



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

11969 *Bases específiques per cobrir una plaça de coordinador/a de cultura, personal laboral fix*

Aprovat per resolució de batlia núm. 895, de data 30 de novembre de 2020, es fa públic als efectes pertinents, el següent:

“BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A DE CULTURA, PERSONAL LABORAL FIX

BASE PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES ESPECÍFIQUES

Vinculació: personal laboral fix

Denominació: coordinador/a de cultura

Torn: lliure

Número de places: 1

Jornada: completa.

Horari: segons conveni

Disponibilitat horària. Per a l'exercici de les funcions i responsabilitats assignades al lloc es requereix disponibilitat horària.

Execució de l'oferta pública de col·locació corresponent a l'any 2018 (BOIB núm. 134, de 27 d'octubre de 2018).

BASE SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

b) No haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: titulació universitària de grau o equivalent de Filosofia i Lletres, Periodisme, Història de l'Art, Belles Arts, Humanitats, Arts Escèniques o equivalents.

A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

f) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

g) Si és el cas, disposar de la resta dels requisits assenyalats a les bases específiques de la plaça a la qual s'opta.





h) Coneixement de la llengua catalana. L'aspirant ha de tenir, com a mínim, el nivell de coneixements de la llengua catalana corresponent al certificat C1 o equivalent. Aquest requisit s'ha d'acreditar quan s'efectua la sol·licitud mitjançant la presentació de la documentació assenyalada a la lletra e) de l'apartat 2 de la base 3, o, si és el cas, mitjançant la realització i superació de la prova que, amb aquesta finalitat, s'estableixi.

2.- Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

3.- En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i farà constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà del dia de la convocatòria al BOE, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament de Pollença.

També es poden presentar en la forma prevista a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades que s'assenyalen a continuació i adjuntar la documentació següent:

a) Indicar la plaça a la qual s'opta.

b) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2 i a les bases específiques per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Aquesta manifestació no serà extensiva al requisit del coneixement de la llengua catalana, el qual s'haurà d'acreditar en la forma que s'estableix a l'apartat c) de la present base.

c) Acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana. Per a l'acreditació d'aquest requisit s'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud, el certificat emès per la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca o equivalent, que correspongui al nivell de coneixements fixat per a la plaça a la qual s'opta.

En el cas que l'aspirant no acrediti estar en possessió de l'esmentat certificat haurà de realitzar, i superar, un exercici sobre coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell fixat per a la plaça. No superar aquesta prova comporta l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

d) Aportar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

3.- La Batlia, per si mateixa o a proposta del tribunal qualificador, podrà sol·licitar, a l'efecte procedent, que les persones interessades acreditin els punts on se suposa que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4.- Si la sol·licitud presentada no compleix els requisits assenyalats a la convocatòria, es requerirà els interessats, mitjançant publicació en el tauler d'edictes i al lloc web de l'Ajuntament, per tal que, en el termini de deu dies hàbils comptadors des d'aquesta publicació, esmenin la falta o adjuntin el document que sigui preceptiu, amb l'avertència de considerar no presentada la sol·licitud si no s'acompleix el requeriment.

BASE QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, si és el cas, esmenades o millorades aquestes sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal.

La resolució provisional d'admesos també inclourà la designació del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu, a més de la relació nominal d'aspirants exclosos amb indicació de la causa d'exclusió i el termini d'esmena de defectes, que serà de deu (10) dies.

Una vegada finalitzat el termini d'esmena el batle dictarà la resolució aprovatòria de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'haurà de publicar al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament.

**BASE QUINTA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

1.- El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida per a la plaça convocada. Estarà format per:

- Un president.
- Quatre vocals, un dels quals actuarà com a secretari amb veu i vot.

Així mateix, es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del tribunal qualificador.

Podrà assistir-hi un representant sindical designat pel Comitè d'Empresa de Personal Laboral de l'Ajuntament de Pollença, als efectes de vetllar pel bon desenvolupament del procés.

2. La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, ho notificaran a l'autoritat convocant.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

4.- El president convocarà els membres titulars i suplents per tal de constituir el tribunal.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

5.- El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

6.- Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertorqui en els casos no prevists.

Les resolucions del tribunal s'adoptaran per majoria, mitjançant votació nominal, i en cas d'empat es repetirà la votació. Si en una segona persisteix l'empat, el dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en la resolució de nomenament dels membres del tribunal, i el president votarà sempre en darrer lloc.

Els acords del tribunal només podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic del sector públic.

El tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que puguin suscitar el procediment selectiu.

