

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

135278 *Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnico/a gestor/a de cultura, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Felanitx*

Expediente 620/2021

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Felanitx, en sesión ordinaria realizada el día 20 de abril de 2021, ha adoptado, entre otros, el siguiente ACUERDO que en su parte dispositiva dice:

«**Primero.** Estimar el recurso de reposición interpuesto contra las Bases para constituir una bolsa de técnico/a gestor/a de cultura aprobadas día 16 de marzo de 2021.

Segundo. Anular el anuncio y la convocatoria para constituir una bolsa de técnico/a gestor/a de cultura, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Felanitx, publicado en el BOIB n.º 43 de día 30 de marzo de 2021.

Tercero. Retrotraer el expediente en el momento previo a la aprobación de las Bases del concurso-oposición para constituir una bolsa de técnico/a gestor/a de cultura, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Felanitx.

Cuarto. Aprobar las nuevas Bases del concurso-oposición para constituir una bolsa de técnico/a gestor/a de cultura, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Felanitx, con la inclusión del Grado en Humanidades y demás titulaciones englobadas dentro de la rama de artes y humanidades, así como los estudios de grado universitario en Antropología Social y Cultural y de grado universitario en Comunicación e Industrias Culturales, aparte de las titulaciones ya incluidas como requisito en las Bases.

Quinto. Compensar a todos los interesados presentados a la convocatoria que se anula el abono de la tasa ya efectuado con la posible futura presentación a la nueva convocatoria del proceso selectivo, y devolver a aquellos aspirantes que no se presenten a la próxima convocatoria la tasa abonada.

Sexto. Publicar las nuevas bases en el BOIB y seguir la tramitación reglamentaria del expediente.

Séptimo. Notificar esta resolución a todos los aspirantes presentados, a la persona recurrente, y a los departamentos de Intervención y Tesorería municipales.»

Felanitx, 22 de abril de 2021

El alcalde

Jaume Monserrat Vaquer



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICO/A GESTOR/A DE CULTURA, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: personal laboral temporal

Denominación: técnico/a gestor/a de Cultura

Grupo: A; subgrupo: A1

Procedimiento de selección: Concurso-oposición, en turno libre

Se trata de la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten contratar personal laboral temporal, en cualquiera de sus modalidades, según aquello que prevé el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público (en lo sucesivo, EBEP) y el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la lista definitiva en el BOIB.

SEGUNDA. Requisitos

- Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en 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 alguno de los siguientes títulos de grado universitario o licenciatura o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes: Periodismo, Comunicación y Industrias Culturales, Antropología social y Cultural, Historia, Historia del Arte, Bellas Artes, Filosofía, Artes escénicas, Humanidades o demás titulaciones englobadas dentro de la branca de artes y humanidades.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- 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.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, en 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.
- Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Funciones del puesto de trabajo

Entre otras propias del lugar de trabajo en materia de gestión cultural, el/la aspirante que ocupe este lugar de trabajo llevará a cabo la función de atención al público en general y en las visitas a actividades propias del área, así como controlar las compras y ventas del área.

CUARTA. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas dispondrán de 10 días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Las bases también se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.



Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado al anexo de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de **15 euros** correspondiente a la tasa del proceso selectivo en la cuenta IBAN: ES1520383393236400000656, indicando el concepto “Derechos de examen: bolsa técnico/a de cultura”. Esta tasa se fija de acuerdo con lo que prevé el apartado “Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación” de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos/as que no fueran admitidos/as por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la web municipal de la resolución por la cual se aprueba la lista de personas admitidas y excluidas.

2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de ser admitido/a a la realización de las pruebas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o copias que tenga el carácter de auténticas, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación de la fase de oposición.

Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación a la página web, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días hábiles por la Alcaldía desde la finalización del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Felanitx, en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal calificador

En conformidad con el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado público, la composición del tribunal calificador será:

Presidencia: persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx u otras administraciones públicas del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales: tres personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx u otras administraciones públicas del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario/a: el/la de la Corporación o persona funcionaria designada al efecto.

Se tendrán que designar los correspondientes suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias previstas al art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

La composición del tribunal calificador se tendrá que hacer pública mediante el correspondiente anuncio en el BOIB.

SÉPTIMA. Fase de oposición, puntuación 20 puntos

Esta fase constará de una prueba obligatoria y eliminatoria que consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de una hora. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas. Las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni descontarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos y serán eliminados todos aquellos que no lleguen a una puntuación mínima de 10 puntos.

La fecha de realización de la prueba se publicará en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org, en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico, junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas.

