



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

6566

Bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'informador/a de turisme, funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició i per a la creació d'una borsa de treball

Per decret de batlia 2024-1545 s'ha resolt convocar procés selectiu per proveir, com a personal funcionari de carrera, 1 plaça d'informador/a de turisme, vacant i dotada pressupostàriament, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2024, pel sistema d'accés de torn lliure i procediment de selecció per concurs-oposició.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la regulació del procés selectiu per a la provisió d'un informador/a de turisme, mitjançant el sistema de concurs oposició, funcionari de carrera, grup C, subgrup C2, a temps complet, vacant a la plantilla de l'Ajuntament. Amb les persones que superin el present procés selectiu, però no obtenguin plaça, es crearà una borsa de treball per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o quan hagi transcorregut un màxim de 3 anys des de la seva constitució.

2. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les condicions i característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Informador/a de turisme
- Nombre de places: 1
- Tipus de jornada: Completa (35h/setm.)
- Règim: Funcionari de carrera
- Subgrup de classificació professional: C2
- Retribució bruta any:
 - Sou base: 8.603,76 €
 - Complement de destí (nivell 13): 4.732,98 €
 - Complement específic: 4.107,40 €

Funcions generals:

- Atendre les oficines d'informació i turisme de Cala Rajada i Capdepera.
- Atendre i donar informació als ciutadans i visitants, personal i telefònicament, tant de caràcter general com de caràcter turístic.
- Atendre el correu electrònic del departament de turisme.
- Vendre entrades per els esdeveniments del municipi.
- Atendre queixes i urgències, i si procedeix, canalitzar-les al departament corresponent.
- Recopilar informació turística sobre llocs d'interès en el municipi.
- Realitzar tasques de traducció per a altres departaments del municipi.
- Redactar textos per fulletons informatius turístics.
- Realitzar tasques de guia turístic per certs esdeveniments del municipi.
- Realitzar tasques de promoció turística per el municipi.
- Mantenir les oficines de turisme en bon estat.
- Efectuar qualsevol altre tasca que se li encomani i per la qual hagi estat prèviament instruït.

3.- CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, que hauran de mantenir-se durant el procés selectiu:

- Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui



d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

-Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

-Estar en possessió del títol de Graduat Escolar (ESO). En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada i la homologació del Ministeri d'Educació.

-Estar en possessió del nivell elemental de llengua catalana (nivell B1).

-Estar en possessió del nivell B2, segons el marc comú europeu de referència MCE, de llengua anglesa.

-Posseir la capacitat funcional i no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

-No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

-Satisfer els drets d'examen, que a pugen a quinze euros (15,00€).

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds i la documentació a través del registre general de l'Ajuntament de Capdepera. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils, des de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

En la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la convocatòria i, hi hauran d'adjuntar la documentació següent:

-Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, passaport en vigor o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

-Fotocòpia de les titulacions exigides a la base tercera o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

-Fotocòpia del nivell B1 de llengua catalana.

-Fotocòpia del nivell B2 de llengua anglesa.

-Resguard del pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones que superin la fase d'oposició del procés de selecció.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i al de la seu electrònica.

Els/Les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al tauler d'anuncis i web municipal, per presentar reclamacions o esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la referida llista. Les errades materials, de fet o aritmètiques es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Si les persones excloses no presenten esmenes dels defectes que se'ls imputa dins el termini establert, es considerarà que desisteixen de la seva petició i la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap més tràmit.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies naturals, aquesta resolució fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

Si no s'hi presenten esmenes la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap més acord.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base desena abans de la formalització del nomenament. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat d'efectuar el nomenament corresponent, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis de realització de proves es publicaran en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i es constituirà de la següent manera:

- President i el seu suplent.
- Vocals: Tres tècnics i els seus suplents.
- Secretari/ària i el seu suplent.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres hauran d'abstenir -se d'intervenir notificant -ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la referida normativa.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

I) FASE D'OPOSICIÓ (70 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en la superació dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:

7.1. Primera prova.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 55 preguntes, 5 de les quals seran de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari.

Es qualificarà de 0 a 35 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,7 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les respostes errònies es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 75 minuts i per superar-lo serà necessari obtenir la puntuació mínima de 17,5 punts.

7.2. Segona prova.

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a resoldre per escrit un cas pràctic referit al contingut del temari, amb llengua anglesa.

Es valoraran la capacitat d'anàlisi i de raciocini, la sistemàtica i la claredat d'idees, la interpretació correcta de la normativa aplicable als casos plantejats, l'actualització i la innovació del contingut, i la seva contribució al desenvolupament de les àrees amb les quals es relacionen, així com el coneixement de les llengua anglesa.

L'exercici es qualificarà de 0 a 35 punts. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 17,5 punts.

II) FASE DE CONCURS (30 PUNTS)

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

A) Experiència professional (màxim 16 punts):

A.1 Serveis efectius prestats en una administració pública desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,2 punts per mes de serveis efectius, fins a un màxim de 14 punts.

A.2. Serveis efectius prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,1 punts per mes de serveis efectius, fins a un màxim de 2 punt.

B) Formació professional (màxim 8 punts):

B.1 Per cursos de formació o perfeccionament impartits per centres o institucions públiques i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant, fins a un màxim de 7 punts:

- Cursos de durada superior a 100 hores, a raó d'1 punt per curs.
- Cursos de durada superior a 60 i inferior de 100 hores, a raó de 0,6 punt per curs.
- Cursos de 30 a 60 hores, a raó de 0,30 punts per curs.
- Cursos de 15 a 29 hores, a raó de d'0,10 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Els cursos dels quals no s'acrediti durada o aquesta sigui inferior a 15 hores es valoraran amb 0,05 punts.

