



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

972

Resolución de Alcaldía núm. 2025-0162 de fecha 27/01/2025 i Resolución de Alcaldía núm. 2025-0185 de fecha 29/01/25 del Ayuntamiento de Santa Margalida por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de técnico/a de cultura y patrimonio, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso oposición, la cual consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022 por tasa de reposición; y la constitución de una bolsa de trabajo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0162 de fecha 27/01/2025 i Resolución de Alcaldía núm. 2025-0185 de fecha 29/01/25 las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de TÉCNICO/A DE CULTURA Y PATRIMONIO, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Margalida, por el sistema de concurso oposición, la cual consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022 por tasa de reposición; y la constitución de una bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE CULTURA Y PATRIMONIO, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, LA CUAL CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 POR TASA DE REPOSICIÓN; Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, de una (1) plaza de técnico/a de cultura y patrimonio, funcionario de carrera, por el sistema de concurso oposición, la cual está incluida dentro de la Oferta de Ocupación Pública de 2022 por tasa de reposición aprobada por Decreto de Alcaldía 364/2022 y publicada al BOIB n.º 41 de 24/03/2022.

La plaza de Técnico/a de Cultura y Patrimonio del Ayuntamiento de Santa Margalida tiene las siguientes características:

- Escala: de Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales Cultura
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Clase: funcionario
- Turno: Libre
- Forma de acceso: concurso oposición
- Retribuciones: las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A2; 100% de jornada, nivel de complemento de destino 22; complemento específico de 9.546,98€ (14 pagas); trienios; pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y presupuesto vigente.

Funciones del puesto de trabajo: Cultura, Patrimonio, Archivo y Normalización Lingüística.

Área de Cultura:

- Diseño, gestión, organización, elaboración de cartelería y programación de actividades culturales en el municipio. En especial en el Auditorio Municipal, el Casal de Cultura Joan Mascaró i Fornés y en la Sala de encima de la Vicaría: conciertos, obras de teatro, conferencias, presentaciones de libros, exposiciones. etc. Coordinación de la taquilla, asistencia a determinados actos, y si es necesario, presentación de los mismos.
- Gestión de la agenda del Auditorio, con programación semanal de octubre a junio. Coordinación y gestión de las diferentes peticiones de uso del mismo por parte de asociaciones, centros educativos y otros departamentos del Ayuntamiento.
- Gestión y coordinación de diferentes festivales, premios y muestras.





- Gestión y coordinación de las actividades culturales realizadas en colaboración con los centros educativos del municipio.
- Gestión del grupo de difusión de Whatsapp del Área de Cultura de Santa Margalida.
- Gestión y difusión de los actos y de todo lo relacionado con el Área de Cultura y Patrimonio a través del perfil de Instagram @santamargalidacultura y del perfil de Facebook "Cultura y Patrimonio Santa Margalida"
- Gestión de las subvenciones relacionadas con temas culturales en coordinación con la persona encargada de subvenciones del Ayuntamiento, redacción de los proyectos y de las memorias justificativas.
- Coordinación de las publicaciones municipales.
- Colaboración con el área de fiestas en la programación de los actos culturales que se realizan.
- Organización y gestión del concurso para el cartel y el programa de las fiestas de la Beata de Santa Margalida.
- Asistencia en todo lo que requiera la concejalía de Cultura.
- Ayuda al personal de la Red de Bibliotecas de Santa Margalida.
- Preparación de contratos menores de todo lo que esté relacionado con el área de cultura.

Área de Patrimonio:

- Gestión y puesta en valor del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, documental e inmaterial de Santa Margalida.
- Emisión de informes patrimoniales en relación al catálogo de Patrimonio de Santa Margalida y a la concesión de permisos de obra y otros asuntos de naturaleza urbanística, de todas las obras que afecten a algún bien catalogado.
- Emisión de informes técnicos en relación a la adquisición de bienes patrimoniales por parte del Ayuntamiento
- Tareas de inspección, y de salvaguarda del patrimonio de Santa Margalida.
- Investigación y emisión de informes relativos a la titularidad, trazado, carácter, antigüedad, etc, de la red viaria urbana y rural del municipio.
- Gestión de las subvenciones relacionadas con temas patrimoniales y redacción de los proyectos técnicos y de las memorias justificativas.
- Gestión y coordinación de la ampliación o revisión del catálogo de Patrimonio de Santa Margalida.
- Participación en la elaboración de rutas patrimoniales, conjuntamente con el área de turismo.
- Reuniones periódicas con los técnicos de la finca pública de Son Real, ahora dentro del Parque de Levante, para asesorar en la conservación y preservación de los bienes patrimoniales que hay en su interior.
- Preparación de contratos menores de todo lo que esté relacionado con el área de patrimonio.

