

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

3921

Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnico/gestor de Cultura, como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Felanitx

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 14 de abril de 2026, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnico/a gestor/a de Cultura, como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

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

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: Funcionario interino

Denominación: Técnico/a gestor/a de Cultura

Administración: Especial

Subescala: Técnica de Gestión

Grupo: A; subgrupo: A2

Procedimiento de selección: concurso-oposición, en turno libre

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo que prevé el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 2 de la marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares.

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 del listado definitivo en el BOIB. La publicación de esta bolsa deja sin vigencia la bolsa anterior.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a indemnización alguna, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. Requisitos

- Tener nacionalidad española o de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal regulada en esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones universitarias: Periodismo, Historia, Historia del Arte, Bellas Artes, Filosofía, Artes escénicas, equivalente o asimilado, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, la persona aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- No padecer 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 empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá 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 pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo 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 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Estos conocimientos deben



ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencia previstas.

- Haber satisfecho los derechos de examen en el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. 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.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los 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.

La presentación de las solicitudes se hará de forma electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de realizarse 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.

La presentación electrónica de la solicitud se realizará mediante el procedimiento disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Felanitx: <https://ajfelanitx.eadministracio.cat>, seleccionando el procedimiento:

SEL01-SELECCIÓN-DE-PERSONAL, y elegir Tramitación Electrónica, validándose mediante uno de los siguientes sistemas: Certificado Digital, DNIe o Cl@ve. Es necesario indicar el teléfono y email, y elegir la convocatoria concreta, en este caso:

"2514- Bolsa Técnico/a Gestor de Cultura" dentro del mismo procedimiento, acceder a la plataforma de pago para pagar las tasas por el importe establecido en el siguiente párrafo de estas Bases y adjuntar el documento de pago. En caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la solicitud el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo, a través del apartado "Añadir documentación adicional".

En el caso de presentación a través del Registro General (presencial o electrónico) o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado en el anexo de estas bases. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- El justificante de ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta IBAN: ES3921008320601300165956, indicando el concepto "Derechos de examen: Administración Especial interinos, técnico/a gestor/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.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener nacionalidad española, el documento oficial que acredite la personalidad.
- En caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para llevar a cabo las pruebas.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos que no fueran admitidos 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 que se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

El hecho de ser admitido/a en la realización de las pruebas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, deben 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, deben presentarse mediante originales o copias que tengan el carácter de auténticas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación de la fase de oposición.

CUARTA. 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 y en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento (ajfelanitx.eadministracio.cat) ubicado en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, fijando un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En caso de no existir, la lista se convertirá en definitiva a partir del día siguiente de finalizar el plazo de reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

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

QUINTA. Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del tribunal calificador será:

Presidente: funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Corporación o de otras administraciones locales del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales: tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Corporación o de otras administraciones locales de igual o superior nivel de la plaza convocada.

Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.

Deberán designarse los correspondientes suplentes.

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

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

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

La composición del tribunal calificador deberá hacerse pública mediante el correspondiente anuncio en el BOIB.

SEXTA. Fase de oposición, puntuación 30 puntos

La fase de oposición, previa a la de concurso, consiste en la realización de dos ejercicios.

Primer ejercicio

Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 30 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo 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 15 puntos y no será eliminatoria.

Segundo ejercicio

Consistirá en desarrollar por escrito un tema de los relacionados en la segunda parte del programa de estas bases, de entre los dos elegidos al azar por el Tribunal, en relación con materias propias de un/a técnico/a gestor/a de cultura. La puntuación máxima de esta prueba será de 15 puntos y no será eliminatoria. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 1 hora.

La fase de oposición se realizará el mismo día y será obligatoria y eliminatoria en su conjunto, de forma que una vez realizadas las dos pruebas, se sumarán las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante en cada prueba y serán eliminados todos aquellos que no lleguen a la puntuación mínima de 15 puntos.

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

La calificación obtenida por las personas 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 y en el tablón de anuncios electrónico ubicado 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, disponiendo el Tribunal de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

SÉPTIMA. Valoración de méritos, puntuación 12 puntos

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los 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, como personal funcionario o laboral, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual, similar o superior, cualquiera que sea su denominación: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 4 puntos. 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 correspondiente Administración.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual, 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 el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse un certificado, original o copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos 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 prestaran los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias compulsadas 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, en su caso, de la licencia fiscal para períodos anteriores a 01.01.92.

c) Formación académica .Puntuación máxima 2 puntos.

i. Relacionada con el puesto de trabajo:

- 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 0,05 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre, 07 de noviembre, 07 de noviembre, 07 de noviembre, 20 de noviembre) 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.
- doctorado: 1,75 puntos
- grado universitario, diplomatura o licenciatura, distinto del exigido como requisito: 1 punto

ii. No relacionada con el puesto de trabajo:

- 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) y de 27 de noviembre 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.
- doctorado: 0,60
- grado universitario, diplomatura o licenciatura: 0,50 puntos

En el supuesto de 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 deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

No se valorará la licenciatura o grado universitario si se tiene el doctorado de la misma carrera. Tampoco podrá valorarse 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, el Instituto 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 sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte. Puntuación máxima 2 puntos.

e) Conocimientos de otras lenguas.



Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las demás comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, el EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, hasta un máximo de 1 punto, según los criterios que se indican en la tabla siguiente:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1er curso de nivel inicial	0,10
			2º curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1er curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2º curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1er curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2º curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1er curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2º curso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con igual puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, sólo se valoran 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 Illes Balears (FELIB) y los impartidos por la Universidad y los impartidos por la Universidad y convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 2 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 puesto al que se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

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

No se valorarán en este apartado las asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

OCTAVA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la página web www.felanitx.org una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del nombre y número de documento nacional de identidad sesgado. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar 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 existan rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista se convertirá en definitiva.

NOVENA. 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 a los siguientes criterios:
 - a. Teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda a fin de conseguir una representación equilibrada en el Departamento correspondiente.



- b. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- c. Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma o superior categoría dentro de la Administración Pública.
- d. Sorteo.

DÉCIMA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador debe elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que debe elevar a la Alcaldía para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa debe publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears, el tablón de anuncios del ayuntamiento y el tablón de anuncios electrónico ubicado en la página web del ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

UNDÉCIMA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar a un funcionario interino, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo. Antes de su nombramiento, el aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.
2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. La persona interesada debe 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 será como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DUODÉCIMA. 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 puesto de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:
 - a. Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado 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.

DECIMOTERCERA. 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 duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.
2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del puesto aceptado, supone la exclusión de la bolsa, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma.
3. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOCUARTA. 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 puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima.
2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que deben ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

DECIMOQUINTA. 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

Primera parte: Temas generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la 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 institucionales. Los consejos insulares.

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

Tema 4. El presupuesto 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.

Segunda parte: Materias específicas

Tema 11. El tratamiento de la cultura en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. 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. Mossèn Alcover y la obra del Diccionario.

Tema 18. Arte y cultura en las Illes Balears 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 equipamientos 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. I, II y III.

Felanitx, documento firmado electrónicamente (*17 de abril de 2026*)

La alcaldesa
Catalina Soler Torres





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

_____, DNI núm. _____
con domicilio en _____, _____, núm. _____ código postal _____,
teléfono, _____ y dirección electrónica _____
_____, respetuosamente os

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir plazas de _____, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de fecha _____.

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

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

Que deseo hacer la prueba (tipo test) en lengua: _____ catalana

(marca una opción) _____ castellana

Que doy mi consentimiento de que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales ya la obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Felanitx.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ de _____ de 20 ____

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