Si el tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, tingui coneixement o dubtes que algun dels aspirants incompleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, li podrà requerir els documents acreditatius del seu compliment. En el cas que no quedin acreditats, el tribunal, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre una proposta motivada de la seva exclusió del procés selectiu, i haurà de comunicar, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, als efectes pertinents.

BASE SISENA.- PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ

FASE D'OPOSICIÓ: 60 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts

Consistirà en respondre per escrit de forma llegible, deu preguntes proposades pel tribunal, en un temps màxim de dues hores, en relació amb els continguts de l'Annex I - Temari específic.



En aquest exercici el tribunal valorarà la comprensió dels coneixements, la claredat d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquest exercici haurà de ser llegit obligatòriament per l'aspirant davant el tribunal.

Es qualificarà de 0 a 20 punts, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 10 punts.

Temps màxim: 120 minuts

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts

Consistirà en la confecció d'un projecte a determinar pel tribunal en el moment de l'examen en relació amb el contingut de l'Annex I- temari específic

Temps màxim: 90 minuts.

En aquest exercici es valorarà especialment el plantejament correcte en la resolució del supòsit, la capacitat d'anàlisi, el coneixement i l'adequada interpretació de la legislació aplicable i els coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Podrà ser llegit davant el tribunal, el qual podrà obrir un diàleg amb l'aspirant durant un temps màxim de deu minuts, qui haurà de contestar i fer els aclariments que sol·licitin o les observacions que formulin els membres del tribunal qualificador.

Es qualificarà de 0 a 20 punts, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 10 punts.

Tercer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a Annex I - Temari general. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'4 punts; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0'13).

Es qualificarà de 0 a 20 punts, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 10 punts.

Temps màxim: 100 minuts

CONCURS DE MÈRITS

Valoració de mèrits. Puntuació: 30 punts

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball de tècnic/coordinador de cultura. Es valorarà amb un total de 8 punts distribuïts de la manera següent:

1.1.- Experiència en l'administració pública: 0'5 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 5 punts.

1.2.- Experiència en el sector privat: 0'3 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 3 punts.

Per poder valorar els semestres de feina aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral i una certificació de les tasques desenvolupades emesa per l'empresa.

En el cas d'exercici liberal de la professió, s'haurà d'aportar vida laboral que n'acrediti l'experiència i el termini.

2.- La formació es valorarà amb un màxim de 8 punts del total, d'acord amb la següent distribució:

2.1.- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs Puntuació

10	0.250
15	0.375
20	0.500



25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb un certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

2.2.- Cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs Puntuació

10	0,250
15	0,375
20	0,500
25	0,625
30	0,750
35	0,875
40	1
45	1,125
50	1,250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 hores es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

3.- Estar en disposició del Màster en gestió cultural o equivalent: 10 punts

S'haurà d'acreditar amb la còpia compulsada del títol o document que acrediti la seva disposició, o un certificat compulsat.

4.- Coneixements d'idiomes estrangers. Es valoraran amb un màxim de 2 punts:

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, d'acord amb els següents criteris:

- Curs del nivell bàsic o equivalent: 1 punt
- Primer curs del nivell intermedi o equivalent: 1,25 punts
- Segon curs del nivell intermedi o equivalent: 1,50 punts
- Primer curs del nivell avançat o equivalent: 1,75 punts
- Segon curs del nivell avançat o equivalent: 2 punts

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

5.- Nivell de català per damunt del requerit per a la plaça, fins a un màxim de 2 punts:

- Nivell C2 o equivalent: 1 punt
- Nivell LA (llenguatge administratiu): 2 punts

S'haurà d'acreditar mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

BASE SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les persones aspirants s'hauran de presentar als exàmens amb el seu document nacional d'identitat. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als opositors que acreditin la seva identitat.



Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les que no hi compareguin, tret dels casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El primer exercici tindrà lloc el dia, en el lloc i l'hora que es determini a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos en el procés selectiu. En el cas que no es pugui acabar en la data fixada, el tribunal determinarà la nova data i horari.

El tribunal publicarà l'anunci del segon i successius exercicis en els llocs on tenguí la seva seu d'actuació, al web de l'Ajuntament de Pollença i per qualsevol altres mitjans que el tribunal consideri oportuns per facilitar-ne la màxima divulgació, amb almenys vint-i-quatre hores d'antelació a l'inici de l'exercici.

BASE VUITENA.- QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació de l'exercici es farà pública el mateix dia que s'acordi i s'exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

La qualificació de l'oposició serà la suma de les qualificacions de cadascun dels exercicis.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i al lloc web.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El tribunal disposarà d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva.