La calificación obtenida por los/las aspirantes en esta fase se publicará, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la realización de las pruebas, en el tablón de edictos, el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, y el Tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

OCTAVA. Valoración de méritos, puntuación 14 puntos

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

a) Servicios prestados en la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual, similar o superior, sea cual sea su denominación: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 4. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o copia que tenga el carácter de auténtica, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o copia que tenga el carácter de auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o copias que tengan el carácter de auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92.

c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

- Grado universitario o licenciado (en caso de que la persona aspirante acredite alguna titulación más, aparte de la necesaria para cumplir el requisito): 1 punto
- Doctorado: 1,75 puntos
- Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por



cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

- Grado universitario o licenciado (en caso que la persona aspirante acredite alguna titulación más, aparte de la necesaria para cumplir el requisito): 0,50 puntos
- Doctorado: 0,60 puntos
- Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

No se valorará ninguna titulación inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria ni la exigida como requisito.

d) Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

- Certificado C1 o equivalente: 1 punto.
- Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Se valorará solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte. Puntuación máxima 2 puntos.

e) Conocimientos otras lenguas. Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos otras lenguas, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública o universidades públicas, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel básico A1: 0,10 puntos.
- Nivel básico A2: 0,20 puntos.
- Nivel intermedio B1: 0,30 puntos.
- Nivel intermedio B2: 0,50 puntos.
- Nivel avanzado C1: 0,60 puntos.
- Nivel avanzado C2: 0,80 puntos.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 4 puntos.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.
- Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia que tenga el carácter de auténtica del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.



NOVENA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el tablón de anuncios electrónico y en la página web www.felanitx.org una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista acontecerá definitiva.

DÉCIMA. Orden de prelación y desempates

1. El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:
 - a) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría dentro de la Administración Pública.
 - b) Más edad.
 - c) Sorteo.

UNDÉCIMA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al alcalde o alcaldesa para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios electrónico, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

DUODÉCIMA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para contratar de forma temporal un/a técnico/a gestor/a de cultura, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de lugares de trabajo para ocuparlo. Antes de su nombramiento el aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.
2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que se tiene que presentar. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DECIMOTERCERA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:
 - a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
 - b) Prestar servicio como personal funcionario o personal laboral en otra administración pública.
 - c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

DECIMOCUARTA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base décima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la bolsa.
2. La posterior renuncia de una persona contratada temporalmente al lugar de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa,

excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal contratado temporalmente que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOQUINTA. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base décima.

2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

DECIMOSEXTA. Impugnación

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

Tema 3. El municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, teniente de alcalde, Junta de Gobierno Local y Lleno. Competencias propias, competencias delegadas y competencias del art. 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Tema 4. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. La Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de 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.

Tema 8. 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.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas.

Tema 11. El tratamiento de la cultura en la Constitución española y en el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. El marco competencial de la Administración local en materia de cultura.

Tema 12. El museo: definición, funciones, y su evolución histórica.

Tema 13. La protección del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares: legislación estatal y autonómica.

- Tema 14.** Medios de comunicación de masas y tipología.
- Tema 15.** Estrategias en la divulgación de la actividad cultural: técnicas de difusión y captación de público.
- Tema 16.** La regulación de los derechos de autor y de la propiedad intelectual de las creaciones artísticas.
- Tema 17.** Padre Alcover y la obra del Diccionario.
- Tema 18.** Arte y cultura en las Islas Baleares en los siglos XVI, XVII y XVIII.
- Tema 19.** Historia de Felanitx: el siglo XIII.
- Tema 20.** Historia de Felanitx: el siglo XIV.
- Tema 21.** Historia de Felanitx: el siglo XV.
- Tema 22.** Historia de Felanitx: el siglo XVI.
- Tema 23.** Historia de Felanitx: el siglo XVII.
- Tema 24.** Historia de Felanitx: el siglo XVIII.
- Tema 25.** Historia de Felanitx: el siglo XIX.
- Tema 26.** Historia de Felanitx: el siglo XX.
- Tema 27.** Toponimia el término de Felanitx. Geografía. Lugares de interés. Patrimonio histórico-artístico de Felanitx: principales figuras y elementos protegidos.
- Tema 28.** La infraestructura en equipaciones culturales en el municipio de Felanitx.
- Tema 29.** La gestión de la cultura en Felanitx a partir de la creación del Centro Cultural.
- Tema 30.** Fiestas patronales del municipio de Felanitx y de los distintos núcleos de población del término municipal.





ANEXO
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL
INTERINAMENTE

_____, DNI n.º _____

(nombre y apellidos)

con domicilio en _____, n.º _____

(localidad)

(calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,

respetuosamente os

E X P O N G O:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB n.º _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, referidas a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro estar enterado, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Que autorizo para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

Por todo el expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ d _____ de 20__

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

