

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

972

Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0162 de data 27/01/2025 i Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0185 de data 29/01/25 de l'Ajuntament de Santa Margalida per la qual s'aproven les bases que regiran la convocatòria per cobrir una (1) plaça de tècnic/a de cultura i patrimoni, d'Administració especial, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs oposició, la qual consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per taxa de reposició; i la constitució d'una borsa de treball

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0162 de data 27/01/2025 i Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0185 de data 29/01/25, les bases i la convocatòria per cobrir una (1) plaça de TÈCNIC/A DE CULTURA I PATRIMONI, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Margalida, pel sistema de concurs oposició, la qual consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per taxa de reposició; i la constitució d'una borsa de treball d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC/A DE CULTURA I PATRIMONI, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, LA QUAL CONSTA DINS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2022 PER TAXA DE REPOSICIÓ; I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, d'una (1) plaça de tècnic/a de cultura i patrimoni, funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició, la qual consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública de 2022 per taxa de reposició aprovada per Decret de batlia 364/2022 i publicada al BOIB núm. 41 de 24/03/2022.

La plaça de Tècnic/a de Cultura i Patrimoni de l'Ajuntament de Santa Margalida té les següents característiques:

- Escala: d'Administració Especial
- Subescala: Serveis Especials Cultura
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Classe: funcionari
- Torn: Lliure
- Forma d'accés: concurs oposició
- Retribucions: les retribucions bàsiques corresponents al grup A, subgrup A2; 100% de jornada, nivell de complement de destí 22; complement específic de 9.546,98€ (14 pagues); triennis; pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries les quals li corresponguin d'acord amb la legislació i pressupost vigent.

Funcions del lloc de treball: Cultura, Patrimoni, Arxiu i Normalització Lingüística.

Àrea de Cultura:

- Disseny, gestió, organització, elaboració de cartelleria i programació d'activitats culturals al municipi. En especial a l'Auditori Municipal, al Casal de Cultura Joan Mascaró i Fornés i a la Sala de damunt de la Rectoria: concerts, obres de teatre, conferències, presentacions de llibres, exposicions. etc. Coordinació de la taquilla, assistència a determinats actes, i si és necessari, presentació dels mateixos.
- Gestió de l'agenda de l'Auditori, amb programació setmanal d'octubre a juny. Coordinació i gestió de les diferents peticions d'ús del mateix per part d'associacions, centres educatius i altres departaments de l'Ajuntament.
- Gestió i coordinació de diferents festivals, premis i mostres.
- Gestió i coordinació de les activitats culturals realitzades en col·laboració amb els centres educatius del municipi.





- Gestió del grup de difusió de Whatsapp de l'Àrea de Cultura de Santa Margalida.
- Gestió i difusió dels actes i de tot el relacionat amb l'Àrea de Cultura i Patrimoni a través del perfil d'Instagram @santamargalidacultura i del perfil de Facebook "Cultura i Patrimoni Santa Margalida"
- Gestió de les subvencions relacionades amb temes culturals en coordinació amb la persona encarregada de subvencions de l'Ajuntament, redacció dels projectes i de les memòries justificatives.
- Coordinació de les publicacions municipals.
- Col·laboració amb l'àrea de festes en la programació dels actes culturals que s'hi realitzen.
- Organització i gestió del concurs per al cartell i el programa de les festes de la Beata de Santa Margalida.
- Assistència en tot el que requereixi la regidoria de Cultura.
- Ajuda al personal de la Xarxa de Biblioteques de Santa Margalida.
- Preparació de contractes menors per tot el que estigui relacionat amb l'àrea de cultura.

