



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 2025-0000208 de l'Ajuntament de Benifallet de data 07 de novembre de 2025, es va resoldre convocar procés per a la selecció d'una plaça de personal laboral fix, **TECNIC/A EN TURISME**, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

"BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR DE FORMA DEFINITIVA EL LLOC DE TÈCNIC/A DE TURISME, TORN LLIURE, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PERSONAL LABORAL, DE L'AJUNTAMENT DE BENIFALLET, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la selecció per a cobrir de forma definitiva el lloc de treball de Tècnic/a de Turisme, per a l'Ajuntament de Benifallet, en règim laboral fix, de l'escala d'Administració General.

Aquest lloc de treball ha esta inclòs a l'oferta pública per a l'any 2024, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2025-0000173, de data 22 de setembre de 2025 i publicada en el BOPT CVE: 2025-08447, de data 26 de setembre de 2025.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o que se'n constitueixi una de nova per al mateix lloc.

1.2.- Dades administratives

Denominació: Tècnic/a de Turisme

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Retribució anual bruta: **20.400,00.- euros**

Retribució mensual bruta: **1.700,00.- euros, per dotze pagues**

1.3.- Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a de Turisme, són les següents:

- Coordinació de l'Oficina de Turisme, les Coves Meravelles i el Llagut.
- Elaborar, gestionar i coordinar el pla d' accions promocionals turístiques del municipi que inclouen: Gestió i coordinació de la contractació de serveis i recerca de col·laboracions per a l'assistència a fires, actes promocionals, viatges de familiarització amb operadors turístics, viatges de premsa, Workshops, visites comercials i visites d' inspecció
- Gestionar convenis i contractes de col·laboració amb empreses i entitats turístiques.
- Gestionar la publicitat en mitjans de comunicació i altres suports de propaganda i publicitat
- Gestionar la difusió a través dels mitjans i de les xarxes socials

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

- Coordinar l'activitat a les diferents xarxes socials (Facebook, Instagram i Twitter) i ampliar la difusió on-line
- Gestionar el web de Turisme
- Mantenir relacions amb organismes i institucions turístiques tant a nivell nacional com internacional.
- Gestionar el pressupost i partides assignades per promoció en el pressupost general de la regidoria
- Assistir a les principals Fires, jornades i altres accions promocionals del sector turístic: Nacional/Internacional.
- Realitzar els informes tècnics corresponents derivats de les accions realitzades per al bon seguiment i desenvolupament de les activitats turístiques
- Atenció personalitzada a operadors turístics i premsa tant nacional com internacional
- Gestionar les relacions comercials i interlocució amb el sector turístic local
- Elaborar el pla de publicacions genèriques de turisme i definir els materials promocionals segons directrius fixades pels seus superiors, i en col·laboració si s'escau, amb altres àmbits de l'Ajuntament
- Gestió d' estudis estadístics del nombre de visites i del perfil del turista a la destinació en col·laboració amb altres institucions
- Elaborar propostes i projectes, necessaris pel desenvolupament de les activitats en els àmbits corresponents
- Crear i mantenir les Bases de Dades actualitzant la informació en tots els suports de divulgació, en col·laboració amb altres àmbits de l'Ajuntament
- Desenvolupar tasques d'informació turística i de promoció al seu lloc de treball o en les activitats on sigui requerida la seva presència i mantenir contactes amb altres departaments de l'Ajuntament per tal de mantenir el correcte funcionament de l'organització.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball, així com necessitats d'atenció turística en els diferents punts d'informació turística.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

2.1 Titulació: Cicle formatiu de grau superior ("Cicle de Formació Professional de grau superior") en l'especialitat de Guia, informació i assistència turístiques.

2.2 Llengua catalana: Nivell C1 de llengua catalana 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.



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

2.4 Llengua anglesa: nivell de suficiència B1 o equivalent.

2.5 Llengua francesa: nivell de suficiència B2 o equivalent.

2.6 Permís de conduir B

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 **60 punts** i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials

- 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 2 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment 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.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

- 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.

