

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

9190 *Bases per a la convocatòria d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, funcionari de carrera*

Mitjançant el següent anunci es fa saber que la Junta de Govern Local, en data 29 de setembre de 2022, ha acordat el següent:

Primer.- Aprovar les bases per a la convocatòria d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar funcionari de carrera, amb el contingut següent:

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR, FUNCIONARI DE CARRERA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió com a funcionari/a de carrera, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va del centre cultural Espai 36, de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

La naturalesa dels llocs de treball a cobrir és la següent:

Grup: C.

Subgrup: C2.

Escala: Administració General.

Subescala: Auxiliar.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment del nomenament per cobrir la corresponent necessitat en funció de la plaça, la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, serà de 9:30 a 14:00 i de 16:30 a 19:30, de dimarts a dissabte. No obstant la jornada serà flexible segons les necessitats del servei, amb treball en horari nocturn, dissabtes vespres, diumenges i festius.

SEGONA. FUNCIONS

Seràn les recollides a la relació de llocs de Treball:

1. Obrir i tancar les instal·lacions del centre cultural, portes, comprovar climatització i il·luminació de tot l'edifici.
2. Registrar l'entrada i sortida de documents.
3. Atenció al correu electrònic i ordinari.
4. Actualitzar diària o setmanalment la cartellera del centre.
5. Atenció al públic, presencial i telefònicament: cridades, informació sobre els espectacles, activitats a les sales.
6. Atenció a la taquilla: donar d'alta els espectacles en el programa de taquilla, venda i/o reserva d'entrades, ingrés al banc dels corresponents imports esdevinguts de cada espectacle.
7. Elaborar i actualitzar el full de despeses.
8. Actualització dels esdeveniments i publicació dels esdeveniments programats a la web del centre.
9. Tasques relacionades amb la programació i la difusió dels espectacles: disseny, elaboració de cartells i impressió, correcció de material gràfic, enviament i distribució dels fulletons i cartells, preparar documentació per impremta, notes de premsa, actualització de les xarxes socials del centre.
10. Mantenir actualitzada l'agenda de totes les sales de l'edifici, ocupació i activitats que s'hi desenvolupen, tramitar les liquidacions segons ordenança de preus públics de l'edifici, si cal.
11. Sol·licitud de pressuposts de diferents tipus de coses, anuncis de premsa, compra de materials...
12. Redacció de diferents tipus de documents; salutacions, notes de premsa ... propostes...
13. Suport a tasques dels altres departaments del centre cultural: festes, patrimoni, educació i promoció econòmica i als projectes que n'esdevinguin.
14. Altres tasques pròpies del lloc de feina i de la categoria que li sigui encomanada i per la qual hagi estat instruït.





TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ésser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complits i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació d'ESO, Formació Professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- i) Permis de conducció B.

QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a la pàgina web de l'Ajuntament i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, directament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. Si el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds fos inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es

2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigida.
- Còpia del carnet de conduir.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. . ES68 2100 0161 8302 0000 0654.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia de la corporació es dictarà resolució en el termini màxim de



cinc dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

3. A la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i l'hora de realització del primer exercici de l'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de les esmentades proves i exercicis amb la publicació d'aquesta resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Victòria Massanet Noguera, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafela Riera Pascual, tècnica de cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Catalina Terrassa Ginard, treballadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Antonia Brunet Riera, bibliotecària municipal de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Rocío González Garabato, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Pere Santandreu Sureda, director de l'Auditori de Sa Màniga.

Suplent: Antonia Girart Salas, treballadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretari/ària: Josep Lluís Obrador Esteva, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Maria Belen Lloret Garcia, tècnic d'Administració general de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

En el seu cas, l'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament, ni sense l'assistència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal Qualificador s'adoptaran per majoria simple. El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per tal que l'assessorin, si bé amb veu i sense vot.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si els candidats hi renuncien expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

El procediment de selecció serà el concurs-oposició.

FASE OPOSICIÓ:

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en desenvolupar per escrit, en un temps màxim de dues hores, un tema a escollir per l'aspirant entre dos seleccionats a l'atzar d'entre els temes recollits a la part general del temari.