Àrea de Patrimoni:

- Gestió i posada en valor del patrimoni històric, arqueològic, artístic, documental i immaterial de Santa Margalida.
- Emissió d'informes patrimonials en relació al catàleg de Patrimoni de Santa Margalida i a la concessió de permisos d'obra i d'altres afers de naturalesa urbanística, de totes les obres que afectin a qualche bé catalogat.
- Emissió d'informes tècnics en relació a l'adquisició de béns patrimonials per part de l'Ajuntament
- Tasques d'inspecció, i de salvaguarda del patrimoni de Santa Margalida.
- Recerca i emissió d'informes relatius a la titularitat, traçat, caràcter, antiguitat, etc, de la xarxa viària urbana i rural del municipi.
- Gestió de les subvencions relacionades amb temes patrimonials i redacció dels projectes tècnics i de les memòries justificatives.
- Gestió i coordinació de l'ampliació o revisió del catàleg de Patrimoni de Santa Margalida.
- Participació en l'elaboració de rutes patrimonials, conjuntament amb l'àrea de turisme.
- Reunions periòdiques amb els tècnics de la finca pública de Son Real, ara dins el Parc de Llevant, per assessorar en la conservació i preservació dels béns patrimonials que hi ha al seu interior.
- Preparació de contractes menors per tot el que estigui relacionat amb l'àrea de patrimoni.

Àrea d'arxiu:

- Tasques de custòdia de la documentació de l'Arxiu Històric de Santa Margalida.
- Atenció a les consultes d'investigació històrica.
- Tasques d'investigació i recerca a l'arxiu municipal.
- Emissió d'informes sobre la documentació de l'Arxiu Municipal, o a partir de documentació d'aquest, a petició de particulars, de notaries o del jutjat.
- Gestió, organització i coordinació de la digitalització de l'arxiu històric de Santa Margalida. Coordinació amb la Plataforma d'Arxius Històrics de la Universitat de les Illes Balears.
- Gestió de les subvencions per a l'arxiu, redacció dels projectes i memòries justificatives.
- Ajuda al Jutjat de Pau/Registre Civil en la recerca de documentació antiga.

Àrea de normalització lingüística

- Correcció de documents de l'Ajuntament a petició dels diferents departaments: programes de festes, cartelleria, etc.
- Correccions i traduccions al castellà/català d'altres documents de l'Ajuntament, com per exemple bases de convocatòries de places de personal.
- Preparació, realització i correcció de les proves de català de les llicències d'Autotaxi (Nivell A1)
- Preparació, realització i correcció d'altres proves de català fins al nivell B2.

SEGONA. Requisits dels aspirants

Per prendre part en les esmentades proves selectives serà necessari comptar amb els següents requisits en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds:

- a. Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
- b. Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c. Estar en possessió d'un títol de llicenciatura o grau en Història, Arqueologia, Història de l'Art, Belles Arts o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d. Estar en possessió del certificat C2 de llengua catalana o equivalent, segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.





D'acord amb el Reglament municipal de normalització lingüística de l'Ajuntament de Santa Margalida (BOIB núm. 84 de 10/07/1993), les persones que no disposin del nivell requerit, podran realitzar l'exercici del nivell C2.

e. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

f. No haver estat separat 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 escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g. Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

h. Haver satisfet els drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

1.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar obligatòriament mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0>

En aquest tràmit telemàtic s'adjuntarà la documentació requerida en aquesta base.

La sol·licitud a presentar conté la declaració responsable indispensable de la persona interessada per la qual declara que en la data de finalització de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, compleix tots els requisits exposats a la base segona.

2.- A la sol·licitud s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- a) DNI/NIE.
- b) Titulació exigida indicades a la base segona punt c.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana indicat a la base segona punt d o bé l'opció de realitzar la prova de català de nivell C2.
- d) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. En el supòsit en que es presenti més d'un document en cada un dels apartats de justificació de mèrits s'han de presentar agrupats en un únic pdf o comprimits en un arxiu tipus rar o zip.
- e) Resguard del pagament de la taxa per drets d'examen.

3.- L'import de la taxa pels drets de participar en el present procés selectiu és de 20 euros i cal realitzar el pagament per transferència als comptes detallats seguidament, fent constar de forma imprescindible en el concepte de la transferència «Taxa REPOS 22 PATRIMONI + nom complet de l'aspirant»:

ES37 0061 0098 6100 2286 0187 BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
ES38 2100 0107 1402 0000 1164 CAIXABANK (BIC CAIXESBXXXX)
ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHEMXX)

4.- El termini de presentació de sol·licituds serà de **(20) vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

QUARTA. Admissió d'aspirants

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos.

En dita resolució, compareixeran com aspirants no admesos de forma provisional, totes aquelles persones que hagin marcat (en el tràmit telemàtic de presentació de la instància de participació) l'opció de realitzar la prova de nivell C2 de català; així com la data, hora i lloc per a la seva realització.

