

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

FUNDACIÓN PILAR Y JOAN MIRÓ A MALLORCA

10997 *Convocatoria del proceso de estabilización por concurso oposición para cubrir las plazas de personal laboral de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca*

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, regula en el artículo 2 la ampliación de los procesos de estabilización de la ocupación temporal autorizados en las leyes de presupuestos generales del Estado para los años 2017 y 2018. Esta Ley autoriza, como una medida complementaria inmediata para paliar la situación de temporalidad existente, un nuevo proceso de estabilización de ocupación pública, que tiene que afectar las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén previstas en las diferentes administraciones públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de manera temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020.

Mediante el Acuerdo del Comisión de Gobierno de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca de 13 de mayo de 2022, se aprobó la oferta pública de ocupación de estabilización correspondiente al personal laboral al servicio de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública (BOIB núm. 69, de 28 de mayo).

El Decreto Ley 2/2022, de 7 de febrero, por el cual se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública en las Islas Baleares, ha creado, de manera excepcional y transitoria, la Mesa de Negociación de las Administraciones Públicas para la Reducción de la Temporalidad en la Ocupación Pública, para llevar a cabo la negociación sindical preceptiva limitada a la tramitación de los procesos de estabilización. Así mismo, esta norma crea la Comisión de Coordinación para la Reducción de la Temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares, con el objetivo de coordinar la ejecución de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

La Comisión de Gobierno de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca (en adelante, Fundación), en sesión ordinaria del pasado día 18 de noviembre de 2022, acordó lo siguiente:

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso de estabilización por concurso oposición de las siguientes plazas de personal laboral:

- Una plaza de Jefe/a de servicio de Comunicación y Marketing mediante concurso - oposición
- Una plaza de Jefe/a de servicio de Educación y Actividades Culturales mediante concurso – oposición
- Dos plazas de Auxiliar de Educación y Actividades Culturales mediante concurso - oposición

Segundo. Aprobar las bases con los anexos correspondientes que regirán esta convocatoria, y publicarlas con este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la web de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca (<https://miromallorca.com/es/ofertas-de-trabajo/>).

Tercero. La Comisión de Gobierno de la Fundación resolverá nombrar los miembros titulares y los suplentes de la Comisión de Selección, que se publicará en la página web de la Fundación antes de que concluya el plazo de presentación de solicitudes.

Palma, a la fecha de la firma (1 de diciembre de 2022)

El secretario delegado
Rafael Umbert Salas



BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Descripción de los lugares de trabajo

A. Categoría profesional: JEFE/A DE SERVICIO DE EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES (grupo profesional I - nivel salarial 2)

Sueldo bruto anual: 34.288,20 €.

Entidad contratante: Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca (Estatutos de la Fundación publicados en el BOIB Núm. 181, de 3 de diciembre de 2011)

Número de plazas convocadas: 1

Procedimiento: concurso oposición por turno libre.

Titulación exigida: título universitario.

Conocimiento de idiomas:

- Catalán: C1
- Inglés: B2

Experiencia profesional previa: SI

Régimen horario: 37,5 horas semanales según dispone el convenio colectivo de la Fundación.

Duración: contrato laboral indefinido.

Funciones:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Servicio: actividades y programas educativos y actividades culturales.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Servicio e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Servicio.
- Planificar el presupuesto del Servicio y la gestión de gastos.
- Elaborar, coordinar y supervisar el programa de actividades educativas y el programa de actividades culturales de la Fundación.
- Elaborar y coordinar los programas de actividades de los talleres de obra gráfica y el programa de Premios y Becas.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el programa de visitas guiadas de la Fundación.
- Supervisión, aprobación y redacción parcial de los contenidos propios del Departamento de Educación y Actividades para la memoria anual.
- Conocer y aplicar la normativa vigente, tanto interna como otros órganos de gobierno de la Fundación, y la legislación que afecte a los asuntos del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias.
- Realizar cualquier tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden al grupo, nivel, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

B. Categoría profesional: JEFE/A DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING (grupo profesional I - nivel salarial 2))

Sueldo bruto anual: 34.288,20 €.

