

Dimarts, 16 d'octubre de 2018 - Número 198

## Administració Local

**2018-08579**

### **Ajuntament de Tortosa**

Anunci

L'Alcaldessa, mitjançant Decret 2474/2018, de data 28 de setembre, ha resolt aprovar les bases que han de regir el procés de provisió pel procediment de lliure designació d'un lloc de treball amb denominació Director/a de Turisme, règim laboral, amb subgrups de classificació professional d'accés A2/A1, a l'Ajuntament de Tortosa, amb expedient de referència 2018-RRH-C0503-000014; i convocar aquest procés de provisió regit per les bases aprovades anteriorment esmentades, el text íntegre de les quals es transcriu de manera literal en aquest anunci.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es faran públics al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Tortosa (Terres de l'Ebre), 28 de setembre de 2018

L'alcalde, Meritxell Roigé i Pedrola

**"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE PROVISIÓ PEL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL AMB DENOMINACIÓ DIRECTOR/A DE TURISME, RÈGIM LABORAL, AMB SUBGRUPS DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL D'ACCÉS A2/A1, A L'AJUNTAMENT DE TORTOSA**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de provisió pel procediment de lliure designació d'un lloc de treball, classificat a la Relació valorada de llocs de treball amb el número 77, denominació Director/a de Turisme, nivell salarial 17, règim laboral, tipus singular, forma de provisió per lliure designació, subgrups de classificació professional d'accés A2/A1, complement de destinació de nivell 24, a l'Ajuntament de Tortosa.

L'Ajuntament de Tortosa, d'acord amb la legislació bàsica sobre funció pública, proveirà els llocs de treball mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. La lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per part de l'òrgan competent de la idoneïtat de les persones candidates en relació amb els requisits exigits per acomplir el lloc.

#### **SEGONA.- FUNCIONS I JORNADA LABORAL**

Les funcions a desenvolupar són les definides a l'annex I d'aquestes bases.

Els horaris de la jornada laboral seran amb caràcter general els que determini l'acord/conveni de condicions laborals vigent, i que, ateses les funcions del lloc de treball de què es tracta, de tipus singular, amb caràcter directiu o d'especial responsabilitat, poden incloure habitualment, a més de la jornada ordinària, tardes i caps de setmana, per motiu de necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

#### **TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS**

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser personal laboral de l'Ajuntament de Tortosa.
- b) Pertànyer al subgrup de classificació professional A1 o A2.
- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex II).
- d) No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex II).

- e) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
  - f) Estar en possessió de la titulació acadèmica exigida que es detalla a l'Annex de requisits particulars de la convocatòria.
  - g) Estar en possessió del permís de conduir, vigent, que es detalla a l'Annex I de requisits particulars d'aquestes bases.
  - h) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat que acrediti el compliment de les condicions d'equivalència amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística corresponent al nivell que es determina a l'annex I de requisits particulars de la convocatòria..
- A més de tots i cadascun dels requisits generals, les persones aspirants hauran de complir els requisits que s'especifiquen detallats a l'annex I.
- Tots els requisits establerts, tant els generals com els particulars, s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir en qualsevol cas fins a la data de presa de possessió.

## QUARTA.- ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria pública i de les bases que regulen aquest procés de provisió de llocs de treball es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat. Aquest anunci també es publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el corresponent procés de provisió es dirigiran a l'Il.lma. Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Tortosa i es presentaran en hores d'oficina, al Registre General de la corporació. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada per la legislació aplicable. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tortosa via fax, telegrama, trucada telefònica o e-mail (cpj.tortosa@tortosa.cat) al Departament de Recursos Humans.

El domicili que les persones interessades assenyalin a efectes de notificacions, així com l'adreça de correu electrònic i el número de telèfon, seran els que l'Ajuntament tindrà en compte per adreçar-s'hi, en relació amb qualsevol incidència relacionada amb aquest procés de provisió.

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a aquest procés de provisió s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
2. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
3. Currículum vitae, amb especial referència als mèrits al·legats en relació amb l'àmbit tècnic funcional del lloc de treball objecte de la convocatòria.
4. Fotocòpia compulsada de la documentació que acrediti estar en possessió de la titulació sobre coneixement de la llengua catalana.
5. Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publiqui la convocatòria.
6. Fotocòpia compulsada dels mèrits que s'al·leguin per tal de ser valorats.
7. Declaració responsable de l'Annex II de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
8. Declaració responsable de l'Annex II de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
9. Cal manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, i que accepta íntegrament aquestes bases (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'annex II).

Per acreditar l'experiència professional a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel / per la Secretari/a. En el cas que aquest certificat hagi d'incloure dades addicionals al subgrup de classificació i denominació de la plaça, relatives a l'especificació de funcions o actuacions tècniques o professionals rellevants vinculades amb el tipus de lloc de treball objecte de la convocatòria per tal de facilitar a l'òrgan competent

l'apreciació en la persona candidata dels requisits exigits, requerirà del previ informe del / de la cap d'aquesta amb la signatura de conformitat del seu / de la seva regidor/a, que s'haurà de sol·licitar mitjançant instància a la Presidència i que gestionarà la persona responsable de Recursos Humans.