2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de (3) tres dies, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant l'alcaldia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Les reclamacions o esmenes es presentaran telemàticament per la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida dins el termini indicat.

3.- Realitzades les proves de nivell de català, es publicaran els resultats amb la valoració APTE i NO APTE de les persones que hagin

realitzat la prova de nivell de català, atorgant un termini de tres dies hàbils per presentar al·legacions.

4.- Finalitzat el termini de presentació d'al·legacions als resultats de la prova de català, es dictarà la resolució de batlia dels aspirants definitivament admesos i exclosos, on s'hi resoldran les al·legacions o esmenes indicades a la resolució provisional.

CINQUENA. El tribunal qualificador

1.- El Tribunal qualificador estarà format per un president, tres vocals i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal.

2.- Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.

3.- Podran nomenar-se assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.

4.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria.

5.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició d'acord amb l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 de l'Ajuntament de Santa Margalida.

La fase d'oposició consisteix en la realització d'un examen amb part teòrica i amb part pràctica per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori.

Dita fase suposa un seixanta per cent (60%) de tot el procés.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants.

Dita fase suposa un quaranta per cent (40%) de tot el procés.

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 60 % per a la fase d'oposició i d'un 40 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

SETENA. FASE D'OPOSICIÓ: EXERCICI I QUALIFICACIÓ

La fase d'oposició consta d'un examen amb una part teòrica que es valorarà amb un màxim de 30 punts i una part pràctica que es valorarà amb un màxim de 30 punts. Per tant, la valoració total de l'examen serà de 60 punts, requerint un mínim de 30 punts globals (d'ambdues parts) per superar la fase d'oposició.

El temps per realitzar l'examen serà de dues hores i mitja.

La part teòrica de l'examen tindrà una valoració de 30 punts i consistirà en respondre 50 preguntes tipus test amb quatre possibles respostes cada una, de les quals només una serà la correcta.

Les preguntes encertades es valoren en 0,6 punts; les contestades erròniament descompten 0,2 punts i les preguntes no contestades no es valoren ni descompten.

La part pràctica de l'examen tindrà una valoració de 30 punts i consistirà en un o varis supòsits pràctics. Podrà emprar-se normativa o codis legals no comentats. Podrà consistir en l'emissió d'informes o actes que responguin a una sèrie de preguntes referents a uns determinats antecedents de fet, relacionades amb les funcions del lloc de feina de tècnic/a de Patrimoni i Cultura, i el temari previst en aquestes bases.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Ambdues parts versaran sobre matèries del temari de l'annex 1 i les funcions pròpies de la plaça objecte de dita convocatòria.



Les persones aspirants s'han de convocar per a l'exercici en crida única, encara que hagi de dividir-se en diversos torns. Les persones aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats. Queden exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, excepte en els supòsits de força major degudament acreditats per l'aspirant. En aquests casos el tribunal haurà d'adoptar un acord motivat a aquest efecte.

Si alguna de les persones aspirants no pot fer l'exercici en la data fixada a causa d'un embaràs de risc o de part o una altra causa de força major, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, el qual no es podrà demorar de manera que es menys tenguí el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de valorar el tribunal; en tot cas, l'exercici haurà de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits dels aspirants.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones que participen en les proves que acreditin la seva identitat.

La consideració, verificació i apreciació de les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament dels exercicis, així com l'adopció de les decisions que es considerin pertinents, corresponen al tribunal.

El tribunal publicarà en els taulers d'anuncis i a la pàgina web, les qualificacions provisionals dels aspirants amb nom, llinatges i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda, desglossada per torns d'accés.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de (3) tres dies hàbils des de que es publiquin les qualificacions provisionals.

El tribunal resoldrà les reclamacions i es publicaran les qualificacions definitives dels aspirants.

VUITENA.- FASE DE CONCURS

Les persones aspirants han d'adjuntar amb la sol·licitud de participació la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els previstos a l'annex 2.

Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar, en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. La falsedat en les dades consignades en l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades.

Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguen dins el tràmit telemàtic.

