



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

2150

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de informador/a de turismo, funcionario de carrera, por el sistema de concurso oposición y para la creación de una bolsa de trabajo

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la regulación del proceso selectivo para la provisión de un informador/a de turismo, mediante el sistema de concurso oposición, funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C2, a tiempo completo, vacante en la plantilla del Ayuntamiento. Con las personas que superen el presente proceso selectivo, pero no obtengan plaza, se creará una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente vacantes o atender necesidades del servicio con carácter urgente. Esta bolsa quedará sin efectos en el momento en que se realice un nuevo proceso selectivo de la misma tipología de plazas o cuando haya transcurrido un máximo de 3 años desde su constitución.

2. CONDICIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las condiciones y características del puesto de trabajo a cubrir son las siguientes:

- Denominación del puesto de trabajo: Informador/a de turismo
- Número de plazas: 1
- Tipo de jornada: Completa (35h/sem.)
- Régimen: Funcionario de carrera
- Subgrupo de clasificación profesional: C2
- Retribución bruta año:

- Sueldo base: 8.435,04€
- Complemento de destino (nivel 13): 4.640,16 €
- Complemento específico: 4.026,86€

Funciones generales:

- Atender las oficinas de información y turismo de Cala Rajada y Capdepera.
- Atender y dar información a los ciudadanos y visitantes, personal y telefónicamente, tanto de carácter general como de carácter turístico.
- Atender el correo electrónico del departamento de turismo.
- Vender entradas para los eventos del municipio.
- Atender quejas y surgencias, y si procede, canalizarlas al departamento correspondiente.
- Recopilar información turística sobre lugares de interés en el municipio.
- Realizar tareas de traducción para otros departamentos del municipio.
- Redactar textos por folletos informativos turísticos.
- Realizar tareas de guía turístico para ciertos eventos del municipio.
- Realizar tareas de promoción turística para el municipio.
- Mantener las oficinas de turismo en buen estado.
- Efectuar cualquier otra tarea que se le encomiende y por la que haya sido previamente instruido.

3.- CONDICIONES DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para tomar parte en esta convocatoria, los/las aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, que deberán mantenerse durante el proceso selectivo:

- Ser ciudadano/a español/a o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o tener la nacionalidad de cualquiera de los otros estados en los que, en virtud de los tratados internacionales firmados por la Unión Europea y ratificados por



España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que se haya definido en el Tratado constitutivo de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Haber cumplido 16 años de edad y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar (ESO). En caso de títulos equivalentes, tendrán que presentarse homologados por el organismo competente. En caso de ser un título obtenido en el extranjero, debe presentarse la correspondiente traducción jurada y la homologación del Ministerio de Educación.
- Estar en posesión del nivel elemental de lengua catalana (nivel B1).
- Estar en posesión nivel B2, según el marco común europeo de referencia MCE, de lengua inglesa.
- Poseer la capacidad funcional y no padecer enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que impida el ejercicio normal de las funciones propias del puesto de trabajo o disminuya las aptitudes para desarrollarlo de forma permanente o transitoria.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Satisfacer los derechos de examen, que ascienden a quince euros (15,00€).

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deben presentar las solicitudes y la documentación a través del registro general del Ayuntamiento de Capdepera. También pueden presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria y, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte en vigor o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Fotocopia de las titulaciones exigidas en la base tercera o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. La presentación, por parte de la persona interesada de un título distinto al previsto explícitamente en la base correspondiente, pero que se considere equivalente, debe acompañarse de la correspondiente justificación de la equivalencia. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, debe estar homologado por parte de la Administración General del Estado o la Administración autonómica competente y, si es necesario, que se presente la correspondiente traducción jurada.
- Fotocopia del nivel B1 de lengua catalana.
- Fotocopia del nivel B2 de lengua inglesa.
- Resguardo del pago de la tasa.

La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso NO debe adjuntarse a la solicitud ya que sólo tendrán que aportarla las personas que superen la fase de oposición del proceso de selección.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía, dictará resolución en el plazo máximo de un mes en la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con las causas de exclusión. Esta resolución y el resto de actas de este procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en el de la sede electrónica.

Los/Las aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios y web municipal, para presentar reclamaciones o subsanar los defectos que hayan sido la causa de exclusión u omisión de la referida lista. Los errores materiales, de hecho o aritméticos se podrán subsanar, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados. Si las personas excluidas no presentan enmiendas de los defectos que se les imputa dentro del plazo establecido, se considerará que desisten de su petición y su solicitud se archivará sin más trámite.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días naturales, esta resolución fijará la fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas, así como la relación nominal de las personas que formarán parte del órgano de selección.

Si no se presentan enmiendas la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se considerará elevada a definitiva sin necesidad



de ningún otro acuerdo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de candidaturas admitidas y excluidas no implica el reconocimiento de la posesión de todos los requisitos exigidos para el nombramiento, cuyo cumplimiento íntegro bajo su responsabilidad, tendrán que acreditar las personas aspirantes de acuerdo con la base décima antes de la formalización del nombramiento. Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos por estas bases y por el resto de normativa de aplicación dará lugar a la imposibilidad de efectuar el nombramiento correspondiente, siendo declaradas las personas afectadas excluidas del proceso selectivo.

