



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

5394

Bases per a la selecció de professionals graduats o diplomats en turisme per formar part d'una borsa per, si fos procedent, cobrir temporalment el lloc de tècnic en turisme

Les següents bases, van ser aprovades per acord de Junta de Govern en Sessió Ordinària de dia 10/05/2017 en el punt núm. 33:

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PROFESSIONALS GRADUATS O DIPLOMATS EN TURISME PER FORMAR PART D'UNA BORSA PER, SI FOS PROCEDENT, COBRIR TEMPORALMENT EL LLOC DE TÈCNIC EN TURISME

Base 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de persones professionals graduades o diplomades en Turisme per formar part d'una borsa per, si fos procedent, cobrir temporalment el lloc de tècnic en turisme municipal.

La contractació temporal, si escau, es realitzarà en règim de dret laboral, categoria titulat mitjà, d'acord amb el que preveu l'article 15 del vigent RDL 2/2015 del text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors i altra normativa d'aplicació, per als contractes de durada determinada; tenint en compte les restriccions de contractació que puguin imposar les lleis de pressuposts generals (o qualsevol altra normativa d'aplicació) que sigui vigent en el moment de la realització del contracte eventual.

Base 2. LLOC DE TREBALL. FUNCIONS

Les tasques pròpies de la professió per a les quals estan titulades, tasques relacionades amb els aspectes tècnics i de gestió de l'Àrea de Turisme Municipal. Recerca i preparació d'informació escrita, material visual. Coordinació de les visites i col·laboracions relacionades amb les ciutats agermanades amb Ciutadella de Menorca. Altres que li siguin encomanades pels seus superiors per raó del servei.

En concret i d'acord amb el que es realitza fins a l'actualitat a l'Àrea de Turisme, aquestes funcions inclouen tasques com les següents: col·laborar amb altres departaments del municipi realitzant traduccions eventuais quan sigui necessari (amb l'OAC, Recaptació, etc.); informar sobre l'estat (conservació, posada al punt...) de mobiliari urbà públic (bancs públics, casetes de llenya...) i edificis emblemàtics d'interès turístic (com el castell de Sant Nicolau, el bastió des Governador, es Castellar, etc; conèixer i informar sobre les novetats de l'àmbit cultural, d'espectacles, d'establiments, etc.; revisar el manteniment i l'adequació de les oficines d'informació de Cala en Blanes, Cala en Bosc, del dic de Son Blanc i des Born; preparar documentació i coordinar diversos serveis de l'àmbit turístic amb altres àrees municipals (abalament de platges, manteniment d'urbanitzacions..); elaborar projectes i propostes; realitzar actuacions de dinamització en diferents zones turístiques municipals, etc.

Base 3. REQUISITS QUE HAN DE COMPLIR LES PERSONES ASPIRANTS PER PODER SER ADMESSES AL PROCEDIMENT SELECTIU

- 1) Tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici d'allò que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007 de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- 2) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa. Les persones aspirants menors de 18 anys i majors de 16 hauran de complir els requisits fixats per l'article 7 de l'RDL 2/2015, de 23 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- 3) Tenir capacitat funcional suficient per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions que corresponen al lloc de treball.
- 4) Estar en possessió del títol universitari de graduat (o diplomat) en Turisme, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini per a la presentació d'instàncies.
- 5) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, o bé estar en possessió del certificat B2 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o qualsevol altre que sigui equivalent. Aquests coneixements s'han d'acreditar amb l'aportació del títol o del certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En cas que hi hagi persones aspirants que no disposin d'aquesta titulació o del certificat, l'Ajuntament organitzarà, abans de les proves específiques, una prova de català del nivell abans esmentat. En aquest darrer



cas, el resultat de la prova serà apte o no apte. Només les persones que en siguin aptes es podran sotmetre a la resta de proves i optar a ser incloses, si escau, en la borsa objecte d'aquesta convocatòria.+

6) Acreditar el coneixement, oral i escrit, de la llengua anglesa del nivell B2 . Aquests coneixements s'han d'acreditar amb l'aportació d'un certificat justificatiu de coneixements d'anglès del nivell B2 (MECR), de conformitat amb les equivalències respecte al Marc Europeu Comú Referència.

7) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o a l'escala de funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada ni en situació equivalent, ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària ni l'equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

8) No trobar-se inclosa en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.

9) Estar en possessió del permís de conduir classe «B».