El tribunal conformaran una relació amb les valoracions provisionals dels mèrits al·legats només referent als aspirants que hagin superat la fase oposició. Les valoracions provisionals es publicaran en el tauler d'anuncis i portal de transparència.

Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el tribunal aprovarà les valoracions provisionals amb les puntuacions obtingudes pels aspirants, les quals es publicaran per ordre descendent.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de (3) tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les valoracions provisionals per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

Un cop resoltes les al·legacions pel Tribunal, es publicaran les valoracions definitives de la fase concurs i de la fase oposició, de forma descendent.

NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Publicats els resultats definitius, en supòsits d'empat es situarà en primer lloc l'aspirant amb major puntuació en el mèrit de l'experiència professional.

En el cas de persistir l'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració de la formació acadèmica.

En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig.

Finalitzada la selecció, el Tribunal elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major qualificació.

A la mateixa acta, el Tribunal també elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de relació de candidats que formaran part de la borsa de treball per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades en la valoració dels mèrits, amb la finalitat de que la

batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament de funcionari de carrera del candidat proposat pel Tribunal, mitjançant resolució de batlia, es requerirà al mateix per tal que en el termini de (3) tres dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de la indicada Resolució de Batlia, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base segona:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat tenguí les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat 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 escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat.
- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Les resolucions que es dictin es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i en el Portal de Transparència, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

DESENA. FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball que es formi resultant d'aquest procés, estarà vigent fins que l'Ajuntament constitueixi una altra de la mateixa categoria professional, s'hagi esgotat o hagin transcorregut més de tres anys des de la seva constitució.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, les persones aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic durant dos dies seguits amb un màxim de tres intents totals o a per una sola vegada a través de correu electrònic del qual es requerirà resposta dins les vint-i-quatre hores posteriors independentment del caràcter hàbil o inhàbil del dia següent de l'enviament del correu. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament interí i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

1. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
2. Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública.
3. Malaltia o incapacitat temporal.
4. Estar exercint funcions sindicals.

Les persones aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelatió a la borsa.

L'ordre de cridada als aspirants s'alterarà per donar preferència als qui tinguin un nomenament vigent amb l'Ajuntament, quan es tracti d'un nomenament a temps parcial i sempre que els correspongui per major posició en la llista, i que el nou nomenament millori el vigent.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelatió, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

ONZENA.- NOMENAMENTS INTERINS PER ÚS DE LA BORSA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el moment de fer ús borsa de treball, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre de la seu electrònica de l'Ajuntament, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació següent:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat té les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici



de les funcions corresponents.

- Declaració responsable de no haver estat separat 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 escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

L'aspirant que en el termini fixat no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, no podrà ser anomenat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc es contractarà a la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

TRETZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Les persones aspirants donen 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 i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant el Batle d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció

Contenciós-Administrativa. Si s'optàs per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

(Signat electrònicament: 3 de febrer de 2025)

El batle
Joan Monjo Estelrich

ANNEX I **TEMARI**

Matèries comunes:

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.
- 2.- La Constitució espanyola de 1978: L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació. L'administració Local. L'administració institucional.
- 3.- El règim local espanyol a la Constitució. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.
- 4.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població:

especial referència a l'empadronament. L'organització: la batlia, els regidors, els tinents de batlia, el ple, la junta de govern local. Les competències municipals. Altres entitats locals.

5.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el règim de funcionament de les entitats locals. La informació i participació ciutadanes.

6.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: l'Estatut dels membres de les Corporacions locals. Béns, activitats i serveis i contractació.

7.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el personal al servei de les entitats locals: disposicions generals; disposicions comuns als funcionaris de carrera; selecció de funcionaris i regles de provisió; del personal laboral i eventual.

8.- La potestat reglamentaria a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

9.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

10.- Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques. Normes generals d'actuació: drets de les persones en les relacions amb les Administracions públiques, dret i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les Administracions públiques, registres.

11.- Llei 39/2015 LPACAP: obligació de resoldre, suspensió del termini per resoldre, ampliació del termini màxim per resoldre i notificar, silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud d'interessat, falta de resolució expressa en procediments iniciats d'ofici.

12.- Llei 39/2015 LPACAP: emissió de documents per les Administracions públiques; validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les Administracions públiques; documents aportats pels interessats al procediment administratiu.