Una vez iniciado el proceso de selección, los anuncios de realización de pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

El órgano seleccionador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente y su suplente.
- Vocales: Tres técnicos y sus suplentes.
- Secretario/a y su suplente.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la referida normativa.

El tribunal puede disponer la incorporación a sus tareas de técnicos y técnicas especialistas para todas o algunas de las pruebas, los cuales actuarán con voz pero sin voto para debatir en las sesiones del tribunal, las cuestiones que se les sometan relativas a las materias de su competencia.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

I) FASE DE OPOSICIÓN (70 PUNTOS)

Esta fase consistirá en la superación de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que se indican a continuación:

7.1. Primera prueba.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 55 preguntas, 5 de las cuales serán de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una es correcta. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario.

Se calificará de 0 a 35 puntos. Cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 0,7 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 75 minutos y para superarlo será necesario obtener la puntuación mínima de 17,5 puntos.

7.2. Segunda prueba.

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en resolver por escrito un caso práctico referido al contenido del temario, en lengua inglesa.

Se valorarán la capacidad de análisis y de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas, la interpretación correcta de la normativa aplicable a los casos planteados, la actualización y la innovación del contenido, y su contribución al desarrollo de las áreas con las cuales se relacionan, así como el conocimiento de la lengua inglesa.

El ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos. Para superar esta prueba será necesario obtener un mínimo de 17,5 puntos.

II) FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente, dentro del plazo otorgado al efecto, por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos insuficientemente justificados no serán valorados. Sólo se tendrán en cuenta aquellos méritos realizados y finalizados antes de la fecha de finalización del período de presentación.



Un mismo mérito no podrá ser valorado por más de un apartado o subapartado. No se valorará como mérito condición alguna que se tenga en consideración como requisito para poder concurrir en el proceso.

A) Experiencia profesional (máximo 16 puntos):

A.1 Servicios efectivos prestados en una administración pública desarrollando funciones análogas a la plaza a cubrir, a razón de 0,2 puntos por mes de servicios efectivos, hasta un máximo de 14 puntos.

A.2. Servicios efectivos prestados en el sector privado, desarrollando funciones análogas a la plaza a cubrir, a razón de 0,1 puntos por mes de servicios efectivos, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Formación profesional (máximo 8 puntos):

B.1 Por cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros o instituciones públicas y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o que puedan suponer un mejor aprovechamiento de las capacidades y aptitudes del aspirante, hasta un máximo de 7 puntos:

- Cursos de duración superior a 100 horas, a razón de 1 punto por curso.
- Cursos de duración superior a 60 e inferior de 100 horas, a razón de 0,6 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 60 horas, a razón de 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 15 a 29 horas, a razón de 0,10 puntos por curso.

La acreditación de la formación se realizará mediante fotocopia de la certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso en horas o en créditos. Los cursos de los que no se acredite duración o ésta sea inferior a 15 horas se valorarán con 0,05 puntos.

B.2. Por la realización de postgrados o másteres relacionados con el puesto de trabajo a cubrir hasta 1 punto.

- Máster: 1,00 puntos.
- Postgrado:1,00puntos.

Sólo se valorará la mayor titulación.

C) Conocimientos de otras lenguas (máximo 4 puntos):

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas oficiales de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, hasta un máximo de 4 puntos.

Niveles del Marco común europeo MCE	Puntuación
Certificado de nivel A1	0,1
Certificado de nivel A2	0,5
Certificado de nivel B1	0,8
Certificado de nivel B1+	1
Certificado de nivel B2	1,50
Certificado de nivel B2+	2
Certificado de nivel C1	3
Certificado de nivel C2	4

De una misma lengua, sólo se valoran las titulaciones de nivel superior.

No se valorarán como mérito las titulaciones que son consideradas como requisito para participar en el proceso selectivo.

D) Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos):

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Sólo se computará el mayor nivel acreditado. La puntuación en cada caso será:





- Certificado C1 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado C2 o equivalente: 2,00 puntos.

8. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada una de las pruebas. La suma de las calificaciones de cada aspirante en la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinará la propuesta de nombramiento que formule el órgano de selección.

Una vez finalizada la calificación de los/las aspirantes, el tribunal confeccionará y publicará la lista de los/las aspirantes que hayan superado todas las pruebas, por orden descendente de puntuación conseguida y la elevará a la Alcaldía para que nombre funcionario de carrera al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Esta publicación tendrá lugar en el tablón de edictos de la Corporación y en su sede electrónica.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza objeto de la convocatoria, de forma que en ningún caso la propuesta puede contener a más de un aspirante en el puesto de trabajo a proveer.

En el supuesto de que algunos aspirantes resulten con la misma puntuación, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya sacado mejor puntuación en el segundo ejercicio (prueba práctica) de la primera prueba de la fase de oposición del proceso de selección.