Entidad contratante: Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca (Estatutos de la Fundación publicados en el BOIB Núm. 181, de 3 de diciembre de 2011)

Número de plazas convocadas: 1

Procedimiento: concurso oposición por turno libre.

Titulación exigida: título universitario.

Conocimiento de idiomas:

- Catalán: C1
- Inglés: C1

Experiencia profesional previa: SI

Régimen horario: 37,5 horas semanales según dispone el convenio colectivo de la Fundación.

Duración: contrato laboral indefinido.



Funciones:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Servicio: comunicación y marketing.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al servicio e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su área.
- Planificar el presupuesto del servicio y la gestión de gastos.
- Crear, definir e implementar la estrategia de comunicación externa e interna de la Fundación, junto con la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de la identidad corporativa y de marca de la Fundación.
- Gestionar y supervisar el programa de alquiler de espacios de la Fundación y acontecimientos relacionados con el ámbito del servicio en coordinación con el director/a de la Fundación y el Departamento de Administración.
- Gestionar de forma integral la redacción y los contenidos anuales de la memoria de actividades de la Fundación en colaboración con todos los departamentos implicados.
- Conocer y aplicar la normativa vigente, tanto interna como otros órganos de gobierno de la Fundación, y la legislación que afecte a los asuntos del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias.
- Realizar cualquier tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden al grupo, nivel, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

C. Categoría profesional: AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES (grupo profesional III - nivel salarial 4)

Sueldo bruto anual: 24.106,69 €.

Entidad contratante: Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca (Estatutos de la Fundación publicados en el BOIB Núm. 181, de 3 de diciembre de 2011)

Número de plazas convocadas: 2

Procedimiento: concurso oposición por turno libre.

Titulación exigida: Bachiller o formación profesional de técnico.

Conocimiento de idiomas:

- Catalán: B2
- Inglés: B1

Experiencia profesional previa: NO

Régimen horario: 37,5 horas semanales según dispone el convenio colectivo de la Fundación.

Duración: contrato laboral indefinido

Funciones:

- Colaborar con el/la Jefe del Servicio de Educación y Actividades en la organización y planificación de los programas del Servicio.
- Ejecutar el programa de actividades educativas y culturales a partir del programa, objetivos y metodología establecidos.
- Preparar los espacios y organizar los materiales de la actividad, cursos, talleres, etc., según los proyectos a desarrollar.
- Apoyar al Jefe de servicio en los procesos de tramitación administrativa básica de los talleres, cursos y visitas escolares y del programa de actividades.
- Colaborar en la gestión y creación de contenidos digitales bajo la supervisión del/la Jefe del Servicio de Educación y Actividades.
- Aplicar las técnicas y los procedimientos de evaluación para valorar el desarrollo de programas y actividades de educación formal y no formal.
- Realizar visitas guiadas en diferentes idiomas a público general dentro del marco de las actividades educativas y culturales.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del equipos, materiales y apoyos para desarrollar las tareas propias de su trabajo.
- Atención a los usuarios en el ámbito de su competencia.
- Colaborar y apoyar el/la Jefe del Servicio de Educación y Actividades en todas las tareas propias del Departamento.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias.
- Realizar cualquier tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden al grupo, nivel, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos que tendrán



que poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

2.1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de algún estado en el cual, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) También podrá participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los nacionales españoles y de los nacionales de los otros estados miembros de la Unión Europea, si no están separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, si no están separados de derecho, son menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

2.2. Edad

Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, si se tercia, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Forma de acreditación de 2.1 y 2.2: copia del DNI o, si no se tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad.

2.3. Titulación

Los aspirantes tendrán que estar en posesión del título exigido en la base 1 o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o si procede del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será aplicable a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Forma de acreditación: copia del título requerido (anverso y reverso), o certificado académico que acredite que ha cursado y aprobado los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.

2.4. Experiencia profesional

Aplicable para las plazas A y B mencionadas en la base 1.

