

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

973

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0186 de fecha 29/01/2025 del Ayuntamiento de Santa Margalida por la cual se aprueban las bases que regirán la convocatoria para cubrir una (1) plaza de técnico/a en gestión turística, especializado en turismo cultural, por turno libre, personal laboral 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 n.º 2025-0186 de fecha 29/01/25, las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de TÉCNICO/A DE GESTIÓN TURÍSTICA, especializado en turismo cultural, por turno libre, personal laboral 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 a 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 EN GESTIÓN TURÍSTICA ESPECIALIZADO EN TURISMO CULTURAL, POR TURNO LIBRE, PERSONAL LABORAL 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, una (1) plaza de técnico/a en gestión turística especializado en Turismo Cultural, personal laboral, por el sistema de concurso oposición, la cual consta 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.

Características del puesto de trabajo: denominación, técnico/a de Turismo; grupo de cotización 02; 100% de jornada.

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

Creación y gestión de productos turísticos:

- Diseño y gestión de proyectos relacionados con el turismo y especialmente con el turismo cultural.
- Dinamización turística del municipio.
- Creación y planificación de proyectos de carácter turístico del municipio.
- Organización y gestión de acontecimientos, ferias, festivales, etc.
- Asistencia a ferias turísticas internacionales.
- Coordinación de la Oficina de Información Turística del municipio.
- Coordinador DTI del destino turístico.
- Coordinación SICTED del destino turístico.
- Diseñar, elaborar, organizar, ejecutar y evaluar programas de promoción turística del municipio.
- Planificar las actividades de oferta turística del municipio.
- Coordinar las acciones de comercialización del municipio.
- Participar en las presentaciones de los productos y las actividades organizadas por el propio organismo público.

Tareas administrativas relacionadas con la actividad propia de turismo:

- Realizar memorias, informes o similares relacionados con la actividad del servicio, y cualquier otra tarea de naturaleza similar encomendada por el superior jerárquico o concejalía.
 - Estudio de las convocatorias de ayudas a nivel nacional y europeo en que el Ayuntamiento pueda participar.
 - Realización de memorias técnicas para la obtención de ayudas y/o subvenciones.
- Colaboración entre Áreas del Ayuntamiento:





- Colaborar en los actos que organizan las diferentes áreas del ayuntamiento (Medio Ambiente, Deportes, Cultura, Fiestas, Informática...)
- Gestión de redes sociales y medios de comunicación:
- Gestión de las redes sociales de promoción turística @visitcanpicafort
- Gestión de las redes sociales del Ayuntamiento de Santa Margalida @ajsantamargalida
- Diseño gráfico: Elaboración de material divulgativo, así como la edición de folletos, programas turísticos y propaganda municipal en general.
- Redacción de notas de prensa.

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:

- Ser español o nacional de uno de los restantes 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión de un título de Diplomatura o Grado en Turismo, Historia o Historia del Arte, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del certificado B2 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 B2.

- Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- 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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- 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.
- 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 a tal 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 que se debe presentar 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 B2.



- 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 a participar en el presente proceso selectivo es de 20 euros y se tiene que realizar el pago por transferencia en las cuentas detalladas a continuació, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Taxa REPOS 22 TURISME + nombre completo del aspirante»:

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

ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (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 finalizada 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, aparecerán 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 B2 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 en 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 a 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 el 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 el 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 Turismo, 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 tablones 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 entre 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 personal laboral 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 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.

Las resoluciones que se dicten se publicarán al 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:

- 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.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- 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 a la bolsa.

La orden de llamada 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 por causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- Nombramientos de interinos por uso de la bolsa y presentación de documentos

En el momento de hacer uso 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 a 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 por 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 al 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 del 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 para 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.

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 del interesado, falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.



12.- Ley 39/2015 LPACAP: emisión de documentos por las Administraciones públicas; validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones públicas; documentos aportados por los interesados al 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, condiciones 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. Técnicas 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. Prerogativas 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 jurídicos, 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:

36.- Ley 9/1993, de 1 de diciembre, de atribución de competencias a los consejos insulares en materia de información turística.