Per acreditar l'experiència professional al sector privat s'haurà d'aportar un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar necessàriament, a més a més, de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa de les funcions exercides i dels serveis prestats de manera inequívoca, i que ha de ser essencialment coincidents amb les tasques i funcions del lloc de treball a proveir, no valorant-se la documentació que no s'ajusti a aquestes condicions.

En els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. En el cas que no constin el nombre d'hores no seran tinguts en compte.

No es tindrà en compte cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte.

La presentació de la sol·licitud fora de termini o l'incompliment dels requisits d'accés fixats a la convocatòria, constitueixen defectes no subsanables que comportaran la pèrdua del dret a participar en el procés de provisió quedant-ne exclòs/a.

## CINQUENA.- PROPOSTA DE LA REGIDORIA

El nomenament requerirà la prèvia proposta motivada del /de la regidor/a delegat/da de l'àmbit específic d'adscripció del lloc de treball convocat a favor de la persona candidata que es considera amb més capacitats i mèrits professionals vàlidament acreditats dins del l'àmbit funcional específic objecte d'aquesta convocatòria i, per tant, que s'aprecia discrecionalment més idònia d'entre aquelles que aspirin al lloc de treball referit, establint un ordre de prelación per a casos d'incidències o futures necessitats. Als efectes es podrà fer servir l'entrevista personal amb els mateixos termes i finalitats previstes a la base següent.

La/el regidor/a elevarà aquesta proposta amb la relació ordenada de persones per ordre decreixent a la Presidència de la corporació, juntament amb tota la documentació.

## SISENA.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I NOMENAMENT

Els nomenaments han d'efectuar-se en el termini màxim d'un mes comptat des de la finalització de presentació de sol·licituds. Aquest termini podrà prorrogar-se fins a un mes més.

L'alcalde, com a òrgan competent, resoldrà la proposta de la regidoria corresponent i nomenarà, en base a l'apreciació discrecional de la confiança professional i atenent al principi d'idoneïtat, a la persona candidata. L'anunci del nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Tortosa. La resolució de nomenament es motivarà per la major idoneïtat de la persona candidata proposada en relació amb els requisits i especificacions exigits, i vàlidament acreditats, dins del l'àmbit funcional específic, per aconseguir el lloc de treball exigides en la convocatòria, i per la competència per a fer-ho, i inclourà els concrets criteris d'interès general elegits com a prioritaris per a decidir el nomenament, i la concreció singularitzada de les condicions personals o professionals que han estat considerades en el personal proposat per apreciar, discrecionalment per part de l'òrgan competent, que aquells criteris hi concorren en major mesura.

La revisió per part de l'òrgan competent dels requisits i de les especificacions previstes a la convocatòria pot incloure, per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés de provisió pel procediment de lliure designació, la realització d'una entrevista personal amb les persones candidates amb la finalitat de clarificar, entre altres, aspectes referents als mèrits al·legats, al projecte a desenvolupar en l'àmbit de direcció específic i a l'expectativa de dedicació a aquest lloc de treball d'especial responsabilitat. Aquesta entrevista, si s'escau, es pot realitzar conjuntament amb la que pugui efectuar la regidoria.

Excepcionalment, la Presidència a la vista de les candidatures presentades i mitjançant resolució motivada, podrà declarar la convocatòria deserta, inclús en el supòsit de l'existència de persones candidates que compleixin tots els requisits.

## SETENA. CRIDA DE LA PERSONA ASPIRANT PER AL NOMENAMENT

La crida de la persona aspirant per proposar-li el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta, es tornarà a repetir l'operació al dia hàbil següent en una hora diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament el mateix dia del segon intent, es farà la crida a la persona següent integrant de la relació proposada.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant de l'Ajuntament de Tortosa, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació, així com de garantir-ne la funcionalitat.

La persona proposada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la seva acceptació o no acceptació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

## VUITENA. PRESA DE POSSESIÓ

El règim de presa de possessió del nou lloc de treball serà l'establert legalment o reglamentàriament.

## NOVENA. CESSAMENT EN EL LLOC DE TREBALL

El personal nomenat per a un lloc de lliure designació podrà ser cessat, amb caràcter discrecional, pel mateix òrgan que el va nomenar. L'acord de cessament del personal en el lloc de treball proveït pel procediment de lliure designació haurà d'incloure la corresponent motivació referida a l'exercici professional.

## DESENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

## ONZENA.- RECURSOS I INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Contra les resolucions i els actes de tràmit dels òrgans competents, que posin fi a la via administrativa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el mateix òrgan que els hagi dictat, o bé, directament, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## DOTZENA.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà el que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos de provisió de l'administració local.