Experiencia profesional laboral mínima de 1 año, dentro de los 10 años anteriores a la fecha límite de presentación de solicitudes, en empresas privadas, administración pública y autónomos, ejerciendo funciones específicas que tengan relación con las mencionadas en la base 1.

Forma de acreditación: certificado del organismo correspondiente o contratos de trabajo acompañados con el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social. Deben constar en ellos la categoría laboral, el tiempo de trabajo y las funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo al de la categoría profesional convocada. Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones ejercidas y la analogía con las del puesto que debe proveerse. Los autónomos deben presentar el documento de alta de actividad económica junto con la vida laboral, donde se hagan constar la categoría laboral, el tiempo de trabajo y las funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo al de la categoría de la convocatoria.

2.5. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana e inglesa

Los aspirantes tendrán que estar en posesión del título exigido en la base 1 o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Forma de acreditación: certificados, diplomas o títulos acreditativos expedidos u homologados por el Gobierno de las Islas Baleares, por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública y también los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, estatal o cualquier organismo acreditado.

2.6. Acreditación del conocimiento de la lengua castellana

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y del origen de los cuales no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana lo tendrán que acreditar aportando el diploma de español como lengua extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o el

certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o que poseen una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien superando una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

Los aspirantes tendrán que estar en posesión del título o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

2.7. Derechos a pruebas selectivas

Haber satisfecho los derechos a pruebas selectivas dentro del plazo de presentación de solicitudes por un importe de 21,22 €, que las personas interesadas tienen que ingresar en la siguiente cuenta corriente de la Fundación, indicando el nombre del ordenante y el asunto: “Convocatoria proceso estabilización de plazas”.

Titular: Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca

Banco: CaixaBank, SA

N.º de cuenta: 2100 4011 52 2200005120

IBAN: ES 97 2100 4011 52 2200005120

SWIFT: CAIXESBXXX

Forma de acreditación: Comprobante del pago de derechos a pruebas selectivas.

2.8. Habilitación

Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Fundación o de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni en situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. Si es nacional de otros estados, no estar 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.

2.9. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones.

2.10. Actividades

La persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si lleva a cabo alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la Fundación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Forma de acreditación de los puntos 2.8, 2.9 y 2.10: declaración de cumplimiento de los requisitos en la solicitud de admisión de pruebas selectivas y acreditación documental en caso de resultar la persona seleccionada.

3. Presentación de las solicitudes

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo las personas interesadas tendrán que manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes y adjuntar la documentación correspondiente.

El formulario de solicitud de admisión a las pruebas selectivas tiene que presentarse telemáticamente, a través de la web de la Fundación en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente que se publique esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día de presentación es festivo o inhábil se entenderá prorrogado al día siguiente hábil.

La Fundación puede requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo.

Antes de la toma de posesión de la plaza, las personas que hayan presentado copias de la documentación acreditativa de los requisitos con la solicitud, o que de la documentación aportada telemáticamente no se pueda deducir su carácter de documentación original, copia auténtica o copia compulsada, serán requeridas para aportar los originales, copias auténticas o copias compulsadas, con la advertencia que la no presentación supondrá la exclusión del procedimiento y la imposibilidad de ocupar la plaza.

No presentar las solicitudes en el tiempo y la forma establecidos determinará que no se admita el aspirante al proceso selectivo.



Los méritos a valorar en la fase de concurso no se tienen que presentar conjuntamente con la solicitud de admisión a pruebas selectivas, sino en el plazo que se indique en el momento que se publiquen los resultados de la fase de oposición en la web de la Fundación.

Presentando la solicitud, los aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará formada por el director de la Fundación o su suplente, como presidente, y, como mínimo, dos vocales, de los cuales uno actuará como secretario/a.

La Comisión será convocada por su presidente.

El quórum para constituir la Comisión, para las deliberaciones y para adoptar acuerdos estará formado por la mitad de sus miembros, las decisiones se adoptarán por mayoría de votos y dirimirá los empates el voto del presidente.

El secretario/a levantará acta de todas las sesiones llevadas a cabo, las firmará con el visto bueno del presidente y se publicarán en la web de la Fundación.