37.- Ley 3/1996, de 29 de noviembre, de atribución de competencias a los consejos insulares en materia de ordenación turística.

38.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del Turismo de las Islas Baleares. Disposiciones generales, competencias y organización administrativa.

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

40.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del Turismo de las Islas Baleares. Ordenación de la actividad turística: Disposiciones generales. Empresas turísticas de alojamiento. Empresas turístico-residenciales. Empresas comercializadoras de estancias turísticas en viviendas.

41.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del Turismo de las Islas Baleares. Ordenación de la actividad turística: Empresas turísticas de restauración. Empresas de intermediación turística. Empresas de actividades turísticas de entretenimiento, esparcimiento, deportivas, culturales, lúdicas y turismo activo. Empresas de actividades de información, orientación y asistencia turística: guías de turismo.

42.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del Turismo de las Islas Baleares. Fomento y promoción del turismo: Principios generales. Inversión, reconversión y rehabilitación de las zonas turísticas.

43.- Decreto 39/2015, de 22 de mayo, por el cual se fijan los principios generales de las actividades geoturísticas en explotaciones agrarias preferentes de las Islas Baleares.

44.- Las Normas de Calidad Turística (SICTEC) y metodología DTI (Destinos Turísticos Inteligentes).

45.- Recursos y productos turísticos. Recursos y productos turísticos en las Islas Baleares.

46.- El turismo cultural.

47.- Recursos e infraestructuras para la gestión turística del patrimonio cultural.

48.- Planificación y evaluación de los productos turísticos en el ámbito del turismo cultural.

49.- El turismo creativo. Recursos e infraestructuras.

50.- La puesta en valor del patrimonio cultural. La interpretación del patrimonio.

51.- Museos y centros de interpretación.

52.- El diseño de rutas / itinerarios. <http://canpicafort.es/es/inicio/>

53.- Turismo cultural, redes sociales y nuevas tecnologías.

54.- El patrimonio artístico. Principales características de este tipo de patrimonio en las Islas Baleares.



