

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

SUMARI

*Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Gironella per la qual s'aprova la contractació de la plaça de Personal laboral denominada **TECNIC EN TURISME I COMERÇ**, en règim laboral temporal, pel sistema de concurs.*

TEXT

Havent-se aprovat per la Junta de Govern Local de data 26 d'abril de 2022 la contractació de la plaça de Personal laboral denominada **TECNIC EN TURISME I COMERÇ**, en règim laboral temporal, pel sistema de concurs, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER CONTRACTAR EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL UN TÈCNIC DE TURISME I COMERÇ

PRIMERA.- ESPECIFICACIONS DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL

Objecte: contractar en règim laboral temporal per a cobrir la plaça de tècnic de turisme i comerç adscrit a l'àrea de turisme i a l'àrea de promoció econòmica de l'Ajuntament de Gironella i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.

La durada del contracte serà de 12 mesos.

Identificació de la contractació laboral temporal i sistema de selecció:

Denominació lloc de treball: Tècnic de turisme i comerç

Grup de classificació assimilat: A2

Titulació: Grau en Turisme, Màrqueting o Econòmiques, o titulació equivalent.

Dedicació: Parcial, de 25h/setmanals, amb el següent horari: **de dijous a diumenge**, jornada flexible, segons necessitats del servei.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dura a terme a l'àmbit de comerç, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats comercials del municipi.
- Analitzar la situació comercial municipal i els recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats comercials.



- Encarregar-se de les activitats i gestió de fires, mostres i altres esdeveniments de caràcter comercial i de promoció econòmica.
- Cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de comerç.
- Realitzar la promoció, dinamització i foment del turisme al municipi, planificant i ordenant l'oferta a tots els nivells (patrimoni, recursos i activitats turístiques, oci, serveis i establiments turístics, festes, fires i mercats d'especial interès).
- Atendre als turistes i visitants dels municipi des de l'oficina d'informació turística.
- Confeccionar i gestionar productes turístics, relacionats amb el turisme cultural, rural, gastronòmic i vocacional del municipi.
- Donar suport i assessorament a la dinamització de l'empresariat del municipi vinculat al sector turístic.
- Elaborar estadístiques, sondejos i estimacions per a l'anàlisi de l'oferta i demanda, de la procedència dels turistes, activitats preferides, tipus d'allotjament, grau de satisfacció, etc.
- Dissenyar i desenvolupar les guies de turisme i els calendaris de fires i mercats.
- Fer el seguiment de les polítiques i actuacions d'àmbit turístic d'abast estatal i internacional en els quals el municipi participa.
- Promoure els recursos turístics a través de l'elaboració de material promocional (catàlegs, fulletons, web, etc.) organització d'esdeveniments d'atractiu turístic, etc.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit i fer el seguiment de les partides econòmiques o subvencions assignades.
- Elaborar informes tècnic en l'àmbit de la seva especialitat.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamentals que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Informar, assessorar i orientar en relació al turisme tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització, així com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes e l'àmbit de Turisme, així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Sol·licitar i tramitar subvencions per al desenvolupament d'accions.
- Assistir i participar en actes públics, comissions, reunions o grups de treball als qual sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Durada del contracte: 12 mesos

Retribució bruta anual: 17.613,08 € (14 pagues)

Sistema de selecció: concurs.

SEGONA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:



Tenir la nacionalitat espanyola o 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 dels treballadors.

També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant per ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan 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.

Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

Estar en possessió de titulació de grau universitari o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació i Ciència.

No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana o nivell C2 (art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre), mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.

Diploma d'espanyol regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana nivell de suficiència o equivalent (nivell C1), expedit per la Junta permanent de català. Sens perjudici d'acreditar aquest requisit durant l'execució de les proves previstes en el procés.

Els requisits anteriors, s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

Requisits específics d'aquesta convocatòria: Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi. (desplaçaments pel territori)

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de **presentar a l'Ajuntament de Gironella, dins el termini de 20 dies naturals**, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Gironella (de dilluns a divendres de 8:15 a 14:15 hores), Plaça de la Vila 13, una sol·licitud via instància genèrica, i a la pàgina web <http://www.gironella.cat>, adreçada al president de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei del procediment administratiu comú, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.



Les instàncies que no es presentin al Registre General del ajuntament, s'hauran d'avançar al correu electrònic grnl.comunicacio@gironella.cat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds sense que això suposi que el registre d'entrada vàlid sigui l'entrada de la sol·licitud a aquest mail.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

Instància en el que s'exposi que coneixen i accepten les bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

Currículum personal o professional.

