

Ajuntament de Silla

Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre bases i convocatòria per a la formació d'una borsa de treball de personal no permanent, tècnic/a de turisme.

ANUNCI

L'Ajuntament de Silla, per Junta de Govern Local, de sessió 20 de desembre de 2019, va aprovar les bases i la convocatòria per a la formació d'una borsa de treball de Tècnic de turisme, les quals es reproduïxen a continuació:

BASES SELECCIÓ PERSONAL NO PERMANENT (TÈCNIC/A DE TURISME)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la formació d'una borsa de treball per al lloc de treball de tècnic/a de turisme, pel procediment de convocatòria pública mitjançant el sistema de concurs oposició, amb entrevista, equivalent a la classificació del grup professional A2.

Les persones que resulten integrades en la borsa cobriran les necessitats de tècnic/a de Turisme, ja siga de personal laboral o de funcionari públic, de l'Ajuntament de Silla durant el temps en què estiga vigent.

SEGONA. Funcions

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents genèricament a tècnic/a de Turisme, entre d'altres:

- Impulsar, coordinar i executar els projectes, esdeveniment o accions de màrqueting i noves tecnologies prevists en el Pla Estratègic Global del Turisme en la Comunitat Valenciana 2010-2020 i en els plans que el desenvolupen.
- Promoció de Silla en les principals fires del mercat nacional i internacional, ja siga directament en el mercat emissor, ja siga mitjançant el contacte amb professionals del sector o a través de la intensificació d'agendes.
- Impulsar, coordinar i executar projectes, accions o esdeveniments amb l'objectiu de promocionar la ciutat de Silla como a destinació d'experiència única, turisme sostenible i festes i tradicions amb soflera.
- Promoure, coordinar i executar projectes, activitats i esdeveniments orientats a difondre la marca Silla municipi turístic.
- Impulsar, coordinar i gestionar projectes, programes o activitats orientats a posar en valor el patrimoni natural: l'Albufera com a enclavament exuberant.
- Impulsar, coordinar i gestionar projectes, programes o activitats que impulsen el coneixement de Silla com una destinació urbana atractiva ~ Silla municipi turístic.
- Impulsar, coordinar i gestionar projectes, esdeveniments o activitats orientats a consolidar els productes turístics existents i desenvolupar productes emergents i nous productes.
- Impulsar, coordinar i gestionar projectes, esdeveniments o activitats orientats al coneixement del patrimoni històric i arquitectònic de Silla.
- Promoure, coordinar i executar programes, projectes i activitats orientades a donar a conèixer els jaciments arqueològics i el Museu d'Història i Arqueologia de Silla (MARS).
- Impulsar, coordinar i gestionar projectes i activitats orientades a posicionar Silla com un referent nacional en contingut digital de destinació.
- Promoure, coordinar i gestionar projectes, esdeveniments i accions de màrqueting en línia. En particular aquells relacionats amb: geomàrqueting, audioguies, apps mòbils, blogs, webs, xarxes socials i newsletters (business to business i business to consumer).
- Promoure i coordinar el disseny i la posada en marxa de nous productes paquetitzats del municipi de Silla per a promoure la millora competitiva dels productes existents i la reserva i compra directa utilitzant les noves tecnologies.
- Impulsar la participació dels agents turístics locals i empreses locals en els projectes, accions i esdeveniments orientats al desenvolupament de nous productes turístics i l'optimització dels existents.
- Impulsar i promoure el coneixement del municipi de Silla com a punt neuràlgic de les diferents xarxes de comunicació i connexió

amb les diferents capitals, ja siga per carretera o per xarxa ferroviària.

- Establiment de relacions amb altres entitats i institucions vinculades al sector turístic.
- Impulsar i gestionar el funcionament de l'Oficina Municipal de Turisme, el MARS i la Torre Musulmana de Silla i el seu entorn, per tal prestar una atenció de qualitat als visitants en l'horari d'obertura aprovat per l'Ajuntament de Silla o de les activitats programades en aquest entorn.

TERCERA. Normativa aplicable

La realització d'aquestes proves selectives es regirà, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per les bases generals de proves selectives de l'Ajuntament de Silla (Butlletí Oficial de la Província de data 2 de novembre de 2018) i per la resta de normativa aplicable.

