



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

Expedient: X2014010490 / 16202014000017

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UN/A AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL) PER A LA PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ TURÍSTICA DE ST. FELIU DE GUÍXOLS, SUPEDITAT A L'ATORGAMENT D'UNA SUBVENCIÓ DESTINADA AL PROGRAMA D'AGENTS D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL PER A L'ANY 2014**

***Primera.- Objecte de la convocatòria.***

Contractació temporal per obra o servei, pel termini d'un any i mitjançant el procediment de selecció d'un tècnic de suport Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL), especialista en temes de promoció i dinamització del turisme, per a realitzar les següents tasques: creació de nous productes turístics i campanyes de promoció, promoció dels actius turístics del municipi i dinamització del sector per a cercar nous mercats.

Aquesta convocatòria resta condicionada pel que fa a l'efectivitat de la contractació, a la concessió per part del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya de la subvenció corresponent, i a l'acceptació per part de la Generalitat de Catalunya de la persona proposada per l'Ajuntament com a AODL. Les retribucions brutes anuals atribuïdes són de 33.221,88 € amb una jornada del 100%.

Aquest procés es registrarà per aquestes bases específiques.

***Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els i les aspirants.***

Per prendre part en les proves de selecció, els i les aspirants han de complir els requisits i condicions següents:

- a) Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la unió europea o la de qualsevol d'aquells estats els que, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i no excedir de l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala.
- c) Estar en possessió del títol de Grau de turisme o equivalent.

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

- d) Estar, amb caràcter previ a la contractació, inscrit/a com a persona demandant d'ocupació o per a millora d'ocupació.
- e) Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C de la JPC o equivalent, o la participació en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament superant una prova de català del mateix nivell o superior servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- h) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base desena.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

***Tercera.- Forma i termini de presentació d'instàncies.***

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 38-4 de la Llei 39/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, durant el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i de les bases en la pàgina web, en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC). Igualment es donarà difusió d'aquesta convocatòria en l'Emissora Municipal, mitjançant la inserció del corresponent anunci.

Si d'acord amb el previst a l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic ([rrhh@guixols.cat](mailto:rrhh@guixols.cat)) adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància per correu no hagi complert aquest requisit.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Currículum acadèmic i professional.
- d) Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits. Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.
- e) Document acreditatiu emès pel SOC conforme l'aspirant està inscrit com a demandant d'ocupació o per a millora d'ocupació.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.

Caldrà aportar el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent per quedar exempt de l'exercici corresponent.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

***Quarta.- Admissió dels i les aspirants i publicitat.***

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim de 7 dies naturals, atès que es tracta d'un procediment d'urgència, dictarà resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos.

En la mateixa resolució es designarà els membres del tribunal, el lloc, la data i la hora de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

L'esmentada resolució es publicarà al Servei Català d'Ocupació (SOC) i s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la seva pàgina web, havent-hi 5 dies hàbils des de l'endemà de l'exposició pública perquè els qui hagin estat declarats exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 84 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 28 i 29 de l'esmentada Llei.

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament.

Si d'acord amb el previst a l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic ([recursoshumans@guixols.cat](mailto:recursoshumans@guixols.cat)) adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No s'acceptarà cap instància per correu no hagi complert aquest requisit.

#### ***Cinquena.- Tribunal qualificador***

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels i les aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

- a) Presidència: Un/a tècnic/a de la Corporació, expert en la matèria.
- b) Secretaria: actuarà com a secretari/a del Tribunal un funcionari/a de la pròpia Corporació.

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

c) Vocals:

- Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació.
- Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació.
- Un/a tècnic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra corporació.

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a membre de la Representació Unitària de Treballadors de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Els vocals hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el membre de la RUTA, que només tindrà veu. El Tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

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.

***Sisena.- Sistema de selecció.***

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les funcions a desenvolupar, serà el de concurs-oposició lliure.

La fase d'oposició serà prèvia a la de concurs i tindrà caràcter eliminatori. Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar els exercicis de la fase d'oposició.

***Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis.***

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no compareguin, llegat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

***Vuitena.- Proves i la seva qualificació.***

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

**1r exercici.** Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent. També quedaran exempts els i les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament superant una prova de català del mateix nivell o superior. Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Caldrà assolir la qualificació d'apte/a per continuar amb la resta de proves.