Fotocòpia del DNI

Fotocòpia de la titulació exigida.

Fotocòpia del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

Fotocòpia COMPULSADA de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades: contractes i informe amb les funcions realitzades. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina (especificant dedicació, tasques realitzades i lloc ocupat).

En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

Fotocòpia del carnet de conduir

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats per part del tribunal. Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà en un termini màxim de 7 dies una resolució per la qual es declararà aprovada la relació d'admesos/es i exclosos/es, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de començament del procés selectiu i es designaran els membres del tribunal qualificador. L'esmentada resolució i els successius i restants anuncis es publicaran al taulell d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.gironella.cat

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils des de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Si no es presenten reclamacions, la llista quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si se'n presenten, es resoldrà estimar-les o desestimar-les, i es procedirà a una nova publicació al tauler d'edictes de la Corporació i a la Pàgina web. Contra aquesta llista definitiva es podrà interposar recurs.



CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

President: La secretària de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui

Vocals: Dos vocals tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat Local.

Secretari/ària del tribunal: Les funcions de secretaria del tribunal podran ésser realitzades per personal propi de l'Ajuntament o per algun membre del tribunal.

Podrà assistir al Tribunal amb dret a veu i sense vot el representant sindical del personal laboral de l'Ajuntament.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Gironella, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i hora de l'inici del procés selectiu, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i 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.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Aquest fet inclou la potestat d'alterar l'ordre de les proves.

Els membres i assessors del Tribunal, d'acord amb el que s'estableix al decret 138/2008, tindran dret a la percepció d'assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

SISENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única, mitjançant un anunci al tauler d'edictes i pàgina web municipal. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosos del procés selectiu llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la contractació. Aquestes condicions i requisits s'hauran d'acreditar



de la manera i en el termini que preveu la Base General Vuitena.

No obstant, si durant el desenvolupament dels processos selectius, el Tribunal consideres que existeixen raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de que es tracti.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta sense autorització del Tribunal. L'incompliment d'aquestes normes o bé de les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

SETENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS
El sistema de selecció és el de **CONCURS** i constarà d'aquestes fases:

FASE CONCURS:
Valoració de mèrits.
Entrevista

La selecció per concurs consisteix d'una part, en la valoració dels mèrits dels/de les candidats/ates, d'acord amb el barem que estableixen les bases i, de l'altra, l'entrevista.

FASE: CONCURS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i **acreditats documentalment** pels candidats, fins a un màxim de **10 punts**, de conformitat amb el barem següent:

I.- Experiència professional desenvolupant funcions tècniques en llocs de treball relacionats amb les funcions a desenvolupar (grups de cotització SS 1, 2). No es valoraran dedicacions totals inferiors a 10 hores setmanals. Puntuació màxima de **5 punts** a valorar d'acord amb el detall següent:

Serveis efectius prestats en l'administració pública com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral amb tasques similars a la de la placa convocada, a raó de 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.

Serveis efectius prestats en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals amb tasques similars a les del lloc de treball objecte de convocatòria, a raó de 0,05 punts mes, fins a un màxim de 2 punts.

Per acreditar els serveis prestats, caldrà presentar:

En el cas d'altres administracions, certificat de serveis prestats, on s'especifiqui el lloc de treball ocupat, les tasques realitzades i el temps de durada del servei.

En el cas d'empreses privades, vida laboral i contractes junt amb un informe de les funcions realitzades

II.- Altres titulacions acadèmiques i cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir, fins a un màxim de **3 punts** totals, de conformitat amb la puntuació següent:

Per diplomatura o grau en turisme: 1,00 punt.

Per cada titulació acadèmica addicional i diferent a l'acreditada a l'efecte de complir amb el



requisit de titulació (postgraus, mestratges, diplomatures,...) relacionada amb el lloc de treball: 0,5 punts, fins un màxim de 1 punt.

Per cursos de formació o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, fins a un màxim de 1,5 punts:

Per cada curs de 10 a 19 h: 0,10 punts
Per cada curs de 20 a 49 h: 0,20 punts
Per cada curs de 50 a 69 h: 0,30 punts
Per cada curs de 70 a 89 h: 0,40 punts
Per cada curs de 90 o més hores 0,50 punts

Per acreditar la formació caldrà presentar: Còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop. Només es tindrà en compte la formació realitzada en els darrers deu anys.

