

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

4238

Convocatoria y bases para constituir, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de administración especial, subescala técnica, clase mediana, grupo A, subgrupo A2, de técnico de cultura, del Ayuntamiento de Capdepera

Por Decreto de Alcaldía de fecha 14 de abril de 2025, han sido aprobadas las siguientes bases de la convocatoria:

Convocatoria y bases para constituir, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de administración especial, subescala técnica, clase mediana, grupo A, subgrupo A2, de técnico de cultura, del Ayuntamiento de Capdepera.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de personal técnico de cultura, escala de Administración especial, subescala técnica, clase mediana, grupo A, subgrupo A2, a efectos de cualquier supuesto de nombramiento de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares, por lo cual las personas que superen esta convocatoria pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por la orden de puntuación.

- CE: 4.638,91 €.
- CD: 7.365,26 € (nivel 20)

Segunda. Normativa aplicable

- Real decreto legislativo 5/2015, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de las Islas Baleares, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del arte. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado publico.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de un título de Grado o de Licenciatura incluidos dentro del área de Humanidades (Humanidades, Historia del Arte, Gestión Cultural, Bellas artes, etc. o equivalentes). En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si se tercia, la homologación.
- d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Consejería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones el aspirante las tendrá que acreditar.

En caso de que los aspirantes no puedan acreditar documentalmente la posesión del nivel B2 se realizará una prueba, para valorar el nivel de



lengua catalana exigido.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para desarrollar las tareas.

f) No haber sido separados del servicio de ninguno de las Administraciones públicas mediante expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Tampoco tienen que haber sido sometidos a sanción disciplinaria o condena.

g) pago del derecho de examen, que se sube a la cuantía de 15,00 euros, que se tienen que ingresar a la cuenta municipal nº ES10 0081 0604 56 0001182620.

Cuarta. Presentación de instancias

Las instancias para participar al procedimiento se tendrán que presentar según el modelo normalizado que figura al Anexo Y de estas bases y tendrán que ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Capdepera, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contadores desde el día siguiente de haber publicado esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten.

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de la corporación o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día del mencionado plazo fuera sábado, domingo o festivo, este plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidas y tomar parte al procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la documentación següent:

- Instancia rellenada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I) en la cual manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos a la convocatoria.
- Copia del DNI.
- Copia del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.
- Copia de la titulación exigida para ser admitidas a la convocatoria
- Justificando del pago del derecho de examen, que se sube a la cuantía de 15,00 euros, que se tienen que ingresar a la cuenta municipal nº ES10 0081 0604 56 0001182620. (Indicando: Bolsa técnico/a cultura)

Solo tendrán que presentar los méritos las personas que hayan sido declaradas APTAS en la fase de oposición.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aneja determinará la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Quinta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera. Entonces se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

Sexta. Tribunal Calificador

En la misma resolución por la cual se declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Presidente
- Secretario
- 3 Vocales

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin el asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente y Secretario.



Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a la convocada, y una titulación academia igual o superior a la exigida. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a aquello previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas podrán asistir, con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Séptima. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de la prueba selectiva aquellas que no comparezcan, sacado de los casos debidamente justificados y entrega apreciados por el Tribunal.

Fase de oposición: 70 puntos

El ejercicio se puntuará de 0 a 70 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 35 puntos para superar este ejercicio.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, el caso práctico estará basado en las materias contenidas en el temario específico que figura al anexo II de estas bases y, en todo caso, tendrán que versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, en ediciones no comentadas de los cuales vengán provistas.

El tiempo máximo para desarrollar esta prueba será de 90 minutos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público a la sede electrónica del Ayuntamiento mediante el documento de identidad de los aspirantes el resultado de la fase de oposición, con el listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba y la puntuación obtenida. Entonces se otorgará a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el caso de haber reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y se hará público el resultado en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes aptos, dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para presentar los méritos establecidos a las bases.

Fase concurso: 30 puntos

Solo tendrán que presentar los méritos las personas que hayan sido declaradas APTAS en la fase de oposición.

1. Experiencia profesional

Puntuación máxima de este apartado: **10 puntos**

- Por servicios prestados en la administración pública relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un lugar igual o similar.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirando, 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 certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puntuación: 0,25 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

2. Titulaciones académicas

Puntuación máxima de este apartado **8 puntos**.



La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada doctorado: 4 puntos.
2. Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto la titulación utilizada como requisito de acceso a la convocatoria): 3 puntos.
3. Otros estudios de Posgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el número de créditos de que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en que sí que se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En el supuesto de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará al que se dispone en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3. Cursos de formación

Puntuación máxima de este apartado **9'75 puntos**.

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados 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. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorará a razón de:

- Hasta 10 h: 0,10 puntos
- De 11 h a 30 h: 0'20 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,40 puntos
- De 61 a 100 h: 0,50 puntos
- Más de 100 h: 0,75 puntos

Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de:

- Hasta 10 h: 0,05 puntos
- De 11 h a 30 h: 0'10 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,20 puntos
- De 61 a 100 h: 0,25 puntos
- Más de 100 h: 0,30 puntos

Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

4. Conocimientos de catalán

La puntuación máxima de este apartado es de **2,25 puntos**.