Área de archivo:

- Tareas de custodia de la documentación del Archivo Histórico de Santa Margalida.
- Atención a las consultas de investigación histórica.
- Tareas de investigación e búsqueda en el archivo municipal.
- Emisión de informes sobre la documentación del Archivo Municipal, o a partir de documentación de este, a petición de particulares, de notarías o del juzgado.
- Gestión, organización y coordinación de la digitalización del archivo histórico de Santa Margalida. Coordinación con la Plataforma de Archivos Históricos de la Universitat de les Illes Balears.
- Gestión de las subvenciones para el archivo, redacción de los proyectos y memorias justificativas.
- Ayuda al Juzgado de paz/Registro Civil en la investigación de documentación antigua.

Área de normalización lingüística

- Corrección de documentos del Ayuntamiento a petición de los diferentes departamentos: programas de fiestas, cartelería, etc.
- Correcciones y traducciones al castellano/catalán de otros documentos del Ayuntamiento, como por ejemplo bases de convocatorias de plazas de personal.
- Preparación, realización y corrección de las pruebas de catalán de las licencias de Autotaxi (Nivel A1)
- Preparación, realización y corrección de otras pruebas de catalán hasta el nivel B2.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en las mencionadas pruebas selectivas será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- a. Ser español o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b. Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- c. Estar en posesión de un título de licenciatura o grado en Historia, Arqueología, Historia del Arte, Bellas Artes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.



d. Estar en posesión del certificado C2 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

De acuerdo con el Reglamento municipal de normalización lingüística del Ayuntamiento de Santa Margalida (BOIB n.º 84 de 10/07/1993), las personas que no dispongan del nivel requerido, podrán realizar el ejercicio del nivel C2.

e. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

g. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

h. Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se tienen que presentar obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0>

En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base.

La solicitud contiene la declaración responsable indispensable de la persona interesada por la cual declara que en la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base segunda.

2.- En la solicitud se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- a) DNI/NIE.
- b) Titulación exigida indicadas en la base segunda punto c.
- c) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana indicado en la base segunda punto d o bien la opción de realizar la prueba de catalán de nivel C2.
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto en que se presente más de un documento en cada uno de los apartados de justificación de méritos se tienen que presentar agrupados en un único pdf o comprimidos en un archivo tipo rar o zip.
- e) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.

3.- El importe de la tasa por los derechos de participar en el presente proceso selectivo es de 20 euros y hay que realizar el pago por transferencia en las cuentas detalladas seguidamente, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa REPOS 22 PATRIMONI + nombre completo del aspirante»:

ES37 0061 0098 6100 2286 0187 BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)

ES38 2100 0107 1402 0000 1164 CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)

ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)

4.- El plazo de presentación de solicitudes será de (20) veinte días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

CUARTA. Admisión de aspirantes

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

En dicha resolución, comparecerán como aspirantes no admitidos de forma provisional, todas aquellas personas que hayan marcado (en el trámite telemático de presentación de la instancia de participación) la opción de realizar la prueba de nivel C2 de catalán; así como la fecha, hora y lugar para su realización.

2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de (3) tres días, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa



Margalida dentro del plazo indicado.

3.- Realizadas las pruebas de nivel de catalán, se publicarán los resultados con la valoración APTO y NO APTO de las personas que hayan realizado la prueba de nivel de catalán, otorgando un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones.

4.- Finalizado el plazo de presentación de alegaciones a los resultados de la prueba de catalán, se dictará la resolución de alcaldía de los aspirantes definitivamente admitidos y excluidos, donde se resolverán las alegaciones o enmiendas indicadas a la resolución provisional.

QUINTA. El tribunal calificador

1.- El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar en la plaza del proceso selectivo.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acuerdo con la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Santa Margalida.