En la valoración de los aspirantes, la Comisión de Selección aplicará los principios de igualdad, mérito y capacidad, en relación con la idoneidad, la competencia profesional y la experiencia de acuerdo con la actividad a desarrollar.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- Valorar los méritos acreditados por los aspirantes.
- Requerir a los aspirantes si observan defectos de forma en la acreditación de los méritos o cuando necesiten una aclaración de algunos de los méritos que se han acreditado dentro del plazo de tres días hábiles y en la forma oportuna, para que los enmienden o aclaren.
- Revisar la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que las personas interesadas presenten en el plazo de tres días hábiles.
- Elaborar la lista provisional y la definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos de esta convocatoria, ordenadas de acuerdo con la puntuación por méritos que hayan obtenido.
- Resolver las dudas e incidencias que puedan surgir y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no prevén las Bases.
- Determinar y valorar las preguntas de las pruebas que realizarán.

Los miembros de la Comisión se tendrán que abstener de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La Comisión podrá contar con la asistencia de asesores especialistas, los cuales tendrán voz pero no voto.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas. El representante del personal podrá tener funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

5. Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado las personas interesadas, se publicará en la web de la Fundación la resolución por la cual se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes y las causas de la exclusión.

No será enmendable, porque afecta el contenido esencial de esta convocatoria:

- la presentación de la solicitud fuera de plazo
- el incumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes
- cualquier otra circunstancia resultante de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases

A fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, los aspirantes tendrán que comprobar que no figuran a la relación de personas excluidas y que, además, constan en la de admitidas.

Los aspirantes excluidos u omitidos disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista



provisional, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les tiene que advertir que la Fundación considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Los aspirantes que tengan que enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo tendrán que hacerlo telemáticamente, a través de la web de la Fundación.

Una vez acabado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las solicitudes, se publicará en la web de la Fundación la resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

6. Desarrollo del proceso selectivo

El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden:

- La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en la base 6.1 de esta convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.
- La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen los aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global del concurso oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase concurso. En concreto, un 60% para la fase de oposición y 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.

6.1. Fase de oposición. Puntuación máxima de 60 puntos

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio. Una prueba de tipo test de un temario referido únicamente a la parte general, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa, que es el mismo para cada grupo de clasificación. Los temarios de las plazas objeto de concurso – oposición descritas en los apartados A y B de la base 1 se indican en el anexo 1.

El tribunal decidirá, por acuerdo de sus miembros, las preguntas que tendrán que responder los aspirantes.

Para las plazas de los apartados A y B descritas en la base 1, el ejercicio a realizar será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 80 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,75 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.

Para las plazas del apartado C descritas en la base 1, el ejercicio a realizar será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo texto con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 70 minutos.

Para todas las plazas de los apartados A, B y C descritas en la base 1, será necesario, para superar el ejercicio, obtener una puntuación mínima del 35 % (21 puntos) de la puntuación total.

La calificación del ejercicio garantizará el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta para la que el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas



son incorrectas, o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

Los aspirantes pueden llevarse el cuaderno de preguntas.

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 al efecto.

El ejercicio se desarrollará entre el 1 de septiembre de 2023 y el 31 de enero de 2024. El anuncio con la fecha, la hora y el lugar de realización del ejercicio se publicará en la página web de la Fundación.

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 tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo cual tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

Así mismo, el tribunal tiene que adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

Una vez acabado el ejercicio de la oposición, el tribunal tiene que publicar la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes, y con indicación de la puntuación obtenida.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

Los aspirantes que tengan que efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio tendrán que hacerlo telemáticamente, a través de la web de la Fundación.

6.2. Fase de concurso. Puntuación máxima de 40 puntos.

Los aspirantes que superen la fase de oposición tendrán que aportar telemáticamente, a través de la web de la Fundación, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente que se publiquen los resultados de la fase de oposición, el modelo de autobaremación de méritos (que encontrarán en la web), los certificados y otros documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de valoración de méritos.

La Fundación puede requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los méritos, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo.

Únicamente se valorarán los méritos obtenidos hasta el plazo de presentación de solicitudes acreditados adecuadamente y claramente. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes no se valorarán.

