



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN REGLAMENTARIA DEL PUESTO DE TRABAJO DE GERENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO DE CASTELLÓN DE LA PLANA.

I.- OBJETO

Las presentes Bases tienen por objeto regir la convocatoria a efectuar para la provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, el artículo 102 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función pública Valenciana y artículo 58 del Decreto 3/2017, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, del puesto de trabajo de:

GERENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1.- El puesto a cubrir tiene la condición de personal directivo de conformidad con los artículos 130.2 y 85 bis apartado 1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 15 de los Estatutos Reguladores del Organismo Autónomo "Patronato Municipal de Turismo de Castellón de la Plana", aprobados por el Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en sesión plenaria celebrada el 27 de abril de 2006, BOP número 111 de 16.9.2006. Sus características se encuentran incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobadas por la Junta de Gobierno Local, vigente en la actualidad.

2.- Asume las atribuciones que le asignan los mencionados Estatutos y que son las siguientes:

a) Elaborar los estudios, planes y programas de actuación del Patronato y sus distintos servicios turísticos, ejecutar los mismos y redactar los documentos en que se evalúen sus resultados y el cumplimiento de los objetivos.

b) Asistir al Consejo Rector en el ejercicio de las competencias que le atribuyen los Estatutos a éste órgano colegiado, proponer sus acuerdos y ejecutar los que adopte, sin perjuicio de las facultades de la Presidencia y de las que correspondan a todos sus miembros.

c) Ejercer la jefatura de las actividades y servicios del Patronato, sin perjuicio de la jefatura de los servicios administrativos que corresponden al Secretario, Interventor y Tesorero conforme a las disposiciones legales.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal del Patronato.

e) Elaborar la propuesta de Presupuesto, así como su documentación complementaria y someterlo al Consejo Rector para su aprobación, a instancia del Presidente.

f) Aprobar los gastos y contratos con cuantía inferior a 3.000 euros, esta cuantía podrá modificarse en las bases de ejecución de los presupuestos del Patronato.

g) Ordenar todos los pagos del Patronato.

h) Ejercer las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Patronato en las materias de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de competencia del Consejo Rector, dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

i) Representar legalmente al Patronato.

j) Gestionar todos los asuntos de competencia del Patronato ante las diversas Administraciones Públicas, entidades o particulares.

El/la Gerente asistirá a las sesiones del Consejo Rector y de la Asamblea General de Patronato con derecho a voz y sin voto.

3.- Su sistema de provisión es el de libre designación, extremos recogidos en los instrumentos jurídicos correspondientes

4.- La retribución anual fijada para el puesto está concretada en la vigente relación de puestos de trabajo en 41.463,96 euros, a dividir en doce mensualidades.

III.- REQUISITOS

Será requisito para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto, caso de ser nombrado/a, además de los requisitos de capacidad previsto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o profesionales del sector privado, titulados superiores en ambos casos, con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.

IV.- CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada por la Junta de Gobierno Local y remitida junto con las presentes bases del proceso selectivo al Boletín Oficial de la Provincia de Castellón de la Plana, para su publicación íntegra y, en extracto, al Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y al Boletín Oficial del Estado.

V.- MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos: formación y experiencia en puestos relacionados con funciones de gestión, coordinación y dirección de equipos con personal a su cargo, en relación con las funciones a desempeñar; conocimiento del procedimiento administrativo común, de la estructura y funcionamiento del sector turístico y del Patronato Municipal de Turismo; conocimiento de idiomas, al menos inglés (nivel superior) y francés (nivel medio), así como la lengua cooficial.

Otros méritos tales como trabajos, publicaciones, cursos, seminarios, jornadas, todo ello relacionado con las funciones del puesto a cubrir.

VI.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

1.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castellón de la Plana dentro de los diez días naturales siguientes al de la publicación



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme modelo de instancia que se adjunta como anexo, en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

2.- En la solicitud deberá indicarse la situación administrativa en que se encuentra el/la solicitante así como su destino, cuando se trate de funcionarios de carrera o laboral de las Administraciones Públicas.

