Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

5043 ***Bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a de Festes i Cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, mitjançant concurs oposició***

La Junta de Govern Local en sessió de dia 14 de maig de 2026, ha aprovat les bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera de tècnic/a de Festes i Cultura, grup A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, mitjançant concurs-oposició, amb el contingut següent:

BASES I PROGRAMA DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE FESTES I CULTURA DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura com a funcionari/ària de carrera, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a de festes i cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, recollida a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026.

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

Vinculació: Funcionari/a de carrera
Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Denominació: Tècnic de festes i cultura.
Grup de classificació professional: A
Subgrup: A-2
Torn: Lliure
Sistema selectiu: Concurs-Oposició
Nombre de places: 1

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 vindrà determinada pel desenvolupament de les activitats culturals i de festes que se realitzin al municipi, habitualment de 8 a 15 hores de dilluns a divendres, amb treball en horari nocturn, dissabtes, diumenges i festius quan les activitats cultures i festives això ho requereixin.

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

SEGONA. FUNCIONS

Seran les funcions pròpies del lloc de tècnic de festes i cultura, recollides al lloc de treball número 63 de la RPT:

Responsabilitats Generals:

Participar i col·laborar en la planificació, adreça i execució de programes culturals i de festes

Tasques més significatives:

1. Gestionar i coordinar les tasques necessàries per a portar a terme les activitats de la Unitat.
2. Redactar projectes i programes culturals.
3. Programar activitats segons els programes que es desenvolupen en el municipi durant l'any a tot el municipi: Nadal Cultural, Sant Antoni, Carnavals, fires, festes patronals …etc.
4. Assistir a cursos de formació, jornades i altres activitats formatives relacionades amb el lloc de feina.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1219946

5. Assistir, estudiar, visitar i cercar ofertes culturals i propostes.
6.. Conformar les factures de les activitats de que sigui responsable, signar-les i administrar les partides pressupostàries.
8. Realitzar els plecs tècnics dels concursos públics que afecten a l'àrea segons la llei de contractes de l'Administració pública.
9. Col·laborar i assessorar a entitats ciutadanes en l'organització d'activitats vàries i foment de cultura.
10. Realitzar el seguiment i avaluació tècnica del desenvolupament de les activitats.
11. Redactar notes de premsa.
12. Publicar notícies en la web municipal.
13. Redactar plans estratègics i projectes de gestió culturals d'equipaments.
14. Supervisar, publicar i fer difusió de totes les activitats que es programen en els diferents Mitjans, xarxes socials, planes webs que afecten al departament.
15. Sol·licitar, tramitar i justificar les subvencions que afecten al departament.
16. Realitzar tasques de difusió de les activitats contactant amb els mitjans de comunicació: rodes de premsa, supervisar el disseny del material de difusió, etc.
17. Elaborar i/o revisar contractes i convenis.
18. Elaborar documentació i propostes per a la Junta de Govern.
19. Supervisió de projectes: controlar pagaments, treballs efectuats pels becaris, campanyes de difusió, etc.
20.Donar suport a les activitats i esdeveniments del centre Cultural l'Espai36.
21. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a 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 ser 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 d'un títol de Grau o de Llicenciatura inclosos dins l'àrea d'Humanitats (Humanitats, Història de l'Art, Gestió Cultural, Belles Arts, etc. o similars). En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que n'acrediti, si s'escau, l'homologació.
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'orfandat. 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 cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
i) Estar en possessió del carnet de conduir B.

QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a la seu electrònica de la pagina 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 hàbils 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1219946

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix al BOIB i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar/processos selectius de personal.

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 exigit.
- Copia del carnet de conduir.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 5,30 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

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 d'un mes, 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 (apartat “processos selectius de personal”). Es concedirà un termini de deu 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 la fase d'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 Crespí Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Maria del Mar Terol Andrés, secretària de l'Ajuntament de Capdepera.

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

Vocal: Pere Santandreu Sureda, Director de l'Auditori de Sa Màniga.
Suplent: Margarita Palomares Risueño, enginyera de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Maria Antonia Cladera Tous, Agent de desenvolupament local de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Pere Mancha Saurina, enginyer de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1219946

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

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/processos selectius de personal.

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. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 40 punts).

Consisteix en un qüestionari tipus test de quaranta preguntes relatives a la part general del temari recollit a les presents bases.

Les preguntes encertades es valoraran amb 1,00 punt, les no contestades amb 0 punts i les errades amb -0,25 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts del màxim possible de 40.

S'inclouran 5 preguntes addicionals pels casos d'anul·lacions de preguntes per errades o al·legacions.

Segona prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 80 punts).

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

L'aspirant disposarà de dues hores 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 capacitat resolutiva, aplicació de la normativa, habilitats socials, habilitats comunicatives, treball en equip, coneixement dels recursos, creativitat...

Els/les aspirants podran fer ús dels textos legals i llibres de consulta que estimin convenients.

Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 40 punts del màxim possible de 80.
Temps màxim de realització: 180 minuts.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 10 punts).

Consisteix a realitzar dos tests, amb entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigit 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.

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.

En totes les proves de la fase d'oposició, les persones aspirants seran convocades en cridada única, sent excloses de l'oposició les qui no hi compareixin en la data i hora de la convocatòria.

FASE DE CONCURS:

Es valoraran els mèrits següents:

A. Formació complementària (màxim 10 punts).

Titulació en Màsters relacionats amb el lloc de feina. 10 punts.

B. Cursos de formació (màxim 20 punts).

Cursos finalitzats dins els darrers 5 anys comptats des de la data de la publicació de la convocatòria i bases del present procés selectiu al BOIB relacionats amb el lloc de feina o amb l'Administració local realitzats per l'administració o per entitats directament relacionades amb aquesta (FEMP, FELIB, COSITAL...): 1 punt per cada 30 hores de formació, amb un màxim de 20 punts.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1219946

En cas d'empat en la puntuació final, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la segona prova, de caràcter pràctic. En cas de persistir l'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la primera prova, de caràcter teòric, i en cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.