En el supuesto que la documentación acreditativa de un mérito conste en lengua extranjera, cuando el tribunal lo considere necesario, puede requerir a la persona interesada que adjunte una traducción jurada. En este caso, sin esta traducción, el mérito no se puede considerar

acreditado y, por lo tanto, no se tiene que valorar.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses contados desde el día siguiente que la resolución definitiva del procedimiento adquiera firmeza. En caso contrario serán destruidos.

Los méritos a valorar se estructuran en los siguientes apartados:

A) Méritos profesionales (máximo 32 puntos)

Los méritos profesionales se baremarán de acuerdo con los criterios generales siguientes:

- A efectos de valorar el trabajo desarrollado se tiene que computar el tiempo que los candidatos hayan estado en situaciones de excedencias que contemple el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de la Fundación, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cura de familiares.
- Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se tienen que distinguir:

- Por cada mes trabajado en la Fundación en la misma categoría profesional y especialidad a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la Fundación, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional y especialidad a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la Fundación en otra categoría profesional a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente con certificado expedido por la Fundación. En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, se tiene que aportar el certificado acreditativo expedido por la Administración en que se hayan prestado estos servicios.

B) Otros méritos (máximo 8 puntos)

La suma de todos estos méritos no puede superar los 8 puntos.

B1. Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias de acceso como personal laboral fijo de la Fundación en la misma categoría profesional y especialidad a que se opta, con un máximo de 3 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente con certificado expedido por la Fundación.

B2. Formación académica (máximo 3 puntos)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior.
- Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la categoría y la especialidad a que se opta.
- Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todas las categorías y especialidades que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.
- Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a otras titulaciones que se posean.



Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (*Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior*): 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente por la persona interesada. Forma de acreditación: copia autenticada o compulsada del título requerido (anverso y reverso) o certificado académico que acredite que ha cursado y aprobado los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.

B3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel B1: 1,6 puntos
- Para el nivel B2: 1,8 puntos
- Para el nivel C1: 2,0 puntos
- Para el nivel C2: 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente por la persona interesada. Forma de acreditación: certificados acreditativos expedidos u homologados por el Gobierno de las Islas Baleares, por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública y también los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, estatal o cualquier organismo acreditado.

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, en conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), tendrá que aportarse dentro del plazo de acreditación de méritos alegados.

También se entiende acreditado el requisito o mérito según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

B4. Cursos de formación (máximo 3 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones, así como la formación organizada e impartida por los Colegios Profesionales. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

a) Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia:

- Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

b) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los 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.

c) 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.

d) 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 o la impartición.

e) 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 como usuario.

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente por la persona interesada.

B5. Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos

Se valorará cada trienio reconocido con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente con certificado expedido por la Fundación. En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, se tiene que aportar el certificado acreditativo expedido por la Administración en que se hayan prestado estos servicios.

Una vez concluida la valoración de los méritos, la Comisión de Selección hará pública en la web de la Fundación una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido los aspirantes, con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente que se publique la lista provisional, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

Los aspirantes que tengan que alegar las rectificaciones que consideren pertinentes, enmendar o aclarar algún mérito tendrán que hacerlo telemáticamente, a través de la web de la Fundación.

Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la web la lista definitiva con los puntos obtenidos por los méritos alegados.

7. Resultado del concurso oposición y desempates

El orden de prelación de los aspirantes que hayan superado el concurso oposición en cada una de las plazas convocadas, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la fórmula siguiente:

- Nota total (0 a 100 puntos) = Nota del aspirante en la fase de oposición (0 a 60 puntos) + Puntos de los méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos).

En caso de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

1. La mayor antigüedad en la misma categoría y especialidad acreditada en la Fundación.
2. La mayor antigüedad acreditada en la Fundación.
3. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
4. La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
5. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
6. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la categoría y la especialidad de que se trate.
7. Las personas víctimas de violencia de género.
8. La persona de más edad.
9. Si finalmente persiste el empate, se tiene que hacer un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, estas se acreditarán tal como se establece en el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre.