10) Disponibilitat per, si escau, incorporar-s'hi immediatament.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Ciutadella, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), a la plaça des Born 15, planta baixa, telèfon 971 48 41 57, en l'horari d'atenció al públic, de forma personal o bé en alguna altra de les formes que s'estableixen a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies hàbils des de la data de publicació del corresponent anunci al BOIB.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que té tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part en la convocatòria, i haurà de facilitar en la petició un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i, en concret, la documentació següent:

- 1) Índex dels documents que s'hi adjunten.
- 2) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser de nacionalitat espanyola ni de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- 3) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent.
- 4) Fotocòpia compulsada del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten a la base 3, o bé indicació expressa que se sol·licita ser sotmès a les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.
- 5) Fotocòpia compulsada del certificat que acrediti estar en possessió del nivell B2 (MECR) de coneixements de la llengua anglesa.
- 6) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.
- 7) Fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran valorats pel Tribunal.
- 8) Per a justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Han de quedar reflectides la data d'inici i la de la finalització dels contractes.



9) Fotocòpia del carnet de conduir classe «B».

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases.

BASE 5. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ciutadella la resolució per mitjà de la qual es farà pública la llista de persones que han estat admeses i excloses, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de coneixements de llengua catalana, amb la finalitat que les persones interessades, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució corresponent, puguin formular les reclamacions que siguin oportunes.

Si no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució de persones admeses es fixarien el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

En canvi, si es resolgués una llista amb persones admeses i excloses, rere el termini per presentar reclamacions es dictaria una nova resolució on es resoldran aquestes i, a més, s'hi fixaran el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de fer. Aquesta resolució també s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01> (tauler d'edictes – ofertes de feina).

Qualsevol modificació o incidència, així com la publicació dels resultats, es farà pública per mitjà d'anunci en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

BASE 6. CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

Formaran part del Tribunal Qualificador: un/una president/a (una persona empleada pública designada per l'Ajuntament), i tres vocals (seran tres persones també nomenades per l'Ajuntament) i un/a secretari/ària (la persona titular de la Secretaria de l'Ajuntament o bé una persona funcionària de la corporació). Se'n nomenaran també les persones suplents respectives.

La composició nominal del Tribunal Qualificador es fixarà en la resolució que declari aprovada la llista de persones admeses i excloses al procediment selectiu.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres ni sense la presència de la presidència i de la persona funcionària qui faci de secretari.

El Tribunal, si ho creu convenient, disposarà la incorporació de persones assessores especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que puguin emetre no tindrà caràcter vinculant, encara que serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

Així mateix, el Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tot allò que aquestes bases no preveuen.

BASE 7. PROCEDIMENT SELECTIU PER MITJÀ DEL CONCURS OPOSICIÓ

Fase primera. Oposició

La incompareixença de la persona aspirant en qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i l'exclusió del procediment selectiu.

Primera prova: coneixements de llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana d'acord amb l'establert a la base tercera. N'estaran exemptes aquelles persones que hagin acreditat estar en possessió del certificat B2 de coneixements de català de la DGPL o bé de qualsevol altre que sigui equivalent. L'acreditació es farà mitjançant l'aportació d'una fotocòpia compulsada del títol o del certificat oficial corresponent expedit per l'EBAP, o expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

En cas de fer la prova, la qualificació d'aquesta podrà ser apte o no apte. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes podran seguir el procediment selectiu. En cas contrari, en quedaran eliminades.



Segona prova: coneixements teòrics i específics

Prova obligatòria i eliminatòria consistent a respondre un test de 40 preguntes relatives al temari annex (general i específic), en un termini màxim de 60 minuts.

Per a cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes (apartats a, b, c, d) de les quals només 1 serà la correcta. La persona aspirant haurà d'encerclear la lletra (a, b, c o d) corresponent a la resposta que cregui que és la correcta.

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 10 punts. Es puntuarà a raó de 0,25 punts per a cada resposta correcta. Les respostes incorrectes no descompten punts. Tampoc es descomptaran punts si es deixa una pregunta sense contestar.

Quedaran eliminades les persones que no assoleixin un mínim de 5 punts, una vegada sumades les puntuacions de les respostes que hagin contestat correctament.

Tercera prova: coneixements pràctics

Consistirà a desenvolupar, en un període màxim de 60 minuts (30 minuts màxim per a cadascun), dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, ambdós relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest supòsit podrà ser oral i/o escrit, a elecció del Tribunal.