- 55.- El patrimonio cultural. Principales características de este tipo de patrimonio en las Islas Baleares.
- 56.- El patrimonio arquitectónico. Principales características de este tipo de patrimonio en las Islas Baleares.
- 57.- El patrimonio inmaterial. Principales características de este tipo de patrimonio en las Islas Baleares.
- 58.- El patrimonio medio ambiental: Principales características de este tipo de patrimonio en las Islas Baleares.
- 59.- El patrimonio arqueológico en Santa Margalida. <http://canpicafort.es/descobreix/cultura-i-patrimoni/elements-patrimonials/>
- 60.- El patrimonio artístico de Santa Margalida. <http://canpicafort.es/descobreix/cultura-i-patrimoni/elements-patrimonials/>
- 61.- El patrimonio inmaterial de Santa Margalida. Fiestas y celebraciones.
- 62.- El patrimonio inmaterial de Santa Margalida II: cultura popular, gastronomía.
<http://canpicafort.es/> <http://canpicafort.es/descobreix/gastronomia/> <http://canpicafort.es/descobreix/cultura-i-patrimoni/>
- 63.- La planificación y evaluación de los productos turísticos en Santa Margalida. El plan estratégico de Can Picafort y el Pla DTI de Santa Margalida-Can Picafort. <http://canpicafort.es/qualitat-turistica/>
- 64.- Recursos e infraestructuras para el turismo cultural y para la interpretación del patrimonio en el municipio de Santa Margalida.
- 65.- Ofimática. Hojas de cálculo complejas, sistemas de comunicación vía correo electrónico. Presentación de power point.
- 66.- Las redes sociales en la administración.
- 67.- Edición de imágenes y videos. Creación de carteles promocionales y videos publicitarios.
- 68.- Patrimonio arqueológico de Santa Margalida <http://canpicafort.se/descubre/cultura-y-patrimonio/elementos-patrimoniales/>
- 69.- Patrimonio arquitectónica de Santa Margalida <http://canpicafort.es/descobreix/cultura-i-patrimoni/elements-patrimonials/>
- 70.- Bienes etnológicos de Santa Margalida [http://canpicafort.es/descobreix/cultura-i-patrimoni/elements-patrimonials/la nova itaca del medi](http://canpicafort.es/descobreix/cultura-i-patrimoni/elements-patrimonials/la-nova-itaca-del-medi)
- 71.- La nova Itaca del Mediterrani y el Saladina Art Fest <http://canpicafort.es/descobrir-els-murals-del-saladina-art-fest/>
- 72.- Itinerarios y experiencias turísticas del municipio
<http://canpicafort.es/wp-content/uploads/2020/02/santa-margalida-mapa-cat-esp-per-web-1-converted.pdf>
- 73.- Las playas urbanas, semi urbanas y naturales del municipio <http://canpicafort.es/que-fer/platges/>
- 74.- El Consejo Asesor de Turismo de Can Picafort <http://canpicafort.es/qualitat-turistica/consell-assessor-de-turisme/platges>
- 75.- Las redes sociales en la administración local. Herramientas para una óptima comunicación de las acciones culturales y estrategias de difusión para proyectos culturales.
- 76.- La realidad sociodemográfica y económica de Santa Margalida como base para la programación y gestión cultural.
- 77.- La infraestructura cultural de Santa Margalida.
- 78.- Calendario festivo de Santa Margalida: La Vila, Can Picafort y Son Serra
- 79.- La Beata: historia, procesión y actos festivos relacionados.
- 80.- La historia de Santa Margalida. Orígenes y evolución histórica
- 81.- Los Hijos Ilustres y personalidades destacadas de Santa Margalida
- 82.- Las redes sociales del Ayuntamiento de Santa Margalida.
- 83.- El Catálogo de Patrimonio de Santa Margalida: elementos catalogados y normativa de aplicación.



84.- La Finca Pública de Son Real. Bienes patrimoniales e infraestructuras. El BIC de Son Real.

85.- La necrópolis de Son Real y los otros yacimientos y elementos patrimoniales del litoral de Santa Margalida: gestión, conservación, problemática y promoción.

86.- El proceso de evolución urbana de Santa Margalida y de Can Picafort.

87.- El habla de Santa Margalida.

88.- Toponimia y nomenclatura viaria del término municipal de Santa Margalida.

89.- Las asociaciones culturales de Santa Margalida.

90.- Los hermanamientos de Santa Margalida con otras localidades.

ANEXO II

FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 40 puntos.

Experiencia profesional: (máximo 18 puntos)

a. Servicios prestados en la Administración pública convocante como personal funcionario o como personal laboral, desempeñando funciones propias de técnico/a de Turismo del grupo A2 o dentro de un grupo de cotización 02: 0,35 puntos por cada mes de servicios prestados.

b. Servicios prestados en una Administración pública diferente a la convocante, como funcionario o como personal laboral, desempeñando funciones propias de técnico/a de Turismo perteneciente al grupo A2 o dentro de un grupo de cotización 02: 0,245 puntos por cada mes de servicios prestados.

c. Servicios prestados en la empresa privada contratado dentro de un grupo de cotización 02 desempeñando funciones en materia técnica de turismo: 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 en 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 computo del tiempo de alta en 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 en el 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 turística), se puntuarán en 10 puntos.

Formación académica: (máximo 5 puntos)

Diplomatura: 3 puntos

Licenciatura o grado: 5 puntos



Títulos propios o másteres en materia turística o cultural: 2,5 punto

En los supuestos en que la titulación presentada como requisito para participar en el presente proceso selectivo, sean las titulaciones que se pueden 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)

Nivel C1 → 2 puntos

Nivel C2 → 3 puntos

Nivel de Lenguaje administrativo → 1 punto

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

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 en materia turística cursadas 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.

(Firmado electrónicamente: 3 de febrero de 2025)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