La fase de oposición consiste en la realización de un examen con parte teórica y con parte práctica para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio.

Dicha fase supone un sesenta por ciento (60%) de todo lo proceso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes.

Dicha fase supone un cuarenta por ciento (40%) de todo lo proceso.

La puntuación global del concurso oposición tiene que resultar de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIO Y CALIFICACIÓN

La fase de oposición consta de un examen con una parte teórica que se valorará con un máximo de 30 puntos y una parte práctica que se valorará con un máximo de 30 puntos. Por lo tanto, la valoración total del examen será de 60 puntos, requiriendo un mínimo de 30 puntos globales (de ambas partes) para superar la fase de oposición.

El tiempo para realizar el examen será de dos horas y media.

La parte teórica del examen tendrá una valoración de 30 puntos y consistirá en responder 50 preguntas tipo test con cuatro posibles respuestas cada una, de las cuales solo una será la correcta.

Las preguntas acertadas se valoran en 0,6 puntos; las contestadas erróneamente descuentan 0,2 puntos y las preguntas no contestadas no se valoran ni descuentan.

La parte práctica del examen tendrá una valoración de 30 puntos y consistirá en uno o varios supuestos prácticos. Podrá emplearse normativa o códigos legales no comentados. Podrá consistir en la emisión de informes o actas que respondan a una serie de preguntas referentes a unos determinados antecedentes de hecho, relacionadas con las funciones del lugar de trabajo de técnico/a de Patrimonio y Cultura, y el temario



previsto en estas bases.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Ambas partes versarán sobre materias del temario del anexo 1 y las funciones propias de la plaza objeto de dicha convocatoria.

Las personas aspirantes se tienen que convocar para el ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Las personas aspirantes tienen que asistir al turno al cual hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal tendrá que adoptar un acuerdo motivado a tal efecto.

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrá demorar de forma que se menospree el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo cual tendrá que valorar el tribunal; en todo caso, el ejercicio tendrá que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas que participan en las pruebas que acrediten su identidad.

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponden al tribunal.

El tribunal publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web, las calificaciones provisionales de los aspirantes con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de (3) tres días hábiles desde que se publiquen las calificaciones provisionales.

El tribunal resolverá las reclamaciones y se publicarán las calificaciones definitivas de los aspirantes.

OCTAVA.- FASE DE CONCURSO

Las personas aspirantes tienen que adjuntar con la solicitud de participación la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las personas aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales disponen de los previstos en el anexo 2.

Los méritos se tienen que alegar y acreditar, en referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que alegan dentro del trámite telemático.

El tribunal conformará una relación con las valoraciones provisionales de los méritos alegados solo en lo referente a los aspirantes que hayan superado la fase oposición. Las valoraciones provisionales se publicarán en el tablón de anuncios y portal de transparencia.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremo, el tribunal aprobará las valoraciones provisionales con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, las cuales se publicarán por orden descendente.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de (3) tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de las valoraciones provisionales para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

Una vez resueltas las alegaciones por el Tribunal, se publicarán las valoraciones definitivas de la fase concurso y de la fase oposición, de forma descendente.

NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Publicados los resultados definitivos, en supuestos de empate se situará en primer lugar el aspirante con mayor puntuación en el mérito de la experiencia profesional.

En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica.



En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Finalizada la selección, el Tribunal elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, con el fin de que la alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de funcionario de carrera del candidato propuesto por el Tribunal, mediante resolución de alcaldía, se requerirá al mismo para que en el plazo de (3) tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la indicada Resolución de alcaldía, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base segunda:

- Certificado médico que acredite que el candidato tenga las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado intermediando expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultando de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

1. Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
2. Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
3. Enfermedad o incapacidad temporal.
4. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

La orden de llamamiento a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un nombramiento vigente con el Ayuntamiento, cuando se trate de un nombramiento a tiempo parcial y siempre que los corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo nombramiento mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo



orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en el registro de la sede electrónica del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación siguiente:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DECIMOTERCERA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

(Firmado electrónicamente: 3 de febrero de 2025)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich



**ANEXO I
TEMARIO****Materias comunes:**

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La Constitución española de 1978: La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación. La administración Local. La administración institucional.
- 3.- El régimen local español en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.
- 4.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización: la alcaldía, los regidores, los tenientes de alcalde, el pleno, la junta de gobierno local. Las competencias municipales. Otras entidades locales.
- 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el régimen de funcionamiento de las entidades locales. La información y participación ciudadanas.
- 6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Bienes, actividades y servicios y contratación.
- 7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el personal al servicio de las entidades locales: disposiciones generales; disposiciones comunes a los funcionarios de carrera; selección de funcionarios y reglas de provisión; del personal laboral y eventual.
- 8.- La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 10.- Ley 39/2015 LPACAP: De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación: derechos de las personas en las relaciones con las Administraciones públicas, derecho y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas, registros.
- 11.- Ley 39/2015 LPACAP: obligación de resolver, suspensión del plazo para resolver, ampliación del plazo máximo para resolver y notificar, silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado, falta de resolución exprés en procedimientos iniciados de oficio.
- 12.- Ley 39/2015 LPACAP: emisión de documentos por las Administraciones públicas; validez i eficacia de las copias realizadas por las Administraciones públicas; documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.
- 13.- Ley 39/2015 LPACAP: Termas y plazos: su obligatoriedad, cómputo, cómputo en los registros, ampliación y tramitación de urgencia.
- 14.- Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos: producción y contenido, motivación y forma. Eficacia de los actos: inderogabilidad singular, ejecutividad, efectos, notificación, condicionas generales para la práctica de las notificaciones, notificaciones en papel, notificaciones a través de medios electrónicos, notificación infructuosa, publicación.
- 15.- Ley 39/2015 LPACAP. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Fases: iniciación del procedimiento. Clases de iniciación, información actuaciones previas, medidas provisionales y acumulación. Inicio del procedimiento de oficio por la administración. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Dejación y renuncia. Caducidad.
- 16.- Ley 39/2015 LPACAP. Recursos administrativos: principios generales. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. Ley 40/2015 LRJSP: Capítulo V funcionamiento electrónico del sector público.
- 17.- La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Procedimiento general y



procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

18.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

19.- El presupuesto municipal: definición, ámbito temporal, contenido, procedimiento de elaboración y aprobación inicial, publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor (sección I, capítulo I título VI del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo).

20.- Tributos locales: principios, las ordenanzas fiscales, las tasas y los impuestos (capítulo III, título I del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo).

21.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Conceptos. Formas de gestión de servicios públicos locales. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

22.- La ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derechos privados: los actos separables.

23.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y tipo de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnico de racionalización de la contratación: acuerdo marco y centrales de contratación. Los efectos, extinción y complemento de contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

24.- Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto de base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

25.- Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: expediente y pliegos, tramitación de urgencia y emergencia. De la adjudicación de los contratos: Normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnicas de racionalización de la contratación: acuerdo marco y centrales de contratación. Los efectos y extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

26.- De los diferentes tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

27.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

28.- La actividad subvencional de la Administración local. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

29.- Personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídico, según el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público y otra normativa vigente en el ámbito de las Entidades Locales de las Islas Baleares. Plantilla y Relación de Puestos de trabajo.

30.- Selección de personal. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal.

31.- Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.

32.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

33.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

34.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

35.- El reglamento general de protección de datos: principios. Derechos de los interesados. Responsable del tratamiento. Encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.



Materias específicas:

1. La cultura en el marco de la Constitución Española.
2. Las competencias en materia de cultura en el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Competencias del Gobierno de las Islas Baleares y del Consejo Insular de Mallorca.
3. Diseño, planificación, organización, desarrollo y evaluación de actividades culturales.
4. La puesta en valor del patrimonio cultural. La interpretación del patrimonio, rutas culturales y el diseño de elementos interpretativos.
5. Las redes sociales en la administración local. Herramientas para una óptima comunicación de las acciones culturales y estrategias de difusión para proyectos culturales.
6. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español.
7. Ley 10/2015, de 26 de mayo, para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (BOE n.º 126, de 27 de mayo de 2015).
8. Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal: disposiciones generales. y administración del depósito legal.
9. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares.
10. Ley 18/2019, de 8 de abril, de salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial de las Islas Baleares (BOIB n.º 43, de 13 de abril)
11. Ley 1/2002, de 19 de marzo, de cultura popular y tradicional de las Islas Baleares.
12. Ley 4/2003 de 26 de marzo, de museos de las Islas Baleares (BOIB n.º 44, de 3 de abril de 2003)
13. Ley 2/2018, de 13 de abril, de memoria y reconocimientos democráticos de las Islas Baleares.
14. El Decreto 14/2011, de 25 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento de intervenciones arqueológicas y paleontológicas de las Islas Baleares.
15. La Subvención para el desarrollo de actividades del catálogo de actividades culturales del Consejo de Mallorca (CACIM).
16. La Subvención de inversiones municipales para equipamientos culturales del Consejo de Mallorca.
17. La Subvención para el desarrollo de actividades culturales de las entidades locales del Consejo de Mallorca.
18. Ley 13/2018, de 28 de diciembre, de caminos públicos y rutas senderistas de Mallorca y Menorca.
19. El patrimonio artístico. Principales características de este tipo de patrimonio en las Islas Baleares.
20. La Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Islas Baleares.
21. Subvenciones para el desarrollo de actividades culturales de las entidades locales del Consejo de Mallorca: la organización de archivos municipales.
22. La digitalización de archivos. Problemáticas y ventajas.
23. La Ley 3/1986, de 29 de abril, de normalización lingüística: Título preliminar y del uso oficial de la función normalizadora de los poderes públicos.
24. La Ley 3/1986, de 29 de abril, de normalización lingüística: de la función normalizadora de los poderes públicos.
25. Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. (BOIB n.º 6, de 12 de enero de 2019).
26. Criterios de la Universitat de les Illes Balears para la rotulación de las calles.
27. Las pruebas de catalán del Instituto de Estudis Baleàrics. Niveles y modelos de prueba.



28. La realidad sociodemográfica y económica de Santa Margalida como base para la programación y gestión cultural.
29. La infraestructura cultural de Santa Margalida.
30. La programación cultural en el municipio de Santa Margalida.
31. Calendario festivo de Santa Margalida: La Vila, Can Picafort y Son Serra
32. La Beata: historia, procesión y actos festivos relacionados.
33. La Beata: bases del concurso para el cartel y el programa de las fiestas de la Beata.
34. La historia de Santa Margalida. Orígenes y evolución histórica
35. Patrimonio inmaterial de Santa Margalida. Leyendas, tradiciones.
36. Las asociaciones culturales de Santa Margalida.
37. Los Hijos Ilustres y personalidades destacadas de Santa Margalida
38. Joan Mascaró i Fornés. Un vilero universal.
39. Las publicaciones de temática local. Las publicaciones del Ayuntamiento de Santa Margalida.
40. Las redes sociales del Ayuntamiento de Santa Margalida.
41. El Festival Joan Ordinas Tous de Música Clásica de Santa Margalida.
42. El Catálogo de Patrimonio de Santa Margalida: elementos catalogados y normativa de aplicación.
43. La ficha JA173 del catálogo de centro histórico de la Vila-Yacimiento
44. La ficha BA9 del catálogo de protección ambiental del centro histórico de la Vila.
45. El patrimonio religioso de Santa Margalida.
46. Los hermanamientos de Santa Margalida con otras localidades
47. El catálogo de caminos de Santa Margalida elaborado por FODESMA (Consejo Insular de Mallorca)
48. La Finca Pública de Son Real. Bienes patrimoniales e infraestructuras. El BIC de Son Real.
49. La necrópolis de Son Real y los otros yacimientos y elementos patrimoniales del litoral de Santa Margalida: gestión, conservación, problemática y promoción.
50. Elementos patrimoniales de propiedad municipal: el Pou d'Hero, el Dolmen de Son Bauló y el Yacimiento Arqueológico de sa Cova de sa Nineta.
51. Proyecto de intervención arqueológica al yacimiento prehistórico de sa Cova de sa Nineta.
52. El proceso de evolución urbana de Santa Margalida y de Can Picafort.
53. Las subvenciones para la reforma de fachadas del Ayuntamiento de Santa Margalida.
54. El visor SITMUN del Consejo de Mallorca del término municipal de Santa Margalida. Visor del Catálogo de Patrimonio.
55. El Archivo Histórico de Santa Margalida. Fondos municipales.
56. El Archivo parroquial de Santa Margalida.
57. La Plataforma de Archivos Históricos de las Islas Baleares. Los fondos digitalizados del archivo de Santa Margalida.
58. Reglamento Municipal de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Santa Margalida. Aprobado por el Pleno de 27 de mayo de 1993. Boib núm 84, de 10 de julio de 1993.