- Prova de coneixements d'anglès i/o francès

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de la llengua anglesa i/o francesa (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell B1 i B2 respectivament. 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 posseir els certificat dels nivells requerits.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades. El requisit del coneixement d'anglès i francès es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua anglesa i francesa també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

3.1.1 Coneixement teòric-pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen teòric i de dos casos pràctics.

- A. Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim determinat pel Tribunal que no podrà superar els 60 minuts, **30 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (**Annex. Bloc A.- Part General**).

Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Cada pregunta tindrà quatre opcions de resposta. Les preguntes correctes sumaran 1 punt, les incorrectes descomptaran 0,25 punts, i les preguntes en blanc ni sumen ni descompten.



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 17,5 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.

- B. Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb el temari (**Annex. Bloc B.- Part Específica**) i les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 120 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 **17,5** punts i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 9 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 es puntuarà entre 0 i **17,5** punts i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 9 punts per a la seva superació.

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

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

- 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 indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

Per serveis prestats directament en l'Àrea de Turisme de l'Ajuntament de Benifallet, com a Tècnica en Turisme.	0,20 punts per mes treballat
Per serveis prestats directament en l'Àrea de Turisme d'altres administracions públiques, com a Tècnica en Turisme.	0,10 punts per mes treballat

Sistema d'acreditació:

- Per als mèrits de serveis prestats fora de l'Ajuntament de Benifallet, s'haurà d'aportar vida laboral i certificat de l'ens local o administració pública, on s'han realitzat els serveis



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

que acreditin clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los. En cas de no acreditar-ho no es valoraran.

b) Formació (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Titulació acadèmica	Barem
Graus universitaris, Llicenciatura o equivalent	2 punts
Postgraus	2,25 punts
Mestratges	3 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivell d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

Cursos de formació i perfeccionament	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,30 punts
De 10 a 19 hores	0,50 punts
De 20 a 39 hores	0,80 punts
De 40 a 80 hores	1,00 punt
De 81 a 199 hores	1,25 punts
Més de 200 hores	1,50 punts
Nivells d'idiomes i competències digitals	Barem
Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria	1,00 punt
Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres, diferents a les exigides amb un nivell mínim B1 o superior	0,80 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell Bàsic.	0,30 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell Mitjà.	0,50 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell Avançat.	0,80 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs. Per als nivells d'idiomes i competències digitals només es valorarà el nivell més alt aportat per cada concepte. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

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 de Benifallet durant els **DEU DIES HÀBILS**, següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOE.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Benifallet, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

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.

Aquest llistat provisional d'admesos i exclosos esdevindrà automàticament definitiu de no presentar-se al·legacions per part dels aspirants, sense necessitat d'ulterior tràmit.

La identificació de les persones participants en aquest procés selectiu es farà mitjançant la publicació de les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8a abans del nomenament com personal laboral fix.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant el formulari 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 de Benifallet, 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.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

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.

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 46 20 05, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament de Benifallet, dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 10:30 h a 13:00 h, 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, o per instància genèrica a l'enllaç:

https://actio.dipta.cat/catalegserveis/id/4302520002/servei/AT055_ATENC_00001?origen=seu

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals.

Caldrà aportar com a mínim:

1. Sol·licitud per a la participació en processos de selecció.
2. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
3. Còpia del títol acadèmic necessari.
4. 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.
5. Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, B1 de la llengua anglesa i B2 de la llengua francesa, si s'escau.
6. Permís de conduir B
7. Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». Aquest formulari s'ha de presentar en tots els casos, tant si es desitja al·legar mèrits com si no, en cas que no es presenti s'actuarà conforme l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i de no ser atès en temps i forma, s'exclourà al sol·licitant del procés de selecció d'acord amb la normativa d'aplicació.

En aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica els documents s'enviaran OBLIGATÒRIAMENT en format PDF. Qualsevol altre tipus de format no serà tingut en compte i es tindrà la documentació per no presentada a tots els efectes, sense perjudici de poder esmenar el format durant el termini previst a tals efectes.

El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de dos 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:

PRESIDÈNCIA:

A proposta del Consell Comarcal del Baix Ebre (titular i suplent).

VOCALS:

1 vocal designat per la Diputació de Tarragona (titular i suplent).

1 vocal designat per l'Escola d'administració pública de Catalunya (titular i suplent).

SECRETARI, l'actuació del qual és de fedatari. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador (titulars i suplents)

La secretària del tribunal ho serà la secretària de la corporació o persona en qui delegui.