Es valorarà de 0 a 20 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics a la prova plantejada.



Segon prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Desenvolupar oralment un supòsit pràctic relacionat amb la part específica del temari, responnent a les preguntes relatives al lloc de feina que planteja el tribunal.

L'aspirant disposarà d'una hora per la preparació del cas i mitja per a la seva exposició i per respondre a les preguntes que pugui plantejar el tribunal. Es valoraran dels aspirants les competències laborals en quan a habilitats socials, habilitats comunicatives, capacitat resolutiva, treball en equip, creativitat...

Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts del màxim possible de 40.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a realitzar dos tests, amb possibilitat d'entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigint a les bases de la convocatòria.

Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat d'autoorganització, treball en equip, iniciativa i tolerància.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà fixat pel Tribunal Qualificador i s'efectuarà el mateix dia en dues sessions.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 10. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada una de les proves.

Els aspirants seran convocats en cridada única, essent exclosos de l'oposició els qui no hi compareixin en la data i hora de la convocatòria.

Conclou l'oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

FASE CONCURS:

- 1) Titulació universitària relacionada amb les tasques a desenvolupar: 10 punts.
- 2) Estar en disposició del Màster o postgrau en gestió cultural o equivalent: 20 punts
- 3) Coneixements d'idiomes estrangers. Es valoraran amb un màxim de 5 punts:

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

- Curs del nivell bàsic o equivalent: 0,5 punt
- Primer curs del nivell intermedi o equivalent: 1 punt
- Segon curs del nivell intermedi o equivalent: 2,5 punts
- Primer curs del nivell avançat o equivalent: 3,75 punts
- Segon curs del nivell avançat o equivalent: 5 punts

Es valorarà el curs de major nivell que es presenti.

- 4) Cursos oficials d'especialització relacionats amb el lloc de feina: 1 punt per cada 100 hores amb un màxim de 5 punts.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública en la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Aquesta relació, que no podrà contenir major nombre d'aspirants que el de places convocades serà elevada a la Batlia per al seu posterior nomenament.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat, els documents acreditatius que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneix els requisits exigits a la base tercera.

L'aspirant que dintre el termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ésser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer per falsedat a la seva instància.

L'aspirant proposat que tingui la condició de funcionari públic o personal laboral fix, estarà exempt de justificar documentalment les



condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir al seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depèn per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que consten al seu full de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de 3 dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

NOVENA. BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat l'oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació.

Aquesta borsa substituirà les que estiguin vigents fins aleshores.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar treballant.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelación.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu (10) dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

En tot el que no està regulat en aquestes bases, es seguirà l'establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa vigent.

DESENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la

interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sens perjudici de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I

TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de mil nou-cents setanta-vuit. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals. Altres entitats locals.

Tema 4. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels Ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 5. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 6. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu

Tema 8. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 9. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

Tema 10. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 11. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 12. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.

La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes

Tema 13. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.

Tema 14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 15. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

TEMARI ESPECÍFIC

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

Tema 2.- Competències municipals en matèria de cultura. Normativa vigent.

Tema 3.- Estratègies i lògiques d'intervenció cultural local.

Tema 4.- Participació i animació sociocultural.

Tema 5.- Eines per a una òptima comunicació de les accions culturals i estratègies de difusió per a projectes culturals.

Tema 6.- Polítiques i gestió multicultural.

Tema 7.- 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 8.- Participació, consum i demanda cultural.

Tema 9.- La difusió del patrimoni cultural en l'àmbit local.

Tema 10.- Patrimoni cultural i administració local.

Tema 11.- Les infraestructures culturals de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 12.- La programació cultural en el municipi de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 13.- Els serveis culturals del municipi de Sant Llorenç des Cardassar. Línies d'actuació en matèria de cultura a nivell municipal.

Tema 14.- Festes celebrades en el municipi. Festes específiques del municipi de Sant Llorenç des Cardassar.

Sant Llorenç des Cardassar, *data i signatura electròniques (27 d'octubre de 2022)*

El batle
Pep Jaume Umbert