Se valorarán los certificados expeditos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Solo se computará el nivel más alto acreditado. El certificado LA se puede acumular al C1 y al C2.

La puntuación será la siguiente:

- Certificado C1 o equivalente: 1'5 punto.
- Certificado C2 o equivalente: 1'75 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0'50 puntos.

Se establece un plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador en un plazo máximo de siete días hábiles haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

Octava. Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bé una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador diera por finalizada la selecció, y elevará a la Batlia su propuesta definitiva de relació de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en la sede electrònica del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuació cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interi.

Novena. Renuncia y exclusión de la bolsa

Se comunicará a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de uno (1) día hábil (o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hiciera en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por alcaldía se entiende que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma exprés o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de uno (1) día hábil (o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hiciera en viernes), la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de las administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder #acoger, en aplicación de la normativa, a ninguno de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Capdepera.
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo otras funciones en el Ayuntamiento de Capdepera.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a Alcaldía el acabado de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a manantial (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará el exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone el exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada.

Decena. Situación de los aspirantes a la bolsa de trabajo

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que para concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, o e de la base novena no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Estarán en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que serán gritadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base novena conservan la posición obtenida en la bolsa. Esto no obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de tener que comunicar el acabado de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos a la base novena.

Undécima. Nombramientos interinos y gestión de la bolsa

La orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por la orden de puntuación. Si hubiera más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean gritados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de uno (1) día hábil (o dos



días hábiles si el llamamiento se hiciera en viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres (3) días hábiles contadores desde la aceptación, la siguiente documentación, original o copia, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia cotejada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar del ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa que no ha estado nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni #encontrar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no #encontrar inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y propondrá el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se nombrará el primer aspirante de la bolsa de trabajo.

Docena. Vigencia de la bolsa

La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años o hasta la creación de una nueva bolsa de la misma categoría, que sustituirá el existente.

Decimotercera. Protección de datos personales

En conformidad con el que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes del siguiente:

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

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden ejercitar, si procede, los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales es el Ayuntamiento de Capdepera.

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

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

Decimocuarta. Incidencia, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar sobre la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer o bien recurso



potestativo de reposición, ante esta Alcaldía en el plazo de un mes (1) desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos (2) meses contadores del día siguiente de la publicación al BOIB de la convocatoria.





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____, Primer apellido: _____, Segundo
apellido _____, DNI/NIF _____,

Domicilio: _____, (a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

Adreça electrònica: _____

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada al BOIB n.º ____ del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino técnico/a de cultura del Ayuntamiento de Capdepera.

Segundo.- Que manifiesto cumplir los requisitos para participar en la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor y/o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia del certificado, título o diploma del nivel de lengua catalana B2.

____ Solicito realizar la prueba de catalán para acreditar el nivel de conocimiento exigido a las bases de la convocatoria. (Si es el caso marcáis con una X)

- d) Justificando del pago del derecho de examen.

Por todo el expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Capdepera, de de 2024

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA



**ANEXO II**

Tema 1. Cultura: conceptos fundamentales, ámbitos y sectores culturales.

Tema 2. La política cultural: concepto, evolución y declaraciones internacionales.

Tema 3. La gestión cultural en el Estado español: modelos de gestión actuales, el rol del técnico en gestión cultural. Especial referencia al ámbito local.

Tema 4. Competencias municipales en materia de cultura, normativa vigente.

Tema 5. Objetivos generales de la gestión cultural, directrices y líneas estratégicas, ámbitos de actuación y grupos de incidencia.

Tema 6. Ciudades creativas: modelos de intervención y dinámicas emprendedoras.

Tema 7. El técnico en gestión cultural: perfiles profesionales, competencias y funciones.

Tema 8. Planificación y programación de actividades culturales: de la teoría a la práctica.

Tema 9. Infraestructuras culturales y municipio. El papel de las infraestructuras en la gestión de la cultura.

Tema 10. Diseño de proyectos y programas culturales: metodología, marketing, comunicación, evaluación, calidad y sistemas de control.

Tema 11. Políticas y gestión multicultural.

Tema 12. Mercado artístico, comunicación e industrias culturales.

Tema 13. Estrategias de política cultural.

Tema 14. Viabilidad económica de proyectos culturales.

Tema 15. Planificación y evaluación de políticas culturales.

Tema 16. Marco económico y estructura de los sectores culturales.

Tema 17. Patrimonio cultural y administración local.

Tema 18. Modelos de organización del patrimonio cultural en el ámbito local.

Tema 19. La difusión del patrimonio cultural en el ámbito local.

Tema 20. El municipio de Capdepera: la realidad física. Historia y cultura. Cascos urbanos y sus lugares de interés. Ferias, fiestas y mercados.

Capdepera, 22 de abril de 2025

La alcaldesa accidental

Núria García Caballería