13.- Llei 39/2015 LPACAP: Termes i terminis: la seva obligatorietat, còmput, còmput en els registres, ampliació i tramitació d'urgència.

14.- Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius. Requisits dels actes administratius: producció i contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes: inderogabilitat singular, executivitat, efectes, notificació, condicions generals per a la pràctica de les notificacions, notificacions en paper, notificacions a través de medis electrònics, notificació infructuosa, publicació.

15.- Llei 39/2015 LPACAP. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Drets dels interessats en el procediment administratiu. Fases: iniciació del procediment. Classes d'iniciació, informació actuacions prèvies, mesures provisionals i acumulació. Inici del procediment d'ofici per l'administració. Inici del procediment a sol·licitud de l'interessat. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Disposicions generals. Resolució. Desistiment i renúncia. Caducitat.

16.- Llei 39/2015 LPACAP. Recursos administratius: principis generals. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Llei 40/2015 LRJSP: Capítol V funcionament electrònic del sector públic.

17.- La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat.

Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

18.- Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia; règim de sessions i acords. Actes i certificats d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

19.- El pressupost municipal: definició, àmbit temporal, contingut, procediment d'elaboració i aprovació inicial, publicitat, aprovació definitiva i entrada en vigor (secció I, capítol I títol VI del RDLeg 2/2004, de 5 de març).

20.- Tributs locals: principis, les ordenances fiscals, les taxes i els impostos (capítol III, títol I del RDLeg 2/2004, de 5 de març).

21.- La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Conceptes. Formes de gestió de serveis públics locals. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

22.- La llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit de la llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i de drets privats: els actes separables.

23.- Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat i tipus de procediments. El procediment obert. Tècnic de

racionalització de la contractació: acord marc i centrals de contractació. Els efectes, extinció i complement de contractes administratius. La modificació dels contractes administratius.

24.- Les parts dels contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència de l'empresari. La successió en la persona del contractista. Objecte, pressupost de base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió de preus.

25.- Els contractes de les administracions públiques. Preparació dels contractes: expedient i plecs, tramitació d'urgència i emergència. De l'adjudicació dels contractes: Normes generals i tipus de procediments. El procediment obert. Tècniques de racionalització de la contractació: acord marc i centrals de contractació. Els efectes i extinció i compliment dels contractes administratius. La modificació dels contractes administratius.

26.- Dels diferents tipus de contractes de les administracions públiques. El contracte d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

27.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

28.- L'activitat subvencional de l'Administració local. Procediment de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

29.- Personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídics, segons el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i altra normativa vigent en l'àmbit de les Entitats Locals de les Illes Balears. Plantilla i Relació de Llocs de treball.

30.- Selecció de personal. Provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal.

31.- Règim disciplinari del personal al servei de les administracions públiques.

32.- La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

33.- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i tutela contra la discriminació. La Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat entre dones i homes de les illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les illes Balears.

34.- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis d'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

35.- El reglament general de protecció de dades: principis. Drets dels interessats. Responsable del tractament. Encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

Matèries específiques:

1. La cultura en el marc de la Constitució Espanyola.
2. Les competències en matèria de cultura a l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Competències del Govern de les Illes Balears i del Consell Insular de Mallorca.
3. Disseny, planificació, organització, desenvolupament i avaluació d'activitats culturals.
4. La posada en valor del patrimoni cultural. La interpretació del patrimoni, rutes culturals i el disseny d'elements interpretatius.
5. Les xarxes socials a l'administració local. Eines per a una òptima comunicació de les accions culturals i estratègies de difusió per a projectes culturals.

6. La Llei 16/1985, de 25 de juny, de patrimoni històric espanyol.

7. Llei 10/2015, de 26 de maig, per a la salvaguarda del Patrimoni Cultural Immaterial (BOE núm. 126, de 27 de maig de 2015).