3.- A la instancia los/as interesados/as acompañarán su "currículum vitae" en modelo normalizado (Anexo II) y en el que se harán constar cuantos méritos y documentación se considere pertinente en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, en original o fotocopia compulsada de los mismos.

4.- La presentación de la instancia implica la aceptación de las presentes bases, de la forma de provisión y procedimiento. Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en cuenta.

VII.- ENTREVISTA

Se celebrará una entrevista personal con los/as aspirantes a los efectos de concreción de méritos y acciones y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, tendente a valorar la capacidad de los mismos/as. A tal efecto, se notificará a los/as interesados/as al menos con tres días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista personal.

Los aspirantes deberán acudir provisto con el Documento Nacional de Identidad.

VIII.- NOMBRAMIENTO

1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes y previos los informes correspondientes, constatación de la concurrencia de los requisitos exigidos en estas bases y realización de una entrevista personal por una Comisión de Valoración constituida al efecto, compuesta por cinco miembros designados por el Sr. Teniente de Alcalde delegado del Área de Gestión Municipal, el Consejo Rector del Organismo Autónomo elevará a la Junta de Gobierno Local propuesta de acuerdo para efectuar el nombramiento en el plazo de un mes.

Para el mejor cumplimiento de su misión la Comisión de Valoración podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en lo que se estime necesario o conveniente, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con base exclusivamente en las mismas y que tendrán voz pero no voto. La designación nominativa de los especialistas se publicarán igualmente junto con la composición nominativa de la Comisión de Valoración.

2.- El acuerdo será suficientemente motivado recogiendo, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos así como los criterios aplicados sobre la idoneidad del aspirante nombrado. El mencionado nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón de la Plana.

IX.- TOMA DE POSESIÓN

Los plazos posesorios serán los determinados en la resolución motivada de adjudicación del puesto de trabajo.

X.- INCOMPATIBILIDADES

Los titulares de los órganos directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley Orgánica 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y cuantas normas estatales y autonómicas resulten de aplicación.

XI.- NORMA SUPLETORIA

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y cuanta normativa resultara de aplicación.

XII.- IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrán los/as interesados/as interponer uno de los siguientes recursos:

A) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, se podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, por el plazo de seis meses.

B) Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, que por orden de reparto corresponda, dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todo ello sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.



ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

A LA EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN

DON/DOÑA _____,
D.N.I. Nº _____, con domicilio en _____,
teléfono _____ y dirección de e-mail _____,

(señálese vinculación funcionarial/laboral, destino y situación administrativa o, en su caso, condición de profesional de la actividad privada), cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases que rigen la convocatoria para la provisión reglamentaria del puesto de trabajo de Gerente del Patronato Municipal de Turismo de Castellón de la Plana, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº _____ de fecha _____.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir por el sistema de libre designación el puesto de trabajo de Gerente del Patronato Municipal de Turismo de Castellón de la Plana, adjuntado "curriculum vitae" con los méritos y documentación a tener en cuenta, en original o fotocopia compulsada.

Castellón de la Plana, a _____

Firma: _____

**ANEXO II: CURRICULUM VIATE
MODELO NORMALIZADO**

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum, asumiendo en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo.

Es necesario firmar al margen de cada una de las hojas.

Todo mérito alegado en este curriculum debe ser debidamente acreditado.

Este curriculum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de evaluación se pueda requerir al solicitante para ampliar la información aquí contenida.

1.- FORMACION ACADÉMICA:

1.1.- TITULACION UNIVERSITARIA

Universidad de:

Fecha:

1.2.- OTRAS TITULACIONES:

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) En puestos relacionados con funciones de gestión, coordinación y dirección de equipos con personal a su cargo, de contenido profesional similar al del puesto ofertado:

b) Otros



3.-FORMACION

- Cursos de formación, jornadas, congresos, etc. que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a

- Trabajos, publicaciones, cursos, seminarios, jornadas, etc. todo ello relacionado con las funciones del puesto a cubrir:

4.- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y DE LA LENGUA COOFICIAL

5.- OTROS MÉRITOS

Fecha y firma.

Castellón de la Plana, ___ de octubre de 2017

LA PRESIDENTA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO,

(Documento firmado electronicamente al margen)