B.2. Per la realització de postgraus o màsters relacionats amb el lloc de treball a cobrir fins a 1 punt.

1. Màster: 1,00 punts.
2. Postgrau: 1,00 punts.

Només es valorarà la titulació més elevada.

C) Coneixements d'altres llengües (màxim 4 punts):

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial, expedits per les escoles oficials d'idiomes (EOI), les universitats, l'EBAP, altres escoles oficials d'administració pública i altres entitats, i que siguin equivalents als nivells que estableix el Marc comú europeu, fins a un màxim de 4 punts.

| Nivells del Marc comú europeu MCE | Puntuació |
|-----------------------------------|-----------|
| Certificat de nivell A1 | 0,1 |
| Certificat de nivell A2 | 0,5 |
| Certificat de nivell B1 | 0,8 |
| Certificat de nivell B1+ | 1 |
| Certificat de nivell B2 | 1,50 |
| Certificat de nivell B2+ | 2 |
| Certificat de nivell C1 | 3 |
| Certificat de nivell C2 | 4 |

D'una mateixa llengua, només se'n valoren les titulacions de nivell superior.

No es valoraran com a mèrit les titulacions que són considerades requisit per participar al procés selectiu.

D) Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts):

La puntuació màxima d'aquest apartat és d' 2 punts.

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. Només es computarà el nivell més alt acreditat. La puntuació en cada cas serà:

- Certificat C1 o equivalent: 1,50 punts.
- Certificat C2 o equivalent: 2,00 punts.





8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les proves, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'elevarà a l'Alcaldia perquè anomeni funcionari de carrera a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva seu electrònica.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en el segon exercici (prova pràctica) de la primera prova de la fase d'oposició del procés de selecció.

La resta de persones, més enllà de la proposada per al seu nomenament com a funcionari de carrera, que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut, passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de tres anys. En el supòsit en que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta de nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

9. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser nomenats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de tres anys.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

-S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta passarà al darrer lloc de la borsa, excepte que acrediti en el termini de 2 dies hàbils que està en actiu en una altre administració o organisme públic, en aquest cas mantindrà el lloc que ocupava i passarà a la situació d'inactiu, i es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

En els casos de estar en període de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs, mantindrà el lloc que ocupava i passarà a la situació d'inactiu, sempre que ho acrediti documentalment en el termini de 2 dies hàbils.

-Mentre una persona es trobi en situació d'inactiu no se li oferirà cap lloc de treball. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar- s'hi de nou.

-Quan finalitzi la substitució/contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista. Les persones que formin part de la borsa de treball seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la comunicació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.



11. PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades, si escau, podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capdepera, situat al C/ Ciutat, 20, 07580, Capdepera.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB i al web d'aquesta Corporació (www.ajcapdepera.net), de conformitat amb les bases d'aquesta convocatòria i amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, en compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en caso que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

12. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

Pel que fa a la tramitació del procés selectiu, el tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar en la interpretació de les presents bases i adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, sens perjudici de la seva publicació al BOIB, quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batllia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, de conformitat amb els articles esmentats i amb els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

(Signat electrònicamente: 3 de juliol de 2024)

La batlessa
Mireia Francesca Ferrer Jaume



ANNEX I.
TEMARI

TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució espanyola. Les Comunitats Autònomes: Fonament constitucional. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 3. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les formes d'activitat de les entitats locals.

Tema 4. L'administrat i el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. Drets subjectius i interessos legítims.

Tema 5. Dret i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 6. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. El padró municipal.

Tema 7. El procediment administratiu: Significat. Principis generals. Fases.

Tema 8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament.

Tema 10. Obligacions de publicitat derivades de la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

Tema 11. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere.

Tema 12. El municipi de Capdepera: la realitat física. Història i cultura.

Tema 13. El municipi de Capdepera: Nuclis urbans i els seus llocs d'interès.

Tema 14. El municipi de Capdepera: Fires, festes i mercats.

Tema 15. El municipi de Capdepera: Principals recursos turístics

Tema 16. Concepte de Turisme. Definicions i conceptes bàsics.

Tema 17. Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears. Objecte, principis generals, àmbit d'aplicació i competències de les distintes administracions en matèria turística.

Tema 18. Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears. Organització administrativa.

Tema 19. Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears. Drets i deures dels usuaris dels serveis turístics i de les empreses turístiques.

Tema 20. Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears. Declaració responsable d'inici d'activitat turística i comunicació prèvia.

Tema 21. Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears. Classificació de les empreses turístiques. Registres d'empreses, activitats i establiments turístics.

Tema 22. Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears. Informació que han de subministrar els establiments d'allotjament turístic i règim de preus, publicitat i reserves de les empreses turístiques d'allotjament.





ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

Sr/Sra....., amb DNI....., domicili a....., correu electrònic..... i número de telèfon.....,

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria i les bases del procediment selectiu per a la provisió d'una plaça de informador/a turisme, funcionari/a de carrera, de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., de data
2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la present convocatòria.
3. Que, conforme a la base quarta del procediment selectiu, adjunt la següent documentació:
 - Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en caso de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
 - Original o còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
 - Original o còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana exigit.
 - Original o còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua anglesa.
 - Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm ES1000810604560001182620.

Per tot l'anterior,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu per a la provisió d'una plaça de informador/a turisme, funcionari/a de carrera, de l'Ajuntament de Capdepera.

He estat informat/da que aquesta Entitat tractarà i guardarà les dades aportades per a la realització d'actuacions administratives.

Capdepera, ___ de _____ de 202_