amposta.
- 55.- Productes turístics relacionats amb el riu Ebre a Amposta.
- 56.- La senyalització turística al municipi d'Amposta.
- 53.- Accions de dinamització del sector de restauració
- 54.- Pla de distribució d'usos i serveis de temporada
- 55.- Legislació en espais naturals i de costa
- 56.- Entitats supramunicipals ebrenques a nivell natural i turístic
- 57.- Carta Europea de Turisme Sostenible
- 58.- Platja sostenible
- 59.- Formes de gestió dels serveis públics. Gestió directa. Gestió indirecta.
- 60.- Organismes de gestió i promoció turística. Esquema de funcionament d'un organisme de gestió turística.
- 61.- Les oficines de turisme. Concepte, objectius i documentació. Activitats que realitzen i serveis que presten. La Xarxa d'Oficines de Turisme de la Generalitat de Catalunya.
- 62.- Vies verdes i carrils bici

Amposta, a 21 de desembre del 2021

L'Alcalde,

**2021.12.21**

**10:01:24**

**+01'00'**

Adam Tomàs i Roiget

## ANNEX II. Declaració de Mèrits

---

### Dades identificatives

Cognoms i Nom: \_\_\_\_\_

NIF/NIE: \_\_\_\_\_

Denominació de

la convocatòria: **Tècnic/a de Turisme**

Per donar compliment a la fase de concurs establert a la base TERCERA (3.2) de la convocatòria a dalt referenciada, el/la sotasignat DECLARA, assumint totes aquelles responsabilitats que de la seva falsedat se'n puguin derivar, està en possessió dels següents mèrits:

### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

En llocs de treball a l'Administració pública:

---

---

---

---

---

---

---

---

En llocs de treball en empreses privades:

---

---

---

---

---

---

---

---



## **FORMACIÓ**

Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció):

### **Màsters (3 punts)**

---

---

---

### **Postgraus (2 punts)**

---

---

---

Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit del lloc de treball que ens ocupa:

### **Per cursos de 10 a 25 hores (0,30 punts per curs)**

---

---

---

### **Per cursos de 26 a 50 hores (0,5 punts per curs)**

---

---

---

### **Per cursos de 51 a 100 hores (0,75 punts per curs)**

---

---

---

### **Per cursos de durada superior a 100 hores (1 punt per curs)**

---

---

---