III.- Per coneixement de llengua anglesa i d'altres llengües de la unió Europea fins a un màxim de **2 punts**. El coneixement d'idiomes serà vàlid quan s'aporti la documentació acreditativa expedida per un centre oficial d'ensenyament d'idiomes,: Escola Oficial d'idiomes, Escola d'administració pública i les diferents universitats de l'estat. Es reconeixeran les certificacions expedides per universitats, organismes i institucions acreditades i homologades. En cap cas es valorarà com a idioma la superació d'assignatures que formin part d'una titulació universitària.

La equivalència per **idiomes** serà la següent:

Grau AVANÇ : (nivells B2 del Marc Europeu): 1 punt per a l'idioma anglès i 0.5 punts per a cadascun d'altres idiomes de la UE.

Grau INTERMEDI: (nivells B1 del Marc Europeu); 0,50 punts per a l'idioma anglès i 0.25 per a cadascun d'altres idiomes de la UE.

Grau BÀSIC: (nivells A2 del Marc Europeu); 0.25 punts per a l'idioma anglès i 0.13 per a cadascun d'altres idiomes de la UE.

Únicament es valorarà el nivell més alt dels acreditats per a cada idioma

ENTREVISTA:

a) Entrevista (màxim 5 punts)

Per a la correcta valoració dels mèrits es mantindran entrevistes amb els aspirants, en què aquests hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional, i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència en les tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

PUNTUACIÓ TOTAL DEL CONCURS

La puntuació total del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les puntuacions dels mèrits més l'entrevista.

BASE VUITENA LLISTA APROVATS I PRESENTACIÓ DOCUMENTS.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament la relació d'aprovats per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació en el termini i amb els



efectes que estableix la LPA.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats i sense previ requeriment, DNI original, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base General Segona i informe mèdic oficial conforme l'aspirant es apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la Base General Segona, no podran ser contractats i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

BASE NOVENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació contractarà l'aspirant proposat pel Tribunal, amb un període de prova per un termini de quatre mesos. Aquest nomenament serà notificat als interessats i publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en que sigui requerit, i en un termini màxim de quinze dies des de la data de notificació de la contractació.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

Els empleats en període de prova percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta d'empleats d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Gironella.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la secretària general i quinze (15) dies naturals abans que finalitzi el període de prova, haurà d'emetre informe en el que farà constar les practiques portades a terme per l'empleat i si aquest ha superat o no el període de prova.

Una vegada acabat aquest període, en el cas que no hi hagi denuncia per cap de les dues parts, s'entendrà superat el període de prova. Si l'aspirant proposat renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

BASE DESENA. BORSA DE TREBALL

La resta de candidats que hagin superat el concurs i no hagin estat seleccionats constituïran una llista d'espera per a cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que per causes sobrevingudes es puguin originar durant el termini de 3 anys. Els integrants de la llista d'espera que refusin una oferta efectuada per l'Ajuntament, es donaran de baixa de l'esmentada llista.

BASE ONZENA. INCOMPATIBILITATS



En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es contracti l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.

BASE DOTZENA INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativa i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ANNEX I TEMARI

TEMARI ESPECÍFIC

El turisme. Primera indústria econòmica a Catalunya.

Organització administrativa en matèria de turisme a Catalunya.

Recursos turístics. Règim general.

Administracions públiques competents en matèria de turisme a Catalunya.

Les oficines de turisme. Concepte, funcions. Classificació de les oficines de turisme pel seu àmbit territorial.

Col·laboració i cooperació entre les administracions públiques i el sector privat.

Plans d'actuació a nivell turístic.

Gestió de la comunicació a nivell turístic.

Turisme, territori i patrimoni. Estratègies per un desenvolupament sostenible.

Gestió del turisme a nivell local.

Recursos a nivell turístic de Gironella

El terme municipal de Gironella: carrers, camins, paratges, edificis emblemàtics, punts d'interès, etc.

Història de Gironella: esdeveniments històrics, monuments, personatges il·lustres, etc.

Principals fires i festes culturals del municipi de Gironella.

Polítiques locals de foment i estratègies de suport al comerç

El comerç de proximitat: el seu paper en el desenvolupament econòmic local. Perquè cal preservar-lo.

El municipi: competències en promoció econòmica.

