



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

**12011**

*Acuerdo del pleno del ayuntamiento de Capdepera de fecha 11 de diciembre de 2023 relativo a la aprobación y creación de los puestos de trabajo de subalterno y técnico/a turismo y sus correspondientes fichas*

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Capdepera de fecha 11 de diciembre de 2023 se acordó la aprobación y creación de los siguientes puestos de trabajo y sus correspondientes fichas:

**DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO**

NOMBRE DE LUGAR DE TRABAJO: SUBALTERNO					DEPENDENCIA JERÁRQUICA: REGIDOR DELEGADO
Unidad/Servicio:	Titulares:	Subordinados:	Horario:	Jornada:	Mobilidad funcional habitual:
SECRETARIA	3	0	MAÑANA/TARDE	Continúa / Flexible en fines de semana)	Qualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/ capacitación académica contractada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ..... Incompatibilidad	Grupo ..... Especialidad:	Requisitos:	Provisión:	Tipus:	CENTRO:
Normal ..... Legal Ordinaria	E ..... Las propias de la subescala de A: G	..... Catalan A2	Oposición/concurso-oposición	Singularizado: No	Dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar tareas propias de subalterno en las dependencias municipales

Tareas más significativas:

1. Información sobre la ubicación de locales
2. Custodia, control y mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones
3. Transporte de material
4. Utilización de máquinas reproductoras y fotocopiadoras
5. Clasificación y reparto de correspondencia
6. Traslado de documentos y materiales
7. En caso de prestar servicios en centros educativos, les corresponde además la atención al alumno, en relación con las funciones propias del cuerpo subalterno.
8. En caso de las instalaciones en el polideportivo, les corresponde además las de mantenimiento elemental y el control de estas instalaciones
9. Funciones de, traslado de mobiliario
10. Control de las personas que acceden a las oficinas o a los centros públicos

Complemento de Destino Nivel 5 2.217,48 € / anuales

Complemento específico 4.237,39 € / anuales





**DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO**

<b>NOMBRE DE LUGAR DE TRABAJO:</b> TÉCNICO/A TURISMO					<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> CONCEJAL DELEGADO
<b>Unidad/Servicio:</b>	<b>Titulares:</b>	<b>Subordinados:</b>	<b>Horario:</b>	<b>Jornada:</b>	<b>Mobilidad funcional habitual:</b>
TURISMO	1	3	MAÑANA/TARDE	Continua / Flexible, (incluye fines de semana)	Qualquier otro lugar, de acuerdo con su titulación/ capacitación académica contractada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<b>Dedicación</b> ..... <b>Incompatibilidad</b>	<b>Grupo</b> ..... <b>Especialidad:</b>	<b>Requisitos:</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b> ..... <b>Tipos:</b>	<b>CENTRO:</b>
Normal ..... Legal Ordinaria	A2 ..... Grado o Licenciatura en Turismo	Nivel C1 Catalan B2 Inglés	Oposición/concurso-oposición	O o Co ..... Singularizado: No	Oficina de turismo

**Responsabilidades generales:**

Dirigir i coordinar el departamento de turismo.

Ordenar, promocionar y difundir el patrimonio y el territorio del municipio planificando, preparando, haciendo el seguimiento y controlando las campañas y actividades turísticas que se lleven a cabo.

**Tareas más significativas:**

- Organizar y administrar la actividad turística de forma que sea equilibrada y sostenible en el territorio. Ejecutar las políticas relacionadas con la actividad turística.
- Coordinar la información y señalización de sus recursos de interés turístico.
- Promocionar y difundir turísticamente el patrimonio y el territorio del municipio.
- Coordinar y gestionar las subvenciones en materia de Turismo.
- Asesorar y colaborar con los agentes públicos y privados para la difusión turística
- Planificar y desarrollar el Plan Director de Turismo del Municipio.
- Planificar las actividades de oferta turística del Municipio.
- Establecer el calendario de eventos y acciones de promoción comercial del municipio en el exterior.
- Gestionar las Oficinas de Información Turística del Municipio.
- Coordinar las acciones de comercialización del Municipio.
- Participar en las presentaciones de los productos y actividades organizadas por el propio organismo público, pero también apoyando las acciones de productos y empresas turísticas privadas presentes en el municipio.
- Coordinar las comisiones interdepartamentales que se organicen para atender a los turistas en periodos de máxima afluencia de visitantes (medio ambiente, cultura, economía, etc.).
- Realizar las atenciones a los/as visitantes de la Oficina de Turismo.
- Realizar los acogimientos de eventos que impliquen estancias y actividades en el municipio.
- Guiar las visitas de familiarización y prensa de agencias de viajes y periodistas/as especializados/as.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

CD: 16: 4.878,24 €

CE: 10.572,39 €

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Artículo 123,2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel





sea resuelto expresamente o se vaya a producir su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de qué pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que estime más conveniente a su derecho.

Capdepera, *(firmado electrónicamente: 14 de diciembre de 2023)*

**La alcaldesa**

Mireia Francesca Ferrer Jaume