La puntuació d'aquest exercici pràctic serà de 0 a 15 punts. En quedaran eliminades les persones aspirants que no obtenguin un mínim de 7,5 punts entre ambdós supòsits (mínim 3,75 punts de cada exercici).

Fase segona. Concurs

En aquesta fase hi accediran les persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix a valorar els mèrits que s'hagin acreditat, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (màxim 6 punts)

1.a) Pels serveis professionals prestats com a tècnic en turisme a l'empresa privada: 0'05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

1.b) Pels serveis professionals prestats com a tècnic en turisme en qualsevol administració pública: 0'06 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

1.c) Pels serveis professionals prestats com a tècnic en turisme a l'àmbit de l'administració local: 0'07 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Un mateix mèrit solament es podrà valorar en aquell apartat en què obtengui la puntuació més alta. En tots els anteriors apartats es valoraran de la mateixa manera els serveis prestats a l'administració pública com a personal funcionari o com a personal laboral, sempre que es tracti de les funcions de personal treballador que s'assenyalen en aquestes bases.

La prestació dels serveis s'haurà d'acreditar mitjançant informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb la còpia compulsada del contracte laboral i/o el nomenament o bé qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la categoria laboral o el grup (certificats de feina, nòmines...), amb indicació de l'inici i la finalització de la prestació dels serveis professionals.

2. Formació (màxim 5 punts)

Per altres titulacions, diferents de la que és requisit per a presentar-se a les proves:

2.1. Per estar en possessió d'una altra titulació universitària igual o superior, addicional a la que es demana com a requisit:

- a) Diplomatures no relacionades amb el lloc de treball: 0,5 punts.
- b) Diplomatures relacionades amb el lloc de treball: 1 punt.
- c) Llicenciatura (o grau) no relacionat amb el lloc de treball: 1 punt.
- d) Llicenciatura (o grau) relacionat amb el lloc de treball: 2 punts.

Es valorarà només la titulació de major puntuació.

2.2. Per estar en possessió d'alguna modalitat de postgrau, màster, doctorat, curs o estudis d'especialització organitzats o promoguts per universitats, relacionats o d'interès per al lloc de treball:



De fins a 250 hores: 0,25 punts.
De 251 a 500 hores: 0,50 punts.
De 501 a 750 hores: 0,75 punts.
De 751 a 1.500 hores: 1 punt.
Més de 1.501 hores: 1,5 punts.

2.3. Per assistència a cursos, seminaris o jornades de matèries relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,001 punts per hora de curs, fins a un màxim d'1 punt. S'acreditarà mitjançant certificat expedit pel centre que va impartir del curs.

2.4. Per l'assistència a cursos, seminaris i jornades, etc sobre matèries d'interès o relacionades amb el lloc, sense còmput d'hores i no valorats en altres apartats, a valorar a raó de 0,05 punts per certificat presentat, fins a un màxim de 0,5 punts. S'acreditarà mitjançant certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

3. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1'5 punts)

Per acreditar:

- 3.1. El certificat C1 de català (antic C): 1 punt.
- 3.2. El certificat C2 de català (antic D): 1'5 punts.

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior).

4. Coneixement de llengües estrangeres* (màxim 2'5 punts)

Per acreditar:

- 4.1. Grau bàsic (nivells A del Marc Europeu): 0,25 punts per idioma.
- 4.2. Grau intermedi (nivells B del Marc Europeu): 0,50 punts per idioma.
- 4.3. Grau avançat (nivells C del Marc Europeu): 0,75 punts per idioma.

Respecte de cada idioma, es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior).

*Els coneixements de llengua anglesa puntuaran com a mèrit a partir de l'acreditació dels nivells C del Marc Europeu, atès que és requisit per a ser admès a les proves estar en possessió del nivell B2 (MECR) de coneixements de llengua anglesa.

Puntuació final

La puntuació final s'obté mitjançant la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició amb l'obtinguda a la fase de concurs.

Base 8. Retribucions

Les retribucions seran les que corresponen al lloc a ocupar segons la normativa que li és d'aplicació.