QUARTA. Requisits de les persones aspirants

Per a prendre part en les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Ser nacional d'un dels estats membres de la Unió Europea o nacional d'un dels estats inclosos en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què siga d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació que correspon al grup A2: grau o diplomatura de Turisme. Les equivalències dels títols hauran de ser acreditades per les persones aspirants, mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'Administració competent.
- d) Estar en possessió de titulació acreditada documentalment, corresponent al nivell B2 en llengua estrangera: anglès*.
- e) Posseir capacitat funcional suficient per a l'exercici de les funcions encomanades.
- f) No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitat per al desenvolupament de les funcions públiques.

Les persones aspirants hauran de posseir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los fins a la incorporació efectiva al lloc de treball.

*Es consideraran títols vàlids: els emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes, per la Universitat de Cambridge o aquells inclosos al Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana.

CINQUENA. Instàncies i esmenes. Documentació a presentar.

Les persones aspirants hauran de presentar una sol·licitud en què declararan complir tots els requisits fixats en aquestes bases, adreçat a l'Alcaldia. Els serveis municipals facilitaran un model de sol·licitud. Hauran de presentar-la en l'Oficina d'Assistència a la Ciutadania, a la plaça del Mercat Vell, 4, o bé en la forma prevista en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest darrer cas, s'haurà d'enviar la sol·licitud i, en el seu cas, documentació requerida abans que finalitze el termini de presentació de les instàncies, a l'atenció de l'Àrea de Recursos Humans, al correu electrònic selecio.rrhh@silla.es.

No obstant el que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i tenint en compte que aquest Ajuntament està en procés de fer efectiu el contingut de l'esmentada disposició, les persones aspirants hauran d'aportar, la següent documentació:

- Per a ser admès/a al procés: A la sol·licitud anteriorment descrita s'acompanyarà del justificant del pagament de la taxa requerida en aquestes bases.
- Posteriorment, a requeriment del Tribunal, prèviament a la fase de concurs caldrà aportar la següent documentació:
 - Titulació acadèmica exigida en la clàusula 4.c) i d) d'aquestes bases.
 - Tots els documents que es pretenen fer valdre per al concurs de mèrits (*). Els documents hauran de ser originals o compulsats amb l'original. En cas contrari, els documents aportats no seran considerats.

- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite l'experiència laboral, en el cas d'al·legar experiència laboral en funcions iguals o semblants, per a la fase de concurs.

- Currículum.

(*) Quant a les titulacions, l'aportació de documentació acreditativa d'una titulació suposarà tindre per acreditades les diferents titulacions inferiors necessàries per a accedir a la titulació efectivament acreditada.

El termini de presentació de les instàncies serà de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Les persones aspirants hauran de manifestar, sota la seua responsabilitat, comptar amb tots els requisits exigits i el compromís d'aportar la documentació acreditativa, així com també la relativa als mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs, quan siguen requerits a l'efecte pel Tribunal del procés.

Per a presentar-se a aquest procés de selecció, les taxes en concepte de gestió i tramitació d'expedient s'estableixen en 35€ (Ordenança fiscal reguladora de la taxa de processos selectius, BOP 29/12/2017). Aquesta taxa es liquidarà en l'Oficina d'Assistència a la Ciutadania (OAC) en el moment de presentar la corresponent sol·licitud. En cas d'enviar la documentació per a presentar-se a aquest procés per correu ordinari i/o finestra única, el pagament de la taxa es realitzarà mitjançant ingrés al número de compte següent: ES69 0081 1476 1200 0102 0707 del Banc de Sabadell, en el qual s'haurà d'indicar el nom i cognoms així com la plaça a la qual s'aspire.

Estan exemptes de la taxa les persones següents:

- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33%.
- Les persones que figuren com a desocupades, almenys durant el termini d'un mes anterior a la data d'aquesta convocatòria.

Tindran una bonificació del 50% en el cas de famílies nombroses.

Per a justificar els motius d'exempció o bonificació, la persona aspirant haurà d'adjuntar a la instància la documentació corresponent acreditativa de la circumstància que al·legue.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà una resolució, que aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. Si no n'hi ha excloses, la resolució tindrà caire definitiu.

Si en el termini de 10 dies hàbils no es formularen reclamacions, la resolució s'eleva a definitiva automàticament sense necessitat de cap altra publicació.

Si en el termini de 10 dies hàbils es formularen reclamacions, aquestes seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i en la pàgina web municipal.

SISENA. Tribunal qualificador

L'òrgan de selecció és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, professional i independent encarregat de qualificar les persones aspirants d'aquesta convocatòria. La pertinença és a títol individual, sense que s'admeta cap actuació per representació o a compte d'òrgans o instàncies alienes a la convocatòria.