## ANNEX I

### A. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE TURISME, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A2/A1 I REQUISITS PARTICULARS DE LES PERSONES ASPIRANTS

#### 1) Funcions genèriques del lloc de treball.

Són funcions genèriques del lloc de treball, a títol enunciatiu i no exhaustiu les següents:

- Exercir la direcció amb especial responsabilitat sobre l'àmbit funcional, tècnic i administratiu de la unitat de Turisme, del qual en depèn l'adequat funcionament, i amb transcendència de les seves decisions sobre la gestió dels recursos públics associats amb el seu sector d'activitat.
- Realitzar tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu i tècnic, relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Informar i promocionar l'activitat turística d'interès i àmbit local.
- Supervisar tota activitat de turisme en el municipi, tant pública com privada.
- Analitzar i supervisar tot el desenvolupament turístic dins del terme municipal, proposant les modificacions que calguin, i implementant aquestes modificacions.
- Controlar la gestió turística i coordinar-la amb els agents privats.
- Supervisar l'execució de l'activitat turística.

- Proposar accions i programar actuacions a nivell turístic.
- Prestar atenció i informació al públic en matèria de turisme.
- Assessorar i informar tècnicament sobre documents turístics.
- Prestar assessorament tècnic a la Corporació, així com mantenir reunions de seguiment i posada al dia amb l'alcaldia o regidoria delegada.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions tècniques amb d'altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix ajuntament, així com donar atenció directa als ciutadans.
- Mantenir les relacions tècniques entre l'Ajuntament i la resta de les Administracions en matèria turística.
- Informar tècnicament les sol·licituds d'aquest àmbit.
- Redactar Memòries valorades en aquest àmbit tècnic.
- Redactar projectes sobre turisme.
- Realitzar els plecs de condicions tècniques propis del seu àmbit d'aplicació.
- Informar en els processos de licitacions i contractació administrativa, així com formar part, en qualitat de tècnic, de meses de contractació, tot en l'àmbit d'especialitat.
- Coordinar l'àrea de turisme sota les directrius del / de la regidor / regidora que tingui les competències en turisme.
- Elaborar un programa de rehabilitació i posada en valor turístic del Patrimoni Cultural i de natura de Tortosa. Tot impulsant-ne la creació de producte turístic, la seva gestió i venda. Fomentant la generació d'un model turístic vinculat a criteris de sostenibilitat.
- Fomentar la cooperació entre agents (públics i privats) locals, del territori i administracions superiors, per a fer avançar la indústria turística a Tortosa.
- Sensibilitzar a la població sobre els beneficis de l'activitat turística al territori.
- Vetllar pel compliment del conjunt de la normativa turística.
- Proposar polítiques municipals de cura dels espais per on transiten els turistes.
- Administració de l'Oficina de Turisme Virtual (Aplicació 'Ask the Office').
- Coordinació de continguts de la web i les xarxes socials de Tortosa Turisme o d'altres espais web.
- Realització d'un servei d'atenció a proveïdors, institucions i empreses turístiques.
- Elaboració de documentació per a la informació interna i externa de la unitat.
- Coordinació i realització d'actuacions vinculades a la formació en matèria turística.
- Gestió i anàlisi de les dades estadístiques en l'àmbit d'especialització.
- Col·laboració en la implementació i la difusió del projecte Ebre Biosfera.
- Donar suport en accions puntuals a fires i altres esdeveniments de l'àmbit turístic.
- Definir i desenvolupar la cartera de productes i marxandatge.
- Realitzar estudis i informes del sector turístic.

En relació amb els recursos de la unitat a la qual es trobi adscrit, si s'escau:

- Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per les persones subordinades, segons les necessitats del servei.
- Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
- Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant la conformitat en matèria de permisos, formació, llicències, vacances, excedències, conciliació de vida personal, laboral i familiar, etc.
- Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb les persones subordinades.
- I en general, qualsevol altres tasques afins al seu subgrup professional / lloc de treball que se li encomanin i siguin necessàries per raons del servei.

## 2) Requisits particulars de les persones aspirants.

A més de tots i cadascun dels requisits generals exigits a la base TERCERA les persones aspirants hauran de complir, dins del termini de presentació de sol·licituds els requisits particulars següents:

- a) Estar en possessió del títol de diplomatura universitària, d'enginyer/a tècnic/a, d'arquitecte/a tècnic/a o de llicenciat/da, enginyer/a, arquitecte/a, grau universitari, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

## ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE

### Dades personals

Nom i cognoms ..... NIF / NIE .....

Correu electrònic ..... Telèfon ..... Home Dona .....

Domicili ..... Municipi ..... Codi postal .....

### Dades del procés de provisió

Denominació .....

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c), i d), i QUARTA, punts 7, 8 i 9, DECLARA, sota la seva responsabilitat,

- No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
- No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- Que reuneix tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que accepta íntegrament aquestes bases.

Tortosa, a ..... de ..... de .....

Signatura

“