**2n exercici.** Prova de 10 preguntes curtes. Consistirà a resoldre una prova teòrica relacionada amb el temari d'aquestes bases, que s'efectuarà per ordinador i amb garantia de l'anonimat.

Es valoraran especialment en aquest exercici el nivell de formació general, la facilitat de redacció i síntesi, la claredat d'exposició i els coneixements sobre els temes proposats.

Aquest exercici és eliminatori i tindrà una durada d'una hora. Es qualificarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin com a mínim 5 punts.

**3r exercici.** Consistirà a resoldre una prova teòrico-pràctica relacionada amb el temari d'aquestes bases, que s'efectuarà per ordinador i amb garantia de l'anonimat.

Es valoraran especialment en aquest exercici el nivell de formació general, la facilitat de redacció i síntesi, la claredat d'exposició i els coneixements sobre els temes proposats.

Aquest exercici és eliminatori i tindrà una durada d'una hora i mitja. Es qualificarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin com a mínim 5 punts.

**4t exercici.** Consistirà en la realització d'una entrevista als aspirants i en la valoració de l'adequació del seu currículum al programa objecte d'aquestes bases i convocatòria.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts.

Els factors de valoració de l'entrevista seran els següents:

- adequació de les competències professionals al lloc de treball.
- adequació de la tipologia de les tasques a les exigides al lloc de treball.
- aptituds personals adequades al lloc de treball.

**Novena.- Qualificació dels mèrits en la fase concurs:**

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar documentalment.

La valoració màxima total dels mèrits al·legats és de 7 punts.

a) Serveis prestats realitzant tasques de contingut tècnic i responsabilitat anàlogues al de la plaça a cobrir:

1) A l'Administració local	0,20 punts/mes
2) En d'altres Administracions Públiques	0,10 punts/mes
3) A l'empresa privada	0,05 punts/mes

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de becari o com a crèdits formatius no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

b) Formació: Cursos, jornades i seminaris de Centres oficials relacionats amb la plaça a cobrir acreditats amb el títol, diploma o certificat on consti la puntuació o aprofitament corresponent que hauran de contenir el centre emissor i la durada en hores.

- De 10 a 20 hores	0,20 punts
- De 21 a 40 hores	0,40 punts
- De 41 a 60 hores	0,60 punts

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

- Més de 60 hores                      0,80 punts

Altres cursos, jornades o seminaris no inclosos a l'apartat anterior, organitzats o homologats per centres oficials: 0,10 punts per cadascun.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

***Desena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.***

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, i abans de la realització de la última fase de l'oposició (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament d'interinitat en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJAPiPAC.

Les persones proposades presentaran a l'Àrea de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de 5 dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els i les aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

***Onzena.- Contractació i període de prova***

Aquesta convocatòria resta condicionada pel que fa a l'efectivitat de la contractació, a la concessió per part del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya de la

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814







AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

subvenció corresponent i a l'acceptació per part de la Generalitat de Catalunya de la persona proposada per l'Ajuntament com a AODL.

Exhaurit el període de presentació de documents, i un cop rebuda en el termini màxim de 15 dies (si s'ha rebut la concessió de subvenció per part del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya), el/la president/a de la Corporació dictarà resolució de contractació com a personal laboral de l'aspirant proposat/da pel tribunal.

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

La fase final de l'oposició consistirà en la realització i superació d'un període de prova en les tasques pròpies del pla de treball de l'AODL.

La durada d'aquest període de prova serà de dos mesos, i començarà en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui la contractació.

Al final del període de prova, el Tribunal a la vista dels informes emesos pel cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

La qualificació d'aquest període de prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superi el període de prova perdrà tots els seus drets a ser contractat laboralment.