59. EL habla de Santa Margalida

60. Toponimia y nomenclatura viaria del término municipal de Santa Margalida.

ANEXO II

FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 40 puntos.

Experiencia profesional: (máximo 18 puntos)

1. Servicios prestados en la Administración pública convocante como personal funcionario o como personal laboral, desempeñando funciones propias de técnico/a de Patrimonio y/o Cultura del grupo A2 o dentro de un grupo de cotización 02: 0,35 puntos por cada mes de servicios prestados.
2. Servicios prestados en la Administración pública diferente a la convocante, como funcionario o como personal laboral, desempeñando funciones propias de técnico/a de Patrimonio y/o Cultura perteneciente al grupo A2 o dentro de un grupo de cotización 02: 0,245 puntos por cada mes de servicios prestados.
3. Servicios prestados en la empresa privada contratado dentro de un grupo de cotización 02 desempeñando funciones en materia técnica de patrimonio y cultura: 0,1 puntos por cada mes de trabajado a jornada completa.

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

- los servicios prestados a la Administración pública → vida laboral y un certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente con la indicación de las fechas de alta y baja, grupo y subgrupo o grupo de cotización por personal laboral además de una relación de funciones desempeñadas por el empleado público.

Si NO se aporta la vida laboral o el certificado NO prevé todos los contenidos expuestos en el párrafo anterior, NO se computará el mérito.

- los servicios prestados en las empresas privadas → vida laboral y un certificado de la empresa acreditando las funciones realizadas.

Si NO se aporta la vida laboral o el certificado de funciones, NO se computará el mérito.

El cómputo del tiempo de alta a la TGSS que aparece en la vida laboral se hará en meses completos y no en días.

En relación a los aspirantes que trabajen en la Administración convocante en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, la presentación de la solicitud para participar en este proceso implicará, siempre que sea posible, autorización a la administración para consultar la indicada información referida únicamente al Ayuntamiento de Santa Margalida (certificado de funciones, certificado de servicios prestados y vida laboral), excepto que expresamente se indique lo contrario

Superación de ejercicios en convocatorias anteriores: (10 puntos)

Haber superado la fase de oposición de cualquier proceso selectivo convocado anteriormente por el Ayuntamiento de Santa Margalida, de la misma categoría (técnico/a en materia de patrimonio y/o cultura), se puntuarán en 10 puntos.

Formación académica: (máximo 5 puntos)

Diplomatura: 3 puntos

Licenciatura o grado: 5 puntos

Títulos propios o másters en materia de cultura y patrimonio: 2,5 puntos

En los supuestos en que la titulación presentada como requisito para participar en el presente proceso selectivo, sean las titulaciones que se puedan valorar como mérito, no se valorarán.

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

Presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes (anverso y el reverso) del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

**Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)**

Lenguaje administrativo: 3 puntos

La forma de acreditación de este mérito tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

Presentación del título o certificación expedido por las instituciones públicas oficiales correspondientes

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios o prácticas de becario relacionados con la plaza convocada: (máximo 4 puntos)

Se valorarán los cursos, jornadas o seminarios relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y los relacionados transversalmente cómo son los de contenido informático, ofimático, los de igualdad y prevención de riesgos.

Se valorarán también las prácticas cursadas en materia turística como becario/aria cursadas en una institución pública.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la ocupación o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración, organismo o entidad que forme parte del sector público de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 y Ley 40/2015.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

No se valorará la formación impartida por una entidad, empresa o universidad privada.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.

Las prácticas cursadas como becario/aria en una institución pública se valorarán a razón de 0,005 puntos/hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación. Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.

La forma de acreditación de estos méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

Las prácticas cursadas como becario/aria en una institución pública se acreditará mediante certificación emitida por la institución pública donde se haya cursado, donde tienen que constar las horas y el periodo de las prácticas, además de la materia de las prácticas realizadas.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.