8. Superación del proceso selectivo y adjudicación de la plaza

Una vez finalizado el proceso selectivo, el presidente de la Comisión de Selección elevará a la Comisión de Gobierno de la Fundación la relación de aspirantes de cada una de las plazas convocadas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación. No se podrá formalizar un mayor número de contratos que el de las plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato, el tribunal tiene que elevar a la Comisión de Gobierno de la Fundación una relación complementaria de los

aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para su posible contratación como personal laboral fijo en sustitución de quienes renuncien en las plazas.

Una vez publicada la lista definitiva del concurso oposición, la persona seleccionada del primer lugar de la lista para la plaza descrita en el apartado A de la base 1, la persona seleccionada del primer lugar de la lista para la plaza descrita en el apartado B de la base 1 y las personas seleccionadas del primer y segundo lugar de la lista para la plaza descrita en el apartado C de la base 1 que sean llamadas y den su conformidad en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la aceptación tendrán que presentar los documentos acreditativos de los puntos 2.8, 2.9 y 2.10 de la base 2.

No se podrá contratar a las personas seleccionadas que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo que se trate de un caso de fuerza mayor o si se deduce que no cumple alguno de los requisitos.

Las personas seleccionadas formalizarán con la Fundación contrato como personal laboral fijo de la categoría y especialidad correspondiente.

Antes de la firma del contrato, la personas interesadas tendrán que hacer constar que no ocupan ningún puesto de trabajo ni que llevan a cabo ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Si llevan a cabo alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrán que declarar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la firma del contrato, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Las personas que hayan participado en este procedimiento selectivo y que lo hayan superado se tienen que incluir en bolsas de personal laboral temporal.

9. Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización

Al personal laboral temporal que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Fundación en el momento de la resolución de este proceso de estabilización por la no superación de este, le corresponde una compensación económica, la cual consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le corresponda percibir por la extinción de su contrato, y se tienen que prorratear por meses los periodos de tiempos inferiores a un año. En caso de que la resolución mencionada sea reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

La no participación en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A tal efecto, se entiende que no han participado en esta convocatoria las personas que no han presentado la solicitud para participar en el proceso selectivo, y las personas que no han realizado la fase de oposición. Se considera que no han realizado el ejercicio de la fase de oposición, las personas no presentadas y las personas que entregan la hoja de respuestas del ejercicio en blanco.

ANEXO I TEMARIO

TEMARIO PLAZAS APARTADOS A Y B DE LA BASE 1.

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 4. 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.

Tema 5. Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones: concepto, constitución, modificación, fusión y extinción de las fundaciones. La Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Tema 6. El gobierno y funcionamiento de las fundaciones. Responsabilidad de los patrones. Presupuesto y plan de actuación de las fundaciones, elaboración y contenido. El protectorado de las fundaciones.



Tema 7. Normativa estatal y autonómica en materia de museos: Real Decreto 620/1987, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos. Ley 4/2003, de 26 de marzo, de museos de las Islas Baleares.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 9. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 11. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 12. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 13. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 14. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 15. La Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

Tema 16. El derecho del trabajo: fuentes del derecho del trabajo. La relación laboral: relaciones especiales y relaciones excluidas. Principios aplicables al derecho de trabajo. Derechos y deberes laborales.

Tema 17. La participación de los trabajadores en la empresa. La representación de los trabajadores en la empresa. La representación sindical en la empresa. La negociación colectiva.

Tema 18. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 19. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales

TEMARIO PLAZAS APARTADO C DE LA BASE 1.

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones: concepto, constitución, modificación, fusión y extinción de las fundaciones. La Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Tema 3. Normativa estatal y autonómica en materia de museos: Real Decreto 620/1987, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos. Ley 4/2003, de 26 de marzo, de museos de las Islas Baleares.

Tema 4. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límite de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 5. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 6. La Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

Tema 7. El derecho del trabajo: fuentes del derecho del trabajo. La relación laboral: relaciones especiales y relaciones excluidas. Principios





aplicables al derecho de trabajo. Derechos y deberes laborales.

Tema 8. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 9. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