L'associacionisme comercial: problemes i perspectives de futur. Descriure l'actualitat comercial a Gironella



Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Expedient núm.: 540/2022

Resolució amb número i data establerts al marge

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Data d'iniciació: 20/04/2022

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.
Proposta del Cap de Personal/del Servei	20.04.2022
Provisió d'Alcaldia	22.04.2022
Informe de Secretaria	02.05.2022
Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de Selecció	02.05.2022
Resolució d'Alcaldia aprovant la Convocatòria i les Bases	02.05.2022
Anunci en [la Seu Electrònica/el Tauler d'anuncis]	10.05.2022
Anuncio BOP	10.05.2022
Resolució d'Alcaldia aprovant la Llista Definitiva	07.06.2022
Resolució del Tribunal	15.06.2022

De conformitat amb l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local i l'article 33 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març,

RESOLC

PRIMER. Autoritzar la contractació a favor de:

Identitat de l'Aspirant	DNI
R.U.B.	...505M

SEGON. Notificar la present resolució al candidat seleccionat, comunicant-li que haurà de formalitzar el contracte de treball, en la data que siguin cridats, amb una durada de 12 mesos, amb un horari segons necessitats del servei de 25h/setmana i, de forma preferent, de dijous a diumenge.

De la mateixa manera, se li comunicarà que la seva incorporació al lloc de treball serà amb data 1 de juliol de 2022.

Així mateix, se li informarà sobre el tractament de les seves dades personals i del compromís de confidencialitat en ocasió de la relació que s'entaula amb l'Ajuntament.

TERCER. Comunicar al Registre de Personal, als efectes oportuns.

QUART. Formalitzat el contracte, comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el





AJUNTAMENT DE
GIRONELLA

termini dels deu dies següents a la seva concertació.

CINQUÈ. Informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 6S4LCDSWX6E7M2M6MZK05JJKH | Verificació: <https://gironella.eadministracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 2

ANUNCI

SUMARI

*Resolució d'Alcaldia de l'Ajuntament de Gironella de data 03/06/2022 per la qual s'aprova la relació d'aspirants admesos i exclosos de la convocatòria per a la contractació de la plaça denominada **TECNIC EN TURISME I COMERÇ**, en règim de personal laboral, pel sistema de concurs.*

TEXT

A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.	Observacions
Proposta del Cap de Personal/del Servei	20/04/2022	
Provisió d'Alcaldia	22/04/2022	
Informe de Secretaria	02/05/2022	
Bases Generals de la Convocatòria	26/04/2022	
Acord Junta de govern aprovant la Convocatòria i les Bases	26/04/2022	
Anuncio Seu Electrònica/Tauler d'anuncis	10/05/2022	
Anunci <i>BOP</i>	10/05/2022	

Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en procés de selecció per a la contractació de Personal laboral Temporal, respecte de la plaça següent:

Servei/Dependència	_____
Id. Lloc	_____
Denominació del lloc	TECNIC EN TURISME I COMERÇ
Id. Registre Personal	_____
Naturalesa	Personal laboral
Data de contracte	_____
Data finalització	_____
Naturalesa Personal Laboral	Temporal
Grup	A2
Categoria	_____
Jornada	PARCIAL
Horari	25 HORES/SETMANALS
Retribucions complementàries	_____
Modalitat contractual	
Titulació exigible	
Sistema selectiu	



Núm. de vacants

UNA

I examinada la documentació que l'acompanya i de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 20 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, i l'article 21.1.h), de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local,

RESOLC

PRIMER. Aprovar la següent relació d'aspirants admesos i exclosos:

ADMESOS:

CIF	Nom	Registre d'Entrada	Data d'Entrada
.....380R	M.T.C.G.	2022-E-RE-578	26/05/2022 23:57
.....542F	M.L. B.	2022-E-RE-521	16/05/2022 13:47
.....505M	R. Ú. B.	2022-E-RE-495	10/05/2022 14:58

EXCLOSOS:

- CAP

SEGON. Vistes les propostes de membres que han de formar part del Tribunal que realitzarà la selecció, designar com a membres del Tribunal que ha de jutjar les corresponents proves a

Membre	Identitat
President	MONTSERRAT MORERA CAMPRUBI
Vocal	GEORGINA CAMPS RUSIÑOL
Secretari	SERGI CARDONA ROSANAS

TERCER. Establir com a data de realització de l'entrevista el proper dia 15 de juny de 2022 a partir de les 11:30 HORES

QUART. Publicar la relació d'admesos i exclosos, així com la composició del Tribunal de Selecció, en a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://gironella.eadministracio.cat>] i, en el Tauler d'anuncis,.

Gironella, 03 de juny de 2022

L'Alcalde

David Font Simon