La designació del tribunal procurarà una presència equilibrada de gènere.

La composició del tribunal que ha de jutjar les proves selectives és la següent:

President/a:

Titular: Gema Oliver Sevilla, Cap servei de Recursos Humans

Suplent: Manuela Montero Mouriz, Interventora municipal

Vocals:

Titular: José Villalba Ruiz, Tècnic de Medi Ambient

Suplent: Roberto Simeón Martí, Arquitecte municipal

Titular: Amparo Cuañat Cuañat, Tècnica de promoció econòmica i desenvolupament local

Suplent: Minerva García Fombuena, Tècnica de gestió de promoció econòmica

Titular: Tècnic/a de turisme d'altres administracions públiques

Suplent: Tècnic/a de turisme d'altres administracions públiques

Titular: Tècnic/a de turisme d'altres administracions públiques

Suplent: Tècnic/a de turisme d'altres administracions públiques
Secretari/a, que actuarà amb veu però sense vot:

Titular: Paz Zaragoza Campos, Secretària municipal

Suplent: M. Cruz Martí Fernández, Viceinterventora municipal

Assessor/a per a la prova de valencià:

Titular: Empar Minguet i Tomás, Tècnica de promoció lingüística

Suplent: Vicente Carbonell Company, Bibliotecari

Assessor/a per a la prova de coneixement d'idioma estranger: anglès.

Titular: Tècnic/a idioma estranger d'altres administracions públiques

Suplent: Tècnic/a idioma estranger d'altres administracions públiques

SETENA. Procés selectiu

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició, una fase de concurs i una entrevista, totes aquestes amb caràcter obligatori i eliminatori, en els termes següents:

7.1. Fase d'oposició: fins a un màxim de 60 punts.

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici amb tres proves, les quals s'indiquen a continuació:

1a Prova de coneixements d'idiomes (obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova constarà de dues parts

1a part: prova escrita i oral sobre coneixements de valencià. El nivell exigible serà equivalent al nivell de suficiència C1 (mitjà) de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. El temps de realització de la prova serà determinat prèviament pel Tribunal. El Tribunal comptarà amb l'assessorament especialitzat de la tècnica de Promoció Lingüística o d'un suplent.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Caldrà superar-la amb la qualificació d'apte per passar a la prova següent de coneixement d'anglès.

2a part: prova escrita i oral de coneixements d'anglès. El nivell exigible serà equivalent al B2. El temps de realització de la prova serà determinat prèviament pel Tribunal. El Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona especialitzada.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts. Serà necessari obtenir per a superar aquesta prova i continuar en el procés, un mínim de 10 punts. El tribunal qualificador queda facultat per a la determinació del nivell mínim exigít per a l'obtenció d'aquesta qualificació de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en aquesta prova.

L'òrgan de selecció decidirà si aquesta prova es realitzarà en una sola jornada o en dues. En aquest últim cas s'haurà de comunicar amb un mínim de 24 hores d'antelació.

2a Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en un qüestionari tipus test, de preguntes amb respostes alternatives relatives al temari de l'annex I d'aquestes bases i les funcions del lloc. El temps de realització de la prova serà determinat pel Tribunal.

3a Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, dirigit a apreciar la capacitat de l'aspirant per a prestar les funcions descrites en la base primera, així com la resta d'activitats que es consideren inherents al grup professional, en un temps màxim a determinar.

La qualificació de les dues últimes proves (coneixements i pràctica) serà de 0 a 20 punts cadascuna. Serà necessari obtenir per a superar cada prova i continuar en el procés, un mínim de 10 punts. El tribunal qualificador queda facultat per a la determinació del nivell mínim exigít per a l'obtenció de les esmentades qualificacions de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en cada prova.

La puntuació final de la fase d'oposició s'obté sumant la puntuació obtinguda en els tres exercicis (≤ 60).

7.2. Fase de concurs: fins a un màxim de 26 punts.

La fase de concurs només serà aplicable a les persones aspirants que hagen superat amb èxit la fase d'oposició, les quals seran requerides pel Tribunal perquè en el termini màxim de tres dies hàbils, aporten la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits que

pretenen al·legar per a la fase de concurs. No s'admetran altres mèrits aportats amb posterioritat a la finalització del termini.