8. Llei 23/2011, de 29 de juliol, de dipòsit legal: disposicions generals. i administració del dipòsit legal.

9. La Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears.

10. Llei 18/2019, de 8 d'abril, de salvaguarda del patrimoni cultural immaterial de les Illes Balears (BOIB núm. 43, de 13 de abril)

11. Llei 1/2002, de 19 de març, de cultura popular i tradicional de les Illes Balears.
12. Llei 4/2003 de 26 de març, de museus de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril de 2003)
13. Llei 2/2018, de 13 de abril, de memòria i reconeixements democràtics de les Illes Balears.
14. El Decret 14/2011, de 25 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament d'intervencions arqueològiques i paleontològiques de les Illes Balears.
15. La Subvenció per al desenvolupament d'activitats del catàleg d'activitats culturals del Consell de Mallorca (CACIM).
16. La Subvenció d'inversions municipals per a equipaments culturals del Consell de Mallorca.
17. La Subvenció per al desenvolupament d'activitats culturals de les entitats locals del Consell de Mallorca.
18. Llei 13/2018, de 28 de desembre, de camins públics i rutes senderistes de Mallorca i Menorca.
19. El patrimoni artístic. Principals característiques d'aquest tipus de patrimoni a les Illes Balears.
20. La Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears.
21. Subvencions per al desenvolupament d'activitats culturals de les entitats locals del Consell de Mallorca: l'organització d'arxius municipals.
22. La digitalització d'arxius. Problemàtiques i avantatges.
23. La Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística: Títol preliminar i de l'ús oficial. de la funció normalitzadora dels poders públics.
24. La Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística: de la funció normalitzadora dels poders públics.
25. Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. (BOIB núm. 6, de 12 de gener de 2019).
26. Criteris de la Universitat de les Illes Balears per a la retolació dels carrers.
27. Les proves de català de l'Institut d'Estudis Baleàrics. Nivells i models de prova.
28. La realitat sociodemogràfica i econòmica de Santa Margalida com base per a la programació i gestió cultural.
29. La infraestructura cultural de Santa Margalida.
30. La programació cultural al municipi de Santa Margalida.
31. Calendari festiu de Santa Margalida: La Vila, Can Picafort i Son Serra
32. La Beata: història, processó i actes festius relacionats.
33. La Beata: bases del concurs per al cartell i el programa de les festes de la Beata.
34. La història de Santa Margalida. Orígens i evolució històrica
35. Patrimoni immaterial de Santa Margalida. Llegendes, tradicions.
36. Les associacions culturals de Santa Margalida.
37. Els Fills Il·lustres i personalitats destacades de Santa Margalida
38. Joan Mascaró i Fornés. Un vilero universal.
39. Les publicacions de temàtica local. Les publicacions de l'Ajuntament de Santa Margalida.
40. Les xarxes socials de l'Ajuntament de Santa Margalida.



41. El Festival Joan Ordinas Tous de Música Clàssica de Santa Margalida.
42. El Catàleg de Patrimoni de Santa Margalida: elements catalogats i normativa d'aplicació.
43. La fitxa JA173 del catàleg de centre històric de la Vila-Jaciment
44. La fitxa BA9 del catàleg de protecció ambiental del centre històric de la Vila.
45. El patrimoni religiós de Santa Margalida.
46. Els agermanaments de Santa Margalida amb altres localitats
47. El catàleg de camins de Santa Margalida elaborat per FODESMA (Consell Insular de Mallorca)
48. La Finca Pública de Son Real. Béns patrimonials i infraestructures. El BIC de Son Real.
49. La necròpolis de Son Real i els altres jaciments i elements patrimonials del litoral de Santa Margalida: gestió, conservació, problemàtica i promoció.
50. Elements patrimonials de propietat municipal: el Pou d'Hero, el Dolmen de Son Bauló i el Jaciment Arqueològic de sa Cova de sa Nineta.
51. Projecte d'intervenció arqueològica al jaciment prehistòric de sa Cova de sa Nineta.
52. El procés d'evolució urbana de Santa Margalida i de Can Picafort.
53. Les subvencions per a la reforma de façanes de l'Ajuntament de Santa Margalida.
54. El visor SITMUN del Consell de Mallorca del terme municipal de Santa Margalida. Visor del Catàleg de Patrimoni.
55. L'Arxiu Històric de Santa Margalida. Fons municipals.
56. L'Arxiu parroquial de Santa Margalida.
57. La Plataforma d'Arxius Històrics de les Illes Balears. Els fons digitalitzats de l'arxiu de Santa Margalida.
58. Reglament Municipal de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Santa Margalida. Aprovat pel Ple de 27 de maig de 1993. Boib núm 84, de 10 de juliol de 1993.
59. El parlar de Santa Margalida
60. Toponímia i nomenclatura viària del terme municipal de Santa Margalida.