Base 9. Aprovació de l'ordre de prelación dels aprovats i vigència

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal Qualificador elevarà a l'Alcaldia (o regidor/a de Personal delegat/ada en la matèria) la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procediment selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones aprovades que per estricte ordre de puntuació podran ser contractades temporalment, si escau, per a ocupar el lloc de tècnic en turisme municipal, i integraran la borsa de treball corresponent.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, la puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Per si encara persisteix l'empat, es facultarà el Tribunal per a ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinaria la persona aspirant amb millor capacitat.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella, a l'efecte de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La borsa de treball tindrà una vigència indefinida, a comptar des de la data de la seva aprovació mitjançant resolució de l'Alcaldia (o el regidor o la regidora de Personal delegat/ada), açò sens perjudici que pugui quedar sense efectes en el cas que es resolguin nous processos



selectius.

Base 10. Funcionament de la borsa de treball i condicions per a conservar l'ordre de prelación a la borsa de feina

En el moment en què hi hagi necessitat d'oferir un contracte temporal, i sempre que la normativa del moment ho permeti, es cridaran les persones aspirants seleccionades d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment serà el següent:

1) Des de l'Ajuntament, s'intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament, un màxim de tres vegades i per mitjà de la tramesa d'un missatge de correu electrònic. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.

2) En cas de no poder-hi contactar, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a posteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. No obstant açò, en cas que en tres ocasions seguides s'intenti oferir una nova feina a la persona candidata i, després d'intentar contactar-hi d'acord amb el paràgraf anterior, no se n'obtingui resposta, la persona candidata passarà automàticament al darrer lloc de la llista.

3) Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte (sempre que el contracte proposat sigui igual o superior a 18'75 hores setmanals de feina), passaria automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podria ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

4) No obstant l'exposat, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball i quedarà en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Per haver estat sotmesa a hospitalització o intervenció quirúrgica que li impedeixi acceptar l'ocupació.
- En cas que la persona candidata estigui treballant, com a tècnic en turisme, i ho acrediti per mitjà de la documentació corresponent (contracte, nòmines...).

Aquests casos hauran de justificar-se documentalment en el termini dels deu dies naturals següents en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini es passaria a ocupar el darrer lloc de la llista.

5) Quan acabi un contracte de treball, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelación que ocupava dins la borsa de feina abans de l'inici del seu contracte.

6) Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa de feina podran sol·licitar que se'ls doni de baixa per qualsevol dels mitjans indicats a la base 4; és a dir, els que estan prevists per a la presentació de sol·licituds.

Les persones que siguin cridades han de presentar a l'Àrea de Recursos Humans d'aquest ajuntament els documents que acreditin els requisits que es demanen en aquesta convocatòria. Tret de casos de força major que s'hagin justificat de la manera deguda, si la persona aspirant proposada no presentés els documents acreditatius de les condicions exigides no podria ser contractada i en quedarien anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat.

En l'exercici de la seva relació laboral, serà aplicable a les persones treballadores la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del sector públic, així com la resta de normativa vigent que és d'aplicació al personal laboral quan presta els serveis en l'àmbit del sector públic.

Base 11. Publicitat

La convocatòria d'aquest procediment selectiu i les seves bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella i al BOIB.

Rere la publicació de la convocatòria i aquestes bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella.

Base 12. Incidències. Recursos

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits que s'hi preveuen, amb la finalitat de facilitar el desenvolupament normal del procediment selectiu.

Tant aquestes bases com tots els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador podran ser impugnats d'acord

amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I (temaris)

Temari general

1. El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu.
2. El funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. El registre d'entrada i sortida. Les comunicacions, les notificacions i la publicació d'actes i acords.
3. El personal al servei de les administracions locals: Els funcionaris de carrera. Els funcionaris interins. El personal contractat en règim laboral. El personal eventual. El personal directiu.
4. Drets i deures dels empleats públics.
5. Les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari del personal laboral.
6. El municipi. Concepte i elements. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
7. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte.

Temari específic

1. La Llei 8/2012, de 19 de juliol, de turisme de les Illes Balears i normativa de desenvolupament.
2. Els recursos territorials. Recursos i productes turístics.
3. La gestió del patrimoni natural i cultural de les Illes Balears.
4. La gestió de la qualitat i l'atenció al turista.
5. La xarxa d'oficines d'informació turística i els centres d'interès cultural a Menorca.
6. Projectes. Disseny i organització. Avaluació.
7. Itineraris turístics a Menorca.
8. El turisme responsable i la sostenibilitat turística.

Ciutadella de Menorca, 17/05/2017

L'alcaldeessa,
Joana Gomila Lluch