Una vegada aprovats els tres exercicis, es realitzarà la valoració dels mèrits. La qualificació final serà la resultant de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final tindrà preferència l'opositor que hagi obtingut millor puntuació a la fase d'oposició i si persisteix l'empat el que tenguí millor nota al segon exercici de l'oposició, i després la millor nota a l'exercici de l'oposició.

El tribunal haurà d'incloure una diligència on es farà constar la data de la seva publicació i s'especificarà que en aquesta data s'inicia el termini per presentar els documents.

El tribunal no podrà declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contradigui el que estableix aquesta norma serà nul·la de ple dret.

BASE NOVENA.- BORSA D'INTERINS

Una vegada finalitzades les proves selectives es procedirà a formar una borsa per a futurs nomenaments interins, per cobrir baixes, vacants, per a l'execució de programes de caràcter temporal o d'altres situacions previstes a la normativa vigent; els candidats s'ordenaran en funció de la puntuació obtinguda en el procés selectiu, amb aquells aspirants que almenys hagin superat el primer exercici.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i al lloc web, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Aquesta borsa tindrà vigència fins que se'n constitueixi una altra que la substitueixi.

En el cas que la plaça quedi vacant per no haver superat cap aspirant totes les proves, si hi ha aspirants a la borsa seran proposats per al seu nomenament interí.

Respecte del funcionament de la possible borsa, en tot el que no preveuen les bases s'aplicarà supletòriament el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa de desenvolupament de la LFPIB.

BASE DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop publicada la qualificació final, en el termini de vint (20) dies naturals a partir del dia de la seva publicació, l'aspirant que hi figuri haurà de presentar els documents següents en el registre general d'aquest Ajuntament, referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI i del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.



b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

c) Certificat mèdic en model oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri d'Afers Socials o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de l'apartat 1 de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no du a terme cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de la Seguretat Social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats, i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3.- Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar un certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

BASE ONZENA.- CONTRACTACIÓ

Conclòs el procés selectiu i presentada la documentació, el batle, d'acord amb la proposta del tribunal qualificador, procedirà a formalitzar la contractació de la persona proposada.

En virtut del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Pollença es fixa un període de prova de tres mesos. Una vegada finalitzat el termini de prova la persona encarregada emetrà un informe de la superació del període.

BASE DOTZENA.- IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Pollença, 1 de desembre de 2020

El batle-president

Bartomeu Cifre Ochogavía

**ANNEX I.-
TEMARI GENERAL**

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Principis informadors. Drets i deures.

Tema 2.- L'organització territorial de l'Estat.

Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. L'organització institucional de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 4.- La Unió Europea. Fonts del dret comunitari. Institucions europees.

Tema 5.- La transparència i el bon govern en l'Administració Pública.

Legislació estatal i autonòmica.

Tema 6.- Principis d'actuació de l'Administració Pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic.

Tema 7.- L'acte administratiu. Concepte. Requisits. Eficàcia dels actes. La notificació.

Tema 8.- Els interessats en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 9.- La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La revisió d'ofici.

Tema 10.- Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció. Finalització i execució. Dimensió temporal del procediment: termes i terminis. Càlcul de terminis.

Tema 11.- Els recursos administratius. Concepte. Classes. Objecte. Fi de la via administrativa. Interposició. Suspensió de l'execució. Audiència a l'interessat. Resolució.

Tema 12.- El règim local espanyol. Entitats que l'integren. Principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 13.- El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. El municipi. Organització municipal. Competències.

Tema 14.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.

Tema 15.- Potestat reglamentària. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 16.- La potestat sancionadora. Principis informadors. El procediment sancionador.

Tema 17.- La responsabilitat de l'Administració Pública. Règim actual. Concepte. Requisits. Procediment.

Tema 18.- Els béns de les entitats locals. La seva classificació: béns de domini públic, béns patrimonials i béns comuns.

Tema 19.- Les formes d'acció administrativa amb especial incidència en l'esfera local: foment, policia i servei públic. Les llicències urbanístiques. Procediment per atorgar-les.

Tema 20.- Els contractes de l'Administració Local. Classificació dels contractes. Els seus elements. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte. La revisió de preus. L'extinció del contracte.

Tema 21.- Riscos i responsabilitats contractuals i extracontractuals.

Tema 21.- El personal al servei de les administracions públiques: classes. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.

Tema 22.- Drets i deures dels funcionaris públics locals. Codi de conducta dels empleats públics. Drets econòmics dels funcionaris. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 23.- Personal laboral al servei de l'Administració Pública. Estatut dels Treballadors.