7.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts). A raó de:

a) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'Administració local: 0,010 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

b) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en altres administracions públiques: 0,005 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

c) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'empresa privada: 0,005 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

L'experiència en l'Administració pública haurà de justificar-se mitjançant certificat en què conste la denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica. Caldrà adjuntar-hi també certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració pública haurà de justificar-se amb el contracte de treball acompanyat del certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcional als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

7.2.2. Formació (fins a un màxim de 10 punts).

a) Titulació acadèmica. Qualsevol altra titulació acadèmica de nivell igual o superior a la qual s'exigeix per a pertànyer al respectiu grup de titulació. Puntuarà com a màxim 4 punts, distribuïts de la forma següent:

De la mateixa família de titulacions:

- per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigida: 2,50 punts
- per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 3 punts

De distinta família de titulacions:

- per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigida: 1,50 punts
- per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 2 punts

a) Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions que s'han de desenvolupar, expeditos o reconeguts per organismes oficials. La valoració d'aquest apartat no podrà excedir de 6 punts d'acord amb l'escala següent:

- de 100 o més hores: 2,00 punts
- de 75 o més hores: 1,50 punts
- de 50 o més hores: 1 punt
- de 25 o més hores: 0,50 punts

7.2.3. Altres mèrits (fins a un màxim de 6 punts).

a) Coneixements del valencià superiors als exigits. Acreditat amb un certificat oficial de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià. La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

- Certificat grau suficiència, nivell C1: 1,50 punts
- Certificat grau superior, nivell C2: 2 punt

b) Coneixement d'idiomes. Es tindran en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La titulació de l'Escola Oficial d'Idiomes i la de la Universitat de Cambridge són alternatives per a un mateix idioma. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut:

b.1 Idiomes diferents a l'anglès:

Escola Oficial d'Idiomes	
Nivell C2	3
Nivell C1	2,5
Nivell Avançat, (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cicle superior o certificat d'aptitud)	2

Nivell intermedi, (B1) 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental)	1,5
Nivell bàsic, (A2) 2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental)	1

Universitat de Cambridge	
CPE (Proficiency) (C2)	3
CAE (Advanced) (C1)	2,50
FCE (First Certificate in English)	2
PET (Preliminary English Test)	1,50
KET (Key English Test)	1

b.2 Anglès (nivells superior al B2):

Escola Oficial d'Idiomes	
Nivell C2	3
Nivell C1	2,50
Universitat de Cambridge	
CPE (Proficiency) (C2)	3
CAE (Advanced) (C1)	2,50

Tots els mèrits al·legats s'han de reunir/referir a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

7.3. Fase d'entrevista (fins a un màxim de 2 punts). De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant i la seua aptitud en relació amb les funcions que s'han de desenvolupar.

El Tribunal podrà resoldre prescindir de la pràctica de les fases de concurs i/o d'entrevista, en el cas que el seu resultat esdevinga irrelevant per a la resolució del procés.

VUITENA. Relació de personal seleccionat

Una vegada finalitzat el procés selectiu, la comissió de valoració farà pública la relació de persones aspirants seleccionades, per rigorós ordre de puntuació aconseguida, i elevarà aquesta relació a l'Ajuntament de Silla.

El tribunal elevarà a l'Ajuntament de Silla proposta de nomenament com a funcionari o funcionària en pràctiques a l'aspirant de major puntuació. En cas de no resultar apte/a, es nomenarà en pràctiques al següent i així successivament.

NOVENA. Borsa de treball

Una vegada finalitzades les proves selectives i la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web, la relació d'aspirants amb les puntuacions obtingudes, amb els quals es constituirà una borsa de treball de la qual es podran cobrir vacants per interinitat i llocs temporals que es regularan per les normes previstes a l'efecte en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla.

Als nomenaments que es realitzen s'establirà un període de prova, d'un mes. Aquest se superarà amb la condició d'apte/a, que es determinarà pels serveis tècnics municipals, a través de l'emissió del corresponent informe.

La borsa constituïda es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa de treball o fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència. Inicialment, el període de vigència no serà inferior a dotze mesos, ni superior a quaranta mesos, des del moment de la seua constitució.

DESENA. Publicitat

Aquestes bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de València, el tauler d'anuncis i la pàgina web municipal. La resta de tràmits de tot el procés, tribunal, resultats de les proves, tan sols s'exposarà en el tauler d'anuncis de la corporació i es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla.