ANNEX II

FASE DE CONCURS. Puntuació màxima: 40 punts.

Experiència professional: (màxim 18 punts)

1. Serveis prestats a l'Administració pública convocant com a personal funcionari o com a personal laboral, desplegant funcions pròpies de tècnic/a de Patrimoni i/o Cultura del grup A2 o dins un grup de cotització 02: 0,35 punts per cada mes de serveis prestats.
2. Serveis prestats a l'Administració pública diferent a la convocant, com a funcionari o com a personal laboral, desplegant funcions pròpies de tècnic/a de Patrimoni i/o Cultura pertanyent al grup A2 o dins un grup de cotització 02: 0,245 punts per cada mes de serveis prestats.
3. Serveis prestats a l'empresa privada contractat dins un grup de cotització 02 desplegant funcions en matèria tècnica de patrimoni i cultura: 0,1 punts per cada mes de treballat a jornada completa.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- els serveis prestats a l'Administració pública → vida laboral i un certificat dels serveis prestats expedit per l'entitat corresponent amb la indicació de les dates d'alta i baixa, grup i subgrup o grup de cotització per personal laboral a més d'una relació de funcions desplegades per l'empleat públic.





Si NO s'aporta la vida laboral o el certificat NO preveu tots els continguts exposats al paràgraf anterior, NO es computarà el mèrit.

- els serveis prestats a les empreses privades → vida laboral i un certificat de l'empresa acreditant les funcions realitzades.

Si NO s'aporta la vida laboral o el certificat de funcions, NO es computarà el mèrit.

El còmput del temps d'alta a la TGSS que apareix a la vida laboral es farà en mesos complets i no en dies.

En relació als aspirants que treballin a l'Administració convocant en el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies, la presentació de la sol·licitud per participar en aquest procés implicarà, sempre que sigui possible, autorització a l'administració per consultar la indicada informació referida únicament a l'Ajuntament de Santa Margalida (certificat de funcions, certificat de serveis prestats i vida laboral), excepte que expressament s'indiqui el contrari

Superació d'exercicis en convocatòries anteriors: (10 punts)

Haver superat la fase d'oposició de qualsevol procés selectiu convocat anteriorment per l'Ajuntament de Santa Margalida, de la mateixa categoria (tècnic/a en matèria de patrimoni i/o cultura), es puntuaran en 10 punts.

Formació acadèmica: (màxim 5 punts)

Diplomatura: 3 punts

Llicenciatura o grau: 5 punts

Títols propis o màsters en matèria de cultura i patrimoni: 2,5 punt

En els supòsits en que la titulació presentada com a requisit per participar en el present procés selectiu, siguin les titulacions que es poder valorar com a mèrit, no es valoraran.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

Presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents (anvers i el revers) del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

Llenguatge administratiu: 3 punts

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

Presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents

Cursos de formació i perfeccionament, jornades, seminaris o pràctiques de becari relacionats amb la plaça convocada: (màxim 4 punts)

Es valoraran els cursos, jornades o seminaris relacionats directament amb les funcions de la plaça convocada i els relacionats transversalment com són els de contingut informàtic, ofimàtic, els d'igualtat i prevenció de riscos.

Es valoraran també les pràctiques cursades en matèria turística com a becari/ària cursades en una institució pública.

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Continua del Personal de les Administracions Públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, impartits o promoguts per qualsevol administració, organisme o entitat que formi part del sector públic d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015 i Llei 40/2015.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

No es valorarà la formació impartida per una entitat, empresa o universitat privada.

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.



Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,0025 punts per hora.

Les pràctiques cursades com a becari/ària en una institució pública es valoraran a raó de 0,005 punts/hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

Les pràctiques cursades com a becari/ària en una institució pública s'acreditarà mitjançant certificació emesa per la institució pública on s'hi hagi cursat, on han de constar les hores i el període de les pràctiques, a més de la matèria de les pràctiques realitzades.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