Tema 24.- Competències municipals. Serveis que ha de prestar el municipi.

Tema 25.- El control intern de l'activitat econòmica i financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i les objeccions.

Tema 26.- Els controls financers, d'eficàcia i eficiència. El control extern de l'activitat econòmica i financera de les entitats locals i els seus ens dependents.

Tema 27.- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 28.- La Hisenda tributària en l'àmbit de les Corporacions locals: els impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 29.- Pressupost de les entitats locals: principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local.

Tema 30.- Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit. Transferències de crèdit i altres.

Tema 31.- La liquidació del pressupost.

Tema 32.- Comptabilitat pública local. Principis comptables.

Tema. 33.- El Compte general. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 34.- Organització municipal. El batle: deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament i la Junta de Govern Local: atribucions.

Tema 35.- El Règim Electoral General. Especialitats en l'àmbit local.

Tema.36.- Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Àmbit d'aplicació de la Llei. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Procediments de concessió. Decret Legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el TR de la Llei de Subvencions (BOIB núm. 196, de 31-12-2005).

Tema 37.- L'atenció al públic. Drets dels ciutadans respecte de l'Administració Pública. Expedició de còpies i certificacions.

Tema 38.- El procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. L'administració electrònica.

Tema 39.- Règim jurídic i fiscal de les organitzacions i activitats culturals.

Tema 40.- Drets d'autor i propietat intel·lectual.

ANNEX II - TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1.- Cultura i patrimoni: conceptes, àmbits i sectors culturals.

Tema 2.- Disseny estratègic de projectes culturals.

Tema 3.- Marc econòmic i estructura dels sectors culturals.

Tema 4.- Competències municipals en matèria de cultura. Normativa vigent.

Tema 5.- Anàlisi de públics i polítiques de programació.

Tema 6.- Ciutats creatives: models d'intervenció i dinàmiques emprenedores.

Tema 7.- Control comptable i pressupostari per a gestors culturals.

Tema 8.- Disseny i control d'una producció.

Tema 9.- Estratègies i lògiques d'intervenció cultural local.



Tema 10.- Mercat artístic, comunicació i indústries culturals.

Tema 11.- Participació i animació sociocultural.

Tema 12.- Eines per a una òptima comunicació de les accions culturals i estratègies de difusió per a projectes culturals a fi d'incrementar el consum cultural i sensibilitzar la ciutadania. La importància de les xarxes socials.

Tema 13.- Polítiques i gestió multicultural.

Tema 14.- Planificació i programació de la difusió de la cultura i el patrimoni en l'àmbit del turisme cultural. El turisme com a agent dinamitzador de la cultura.

Tema 15.- Viabilitat econòmica de projectes culturals.

Tema 16.- Empoderament ciutadà i democràcia cultural.

Tema 17.- Dinàmica, gestió i normativa de festes i esdeveniments de carrer.

Tema 18.- Estratègies i experiències d'animació sociocultural.

Tema 19.- Gestió intercultural: models i experiències.

Tema 20.- Estratègies de política cultural.

Tema 21.- Planificació i avaluació de polítiques culturals.

Tema 22.- Estructures i dinàmiques dels mercats culturals.

Tema 23.- Participació, consum i demanda cultural.

Tema 24.- Estratègies de finançament.

Tema 25.- Dinàmiques culturals contemporànies.

Tema 26.- Bases de màrqueting aplicat a la cultura.

Tema 27.- Disseny de l'estratègia de la comunicació.

Tema 28.- Comunicació digital i convencional.

Tema 29.- La difusió del patrimoni cultural en l'àmbit local.

Tema 30.- Models d'organització del patrimoni cultural en l'àmbit local.

Tema 31.- Patrimoni cultural i administració local.

Tema 32.- El protocol i les relacions públiques.

32.1. Conceptes de protocol i relacions públiques organitzacionals

32.2. Tipus de protocol

32.3. Les regles bàsiques del protocol

32.4. Els actes com a vehicle de la imatge institucional i de comunicació

Tema 33.- El protocol als actes que organitzen les corporacions locals.

Tema 34.- Les infraestructures culturals de Pollença.

Tema 35.- La programació cultural en el municipi de Pollença.

Tema 36.- El Festival de Música de Pollença, història i organització.





Tema 37.- Els serveis culturals del municipi de Pollença. Línies d'actuació en matèria de cultura a nivell municipal.

Tema 38.- Festes celebrades en el municipi. Festes específiques del municipi de Pollença.

Tema 30.- Organització d'activitats culturals en espais a l'aire lliure. ”