El resto de personas, más allá de la propuesta para su nombramiento como funcionario de carrera, que superen todos los ejercicios del proceso selectivo y de acuerdo con el orden de puntuación obtenido, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo durante un período de tres años. En el supuesto en que alguno de los aspirantes llamados no cumpliera con uno o más requisitos, o renunciase a su nombramiento, será excluido de la propuesta de nombramiento y será propuesto en su lugar el aspirante que siga por orden de puntuación.

9. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los/las aspirantes que hayan superado el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y podrán ser nombrados para sustituir a empleados con derecho a reserva de puesto de trabajo, para cubrir temporalmente vacantes o para atender necesidades urgentes, en la categoría objeto de esta convocatoria. Esta bolsa tendrá una duración de tres años.

El funcionamiento de la bolsa será dinámico, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- Se intentará la comunicación hasta un máximo de tres veces en diferentes momentos del día, en el teléfono y/o correo electrónico facilitado por el aspirante.

Si una persona rechaza una oferta, ésta pasará al último puesto de la bolsa, salvo que acredite en el plazo de 2 días hábiles que está en activo en otra administración u organismo público, en cuyo caso mantendrá el puesto que ocupaba y pasará a la situación de inactivo, y se propondrá a la siguiente persona en orden de puntuación, y así sucesivamente.

En los casos de estar en período de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo, mantendrá el puesto que ocupaba y pasará a la situación de inactivo, siempre que lo acredite documentalmente en el plazo de 2 días hábiles.

- Mientras una persona se encuentre en situación de inactivo no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo. Sin embargo, cuando esta persona vuelva a tener disponibilidad, podrá ponerse en contacto con el gestor de la bolsa para activarse de nuevo.
- Cuando finalice la sustitución/contratación temporal, volverá a ocupar el puesto que obtuvo en el momento del concurso.

La persona que no responda en el plazo de 24 horas después de ser requerida en los teléfonos y/o correo electrónico que nos facilite, no mantendrá ningún derecho preferente y se llamará al siguiente candidato de la lista. Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo serán las responsables de mantener actualizados sus datos de contacto.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona propuesta presentará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, así como toda la documentación original aportada con la solicitud (DNI, titulación académica, certificados...) y, en particular:

- a) Número de Afiliación a la Seguridad Social, en caso de que esta Corporación no disponga de estos datos.
- b) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria donde figure el BIC y el IBAN.



- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública.
- e) Declaración de no estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- f) Originales de la documentación aportada con la solicitud, y que ha servido de valoración de los méritos alegados, a efectos de contrastar ésta.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciudad, núm. 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas, si procede, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Capdepera, situado en C/ Ciudad, 20, 07580, Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net), de conformidad con las bases de esta convocatoria y con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Asimismo, en cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

12. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de conformidad con los artículos mencionados y con los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Capdepera, (firmado electrónicamente: 6 de marzo de 2024)

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume





ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las formas de actividad de las entidades locales.

Tema 4. El administrado y el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 5. Derecho y obligaciones de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 6. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal.

Tema 7. El procedimiento administrativo: significado. Principios generales. Fases.

Tema 8. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personal y garantía de los derechos digitales y su reglamento de desarrollo.

Tema 10. Obligaciones de publicidad derivadas de la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Regulación estatal y autonómica.

Tema 11. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género.

Tema 12. El municipio de Capdepera: la realidad física. Historia y cultura.

Tema 13. El municipio de Capdepera: Núcleos urbanos y sus lugares de interés.

Tema 14. El municipio de Capdepera: Ferias, fiestas y mercados.

Tema 15. El municipio de Capdepera: Principales recursos turísticos

Tema 16. Concepto de Turismo. Definiciones y conceptos básicos.

Tema 17. Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Objeto, principios generales, ámbito de aplicación y competencias de las distintas administraciones en materia turística.

Tema 18. Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Organización administrativa.

Tema 19. Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Derechos y deberes de los usuarios de los servicios turísticos y empresas turísticas.

Tema 20. Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Declaración responsable de inicio de actividad turística y comunicación previa.

Tema 21. Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Clasificación de las empresas turísticas. Registros de empresas, actividades y establecimientos turísticos.

Tema 22. Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Información que deben suministrar los establecimientos de alojamiento turístico y régimen de precios, publicidad y reservas de las empresas turísticas de alojamiento.



ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr/Sra....., con DNI.. .., domicilio a....., correo electrónico..... i número de teléfono.....,

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de informador/a turismo, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Capdepera, publicadas en el BOIB núm... , de fecha
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:
 - Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
 - Original o copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
 - Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
 - Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua inglesa.
 - Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, que deben ingresarse en la cuenta municipal núm ES1000810604560001182620.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de informador/a turismo, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Capdepera.

He sido informado/da que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados para la realización de actuaciones administrativas.

Capdepera, ____ de _____ de 202_

La Alcaldesa: Mireia Francesca Ferrer Jaume