ONZENA. Incidències i reclamacions

Una vegada publicada l'acta en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament, es disposarà d'un termini de 7 dies naturals per a

presentar reclamacions, comptadors a partir del dia següent al de la publicació.

Les reclamacions o incidències que es pogueren presentar no interrompren el procés selectiu.

ANNEX I

TEMARI(*):

Matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques. Principis generals. Estructura. Reforma de la Constitució. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Contingut i protecció d'aquests. El seu contingut essencial.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana. Procediment d'elaboració. Estructura. Reformes. Continguts i competències.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, motivació, notificació i publicació. La Llei 39/2015, de l'1 d'octubre: àmbit d'aplicació, estructura i contingut. La potestat reglamentària de les entitats locals.

Tema 4. El municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament. Competències.

Tema 5. L'alcalde: elecció i cessament. Competències i estatut personal. El Ple de l'Ajuntament: composició i funcions. L'organització complementària.

Tema 6. Personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes d'empleats públics. Funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual. El codi de conducta. Responsabilitat per la gestió dels serveis.

Tema 7. Accions administratives per a la igualtat efectiva entre dones i homes en matèria d'educació, cultura, sanitat, esports, cooperació per al desenvolupament i contractes de les administracions públiques. Pla d'Igualtat de Silla. Violència de gènere: normativa estatal i autonòmica.

Tema 8. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Normes generals de la preparació dels contractes per les administracions públiques.

Matèries específiques

Tema 9. El turisme, concepte, definicions i impactes turístics.

Tema 10. El model de desenvolupament turístic de la Comunitat Valenciana i de la província de València.

Tema 11. Les noves tecnologies aplicades al turisme: la destinació turística intel·ligent. El màrqueting turístic: públics, canals i mercats.

Tema 12. La xarxa Tourist Info de la Comunitat Valenciana. Les xarxes socials i la seua aplicació al turisme. Xarxes d'agències per al foment de la innovació comercial a la Comunitat Valenciana.

Tema 13. La Llei 15/2018, 7 de juny, de la Generalitat, de turisme, oci i hospitalitat de la Comunitat Valenciana.

Tema 14. El Llibre Blanc per a una nova estratègia turística de la Comunitat Valenciana.

Tema 15. Pla operatiu de màrqueting de l'Agència Valenciana de Turisme. Pla d'acció d'impuls al turisme ornitològic en la Comunitat Valenciana.

Tema 16. Pla estratègic de turisme accessible de la Comunitat Valenciana. Pla estratègic de subvencions de turisme Comunitat Valenciana.

Tema 17. El codi ètic de turisme valencià. Manual de recomanacions d'ODS per a les destinacions turístiques de la Comunitat Valenciana.

Tema 18. La gestió turística des de la perspectiva dels municipis. La qualitat del sector turístic. Models de gestió turística local.

Tema 19. Esdeveniments històrics clau de la història de Silla.

Tema 20. Patrimoni arquitectònic, natural i arqueològic de Silla.

Tema 21. Productes turístics de Silla: rutes, visites guiades, camins històrics.

Tema 22. Aspectes qualitatius del pla d'acció comercial de la comarca de l'Horta Sud relatiu a Silla.

Tema 23. Recursos culturals de Silla: museus, festes, festivals. Productes i serveis de promoció turística. Organització i gestió d'esdeveniments i activitats turístiques.

Tema 24. Gastronomia, oci, esport. Productes i serveis de promoció turística. La declaració de municipi turístic.

Tema 25. El terme de Silla i el Parc Natural de l'Albufera, com a recursos naturals.

(*) En el cas que durant el transcurs de les proves, algun dels temes integrants en aquest programa es vera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa, s'exigirà la legislació vigent en el moment de realitzar les respectives proves.

RECURSOS

Contra la present convocatòria, les bases i tots els actes administratius que se'n deriven de la mateixa podrà interposar-se pels interessats amb caràcter potestatiu:

a) Recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes comptador des del dia següent al de la seua última publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València. (Art. 123 i 124 de la Llei 39/2015).

Si s'interposa, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no es resolga expressament el recurs o se'n produïska la desestimació presumpta, és a dir, si transcorre un mes des de la interposició i no s'haguera dictat i notificat la resolució expressa.

b) Recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València en el termini de dos mesos comptadors des del dia següent al de la seua última publicació. (Art. 46 de la Llei 29/1998).

Silla, 23 de desembre de 2019.—L'alcalde, Vicente Zaragoza.

2019/18964