Aquesta contractació serà notificada a les persones interessades i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

### **Dotzena. Règim d'impugnacions**

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments d'interinitat, les contractacions laborals, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de 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 revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

### **Disposició adicional**

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Codi de Verificació electrònic: 3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814

Pot verificar la integritat del document a l'adreça següent : <https://ciutada.guixols.cat:9083/OAC/ValidarDoc.jsp>

---

3bb45a06-015f-40f4-85d1-1bbf6a8dd814





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

ANNEX I TEMARI

1. Què és una Agència de Desenvolupament Local.
2. Desenvolupament d'un Pla Estratègic; utilitats i finalitats d'aquest document.
3. Què és un Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local. Tasques i objectius.
4. Pla de treball d'un Agent d'ocupació i desenvolupament local. Projectes, accions i resultats.
5. Relacions, implicacions i funcions d'una àrea de turisme; el cas de Sant Feliu de Guíxols.
6. El paper de l'àrea de turisme dins el sector turístic de Sant Feliu de Guíxols.
7. El paper en l'organització i/o difusió d'esdeveniments de l'àrea de turisme de Sant Feliu de Guíxols.
8. Organització de Fires; el cas de Sant Feliu de Guíxols.
9. Organització i potenciació d'actes de promoció.
10. Organització de visites guiades.
11. Procés de la creació i recerca de projectes.
12. Procés i elaboració de documents.
13. Els plans de qualitat aplicats al turisme.
14. Estratègies en la recerca d'inversions.
15. El paper de l'àrea de turisme en les propostes de difusió i comercialització dins l'entorn de les noves tecnologies.
16. Procés d'identificació d'elements a gestionar i potenciar a Sant Feliu de Guíxols.
17. Identificació i gestió dels elements amb més valor ecològic dins el territori; el cas de Sant Feliu de Guíxols.
18. Procés d'incentivació i implantació de noves empreses vinculades a l'activitat turística.
19. Disseny, creació i comercialització de paquets turístics.
20. Anàlisi d'experiències i propostes de futur en la relació sector privat i sector públic a Sant Feliu de Guíxols.
21. Estratègies pel finançament de projectes.
22. Estratègies per a la millora del posicionament turístic de la ciutat de Sant Feliu de Guíxols respecte del mercat internacional i espanyol.
23. Estratègies per a la millora del posicionament turístic de la ciutat de Sant Feliu de Guíxols respecte del mercat català.
24. Els grans trets de l'evolució del sector turístic a nivell mundial.
25. Evolució del model turístic; el cas de la Costa Brava.
26. Evolució del model turístic de Sant Feliu de Guíxols.
27. Potencialitats i amenaces del model turístic de Sant Feliu de Guíxols respecte el mercat turístic català.
28. Potencialitats i amenaces del model turístic de Sant Feliu de Guíxols respecte el mercat turístic exterior.
29. Procés de creació i implantació d'una marca de ciutat.
30. Estratègies publicitàries i difusió de missatges des de l'administració local.





AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS  
RECURSOS HUMANS - CGG

31. Anàlisi del concepte de temporada turística des de la Costa Brava; evolució, present i futur.
32. Característiques i funcions d'una Oficina Municipal de Turisme.
33. El paper de dinamitzador econòmic de l'Oficina Municipal de Turisme respecte el sector turístic.
34. El paper transversal de l'Àrea de Turisme dins l'Administració Local.
35. Elaboració i creació de productes des d'una Oficina Municipal de Turisme.
36. Procés de creació de nou material informatiu.
37. Procés de creació d'una campanya de publicitat basada en alguna de les potencialitats del territori.
38. Relació entre l'Oficina Municipal de Turisme i les activitats i esdeveniments de la ciutat.
39. Relacions entre l'Oficina Municipal de Turisme i l'Agència Catalana de turisme.
40. Projectes interadministratius, d'interès turístic
41. Relacions entre l'Oficina Municipal de Turisme i el Patronat de Turisme Costa Brava Girona.
42. Relacions entre l'Oficina Municipal de Turisme de Sant Feliu de Guíxols i el Consell Comarcal del Baix Empordà.
43. L'Oficina Municipal de Turisme; un punt de difusió d'informació.
44. L'Oficina Municipal de Turisme; un punt de recepció d'informació.
45. Anàlisi del tipus de visitant de Sant Feliu de Guíxols.
46. Els 25 atractius del territori català.
47. Els 25 atractius de les comarques gironines.
48. Atractius turístics de Sant Feliu de Guíxols.
49. Anàlisi de l'oferta d'allotjaments i empreses vinculades al sector turístic a Sant Feliu de Guíxols.
50. Anàlisi dels recursos turístics de Sant Feliu de Guíxols.

L'alcalde,

Sant Feliu de Guíxols, 10 d'octubre de 2014