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



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

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 Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

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.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'hagin superat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament de Benifallet. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions serà proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma definitiva.

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixen en



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, per un període màxim de 2 anys.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Benifallet estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que ens aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament de Benifallet, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.
- S'intentarà comunicar amb ella al telèfon que ens hagi facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.
- Quan es faci l'oferiment, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats definitius, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, 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, mitjançant certificat bancari de titularitat original.



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

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 tindrà un període de prova de 6 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 ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la finalització de la contractació 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.



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

-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'alcaldeessa."

ANNEX. TEMARI DEL PROCÉS SELECTIU PER A UNA PLAÇA DE TÈCNIC EN TURISME

Bloc A. Part general (10 temes)

1. La Constitució Espanyola de 1978: drets i deures fonamentals. L'organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: principis generals i organització institucional.
3. La Llei 7/1985, reguladora de les Bases de Règim Local: competències municipals en matèria de promoció i foment del turisme i la cultura.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament: Ple, Alcaldia, Junta de Govern Local i òrgans de caràcter consultiu.
5. El personal al servei de les Administracions Públiques: drets i deures. El règim d'incompatibilitats.
6. El procediment administratiu comú: conceptes bàsics. La Llei 39/2015 i la Llei 40/2015.
7. Transparència i bon govern: Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de Catalunya.
8. Igualtat efectiva entre dones i homes: marc normatiu i aplicació a l'Administració.
9. Protecció de dades personals: principis bàsics del Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018.
10. Prevenció de riscos laborals a l'Administració Pública.

Bloc B. Part específica (12 temes)

11. Règim de les activitats turístiques a Catalunya: marques turístiques.
12. 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.



Ajuntament de Benifallet

Exped. ACTIO núm.:	Òrgan	Data
4302520002-2025-0000871	Alcaldia	Data i signatura electrònica

13. Regularització d'habitatges d'ús turístic a Catalunya: ordenació, regularització i classificació.
14. El municipi de Benifallet. La seva situació geogràfica, el terme municipal, la seva població, els principals sectors productius i els seus símbols. Ubicació, característiques i història dels diferents nuclis urbans.
15. El disseny de productes de patrimoni, de turisme cultural i natural. Promoció i comercialització de l'oferta turística.
16. Diferents tipus de Turisme d'interès de Benifallet: Turisme Esportiu, ecoturisme, cicloturisme.
17. L'oferta turística de Benifallet. Festes més importants de Benifallet. Oferta gastronòmica de Benifallet. Accions de dinamització del sector de restauració.
18. El Baix Ebre Àmbit geogràfic, història, activitats econòmiques i importància turística. El Consell Comarcal del Baix Ebre.
19. El Parc Natural del Delta. El riu Ebre a les Terres de l'Ebre. El litoral de les Terres de l'Ebre. Les denominacions d'origen a les Terres de l'Ebre.
20. Comunicacions i transport de les Terres de l'Ebre.
21. Productes turístics relacionats amb el riu Ebre a Benifallet.
22. La senyalització turística al municipi de Benifallet.
23. Vies verdes i carrils bici.
24. Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya. Definicions, finalitats que han de perseguir les administracions i els subjectes turístics.
25. Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya. Competències municipals. Relacions interadministratives.
26. Decret 75/2020, de turisme de Catalunya. Els serveis d'informació, difusió i atenció turística.
27. Decret 75/2020, de turisme de Catalunya. Model de governança turística.
28. Màrqueting turístic: la segmentació del mercat. Procés de segmentació.
29. Impactes del turisme. Com minimitzar els seus efectes en el medi ambient.

BENIFALLET, 13 de novembre de 2025

El Secretari-Interventor,

Xavier Llanos
Serral - DNI
43626283K
(TCAT)

Firmado digitalmente por Xavier Llanos
Serral - DNI 43626283K (TCAT)
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=Ajuntament de Benifallet, 2.5.4.97=VATES-
P4302500F, ou=Treballador públic de nivell
alt, sn=Llanos Serral - DNI 43626283K,
givenName=Xavier,
serialNumber=IDCES-43626283K, cn=Xavier
Llanos Serral - DNI 43626283K (TCAT)
Fecha: 2025.11.13 13:07:36 +01'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader:
2025.001.20844