D'acord amb l'article 32.2 del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al Servei de la CAIB, d'aplicació supletòria per al personal al servei de les corporacions locals radicades a l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en cada una de les proves totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació de les puntuacions, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

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

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESA DE POSSESSIÓ

La qualificació final de les persones aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs. Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà a la seu electrònica municipal la llista de les persones candidates per ordre de puntuació obtinguda.

S'estableix un període d'al·legacions de tres dies hàbils des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en la seu electrònica municipal.

Una vegada finalitzat el termini anterior, el tribunal conformarà la llista definitiva de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació obtinguda, proposant a la Batlia de l'Ajuntament el nomenament del candidat/a amb major puntuació i la corresponent constitució de la borsa de treball temporal, si és el cas.

Per resolució de Batlia es disposarà el nomenament com a funcionari/a de carrera del candidat/a amb major puntuació obtinguda.

La resta de persones candidates passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per a eventuals nomenaments interins.

NOVENA. BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació de les persones 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. Les persones aprovades que no hagin obtingut plaça passaran a formar part de la 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1219946

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 prelació.

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.

NOVENA. 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 (apartat "processos selectius de personal"), sens perjudici de la seva publicació al BOIB i al BOE 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

Part general:

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. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració Local. L'Administració institucional.

Tema 4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Altres entitats locals.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1219946

Tema 6. 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 7. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10. 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 11. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 12. 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 13. 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 14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 15. 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 16. 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 17. El personal al servei de les entitats locals: Selecció. El Real Decret 364/1995, de 10 de març pel que s'aprova el reglament General d'Ingrés de Personal de la Administració, provisió de llocs i promoció.

Tema 18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 19. 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 suplements de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 20. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 21. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Part especifica:

Tema 1. Cultura: conceptes fonamentals, àmbits i sectors culturals.

Tema 2. La importància de la comunicació i la difusió en la gestió cultural.

Tema 3. La diversitat cultural en la gestió cultural: instruments i mecanismes d'intervenció.

Tema 4. Els equipaments culturals a Sant Llorenç des Cardassar: tipologia, aforament i programació (https://www.samaniga.es/, http://www.espai36.cat/ca/).

Tema 5. La creació de nous públics i el foment dels hàbits de consum cultural en la comunitat.

Tema 6. Marc competencial de l'administració local en matèria de Cultura.

Tema 7. La cultura com a factor de desenvolupament local: econòmic, social i territorial.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1219946

Tema 8. Cultura i participació ciutadana.

Tema 9. La Planificació Estratègica aplicada a la Gestió Cultural.

Tema 10. Definició i avaluació de polítiques culturals. Tipus de controls. Finalitats.

Tema 11. Cultura i Territori: la ciutat, les persones, les relacions. l'espai públic...

Tema 12. El Tercer Sector. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals.

Tema 13. Industries Culturals creatives com a instrument per al desenvolupament.

Tema 14. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques i la música.

Tema 15. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts visuals i plàstiques.

Tema 16. La Cultura Popular i Tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local.

Tema 17. Modalitats de Patrocini i Mecenatge

Tema 18. Polítiques de conservació i difusió del patrimoni local.

Tema 19. Polítiques d'accessibilitat als equipaments culturals.

Tema 20. Cultura societat i tecnologies de la informació i la comunicació.

Tema 21. Tipologia d'equipaments culturals i de difusió artística: tipologia estàndards i programes funcionals.

Tema 22. Els sistemes de participació en la gestió de recursos culturals locals.

Tema 23. Polítiques pedagògiques en l'àmbit cultural local.

Tema 24. Tipologies organitzatives de festivals artístics. Festivals locals: definició, disseny, producció i avaluació.

Tema 25. Cultura Popular i Tradicional local. Com i per què cal preservar-la.

Tema 26. L'Associacionisme cultural: situació actual i perspectives de futur. Descriure l'actualitat associativa.

Tema 27. Polítiques de proximitat ciutadana a l'àmbit local.

Tema 28. Estratègies per a la participació ciutadana en la cultura local.

Tema 29. El pla organització, gestió i explotació d'un equipament cultural: continguts principals.

Tema 30. Disseny i avaluació de projectes culturals.

Tema 31. Viabilitat econòmica de projectes culturals

Tema 32. Les festes locals com tradició cultural.

Tema 33. Les festes patronals del municipi de Sant Llorenç des Cardassar, quines són, quan són, característiques i peculiaritats de cada una d'elles (https://www.santllorenc.es/el-municipi/festes).

Tema 34. Les festes populars del municipi de Sant Llorenç des Cardassar, quina tradició tenen, quan es celebren (https://www.santllorenc.es/el-municipi/festes).

Tema 35. La transversalitat de la cultura i de les festes, la importància de la coordinació entre les àrees.

Tema 36. Les festes com a element integrador de la societat.

Tema 37. Les festes locals i la cultura popular com a atractiu turístic.

Tema 38. La importància de les festes com a identitat cultural i de de cohesió social de la comunitat.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1219946

Tema 39. La IA en el mon de la cultura.

Tema 40. Els estudis de públics en el sector cultural, com captar nous consumidors, les demandes de les noves generacions, reptes.

Tema 41. La cultura no és un luxe, és una necessitat social i comunitària.

Tema 42. La importància dels plans d'usos en els equipaments culturals.

A la data de la signatura electrònica *(20 de maig de 2026)*

El batle
Jaume Soler Pont

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/65/1219946