

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

11969 *Bases específicas para cubrir una plaza de coordinador/a de cultura, personal laboral fijo*

Aprobado por resolución de alcaldía núm. 895, de fecha 30 de noviembre de 2020, se hace público a los efectos pertinentes, el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE CULTURA, PERSONAL LABORAL FIJO

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS

Vinculación: personal laboral fijo

Denominación: coordinador/a de cultura

Turno: libre

Número de plazas: 1

Jornada: completa

Horario: según convenio

Disponibilidad horaria. Para el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas al puesto se requiere disponibilidad horaria.

Ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente al año 2018 (BOIB núm. 134, de 27 de octubre de 2018).

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deberán poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de los estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

b) No haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes: titulación universitaria de grado o equivalente de Filosofía y Letras, Periodismo, Historia del Arte, Bellas Artes, Humanidades, Artes Escénicas o equivalentes.

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

d) No padecer ninguna enfermedad o disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellos dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

f) No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

g) En su caso, disponer del resto de los requisitos señalados en las bases específicas de la plaza a la que se opta.

h) Conocimiento de la lengua catalana. El aspirante debe tener, como mínimo, el nivel de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al certificado C1 o equivalente. Este requisito se acreditará cuando se efectúe la solicitud mediante la presentación





de la documentación señalada en la letra e) del apartado 2 de la base 3, o, en su caso, mediante la realización y superación de la prueba que, con este fin, se establezca.

2.- Se deberá estar en posesión de todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante el proceso selectivo.

3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada, haciendo constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE, y deben dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, los aspirantes deben consignar los datos que se señalan a continuación y adjuntar la siguiente documentación:

a) Indicar la plaza a la que se opta.

b) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2 y en las bases específicas para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, el cual se deberá acreditar en la forma que se establece en el apartado c) de la presente base.

c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se presentará, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Educación, Universidad e Investigación o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que se opta.

En caso de que el aspirante no acredite estar en posesión de dicho certificado deberá realizar, y superar, un ejercicio sobre conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel fijado para la plaza. No superar esta prueba conlleva la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

d) Aportar la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del tribunal calificador, podrá solicitar, a los efectos procedentes, que los interesados acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados en la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde esta publicación, subsanen la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, subsanadas o mejoradas estas solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

La resolución provisional de admitidos también incluirá la designación del tribunal calificador, el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo, además de la relación nominal de aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez (10) días.

Una vez finalizado el plazo de subsanación el alcalde dictará la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.





BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.

Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por el Comité de Empresa de Personal Laboral del Ayuntamiento de Pollença, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, lo notificarán a la autoridad convocante.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4.- El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el tribunal.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6.- Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos.

Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, le podrá requerir los documentos acreditativos de su cumplimiento. En caso de que no queden acreditados, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y deberá comunicar, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.

BASE SEXTA.- PROCESO SELECTIVO CONCURSO-OPOSICION

FASE DE OPOSICIÓN: 60 puntos



Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en responder por escrito de forma legible, diez preguntas propuestas por el tribunal, en un tiempo máximo de dos horas, en relación con los contenidos del Anexo I - Temario específico.

En este ejercicio el tribunal valorará la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el tribunal.

Se calificará de 0 a 20 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 10 puntos.

Tiempo máximo: 120 minutos

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en la confección de un proyecto a determinar por el tribunal en el momento del examen en relación con el contenido del Anexo I - Temario específico.

Tiempo máximo: 90 minutos.

En este ejercicio se valorará especialmente el planteamiento correcto en la resolución del supuesto, la capacidad de análisis, el conocimiento y la adecuada interpretación de la legislación aplicable y los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos planteados.

Podrá ser leído ante el tribunal, que podrá abrir un diálogo con el aspirante durante un tiempo máximo de diez minutos, quien deberá contestar y hacer las aclaraciones que soliciten o las observaciones que formulen los miembros del tribunal calificador.

Se calificará de 0 a 20 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 10 puntos.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como Anexo I - Temario general.

Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'4 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'13).

Se calificará de 0 a 20 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 10 puntos.

Tiempo máximo: 100 minutos

CONCURSO DE MÉRITOS

Valoración de méritos. Puntuación: 30 puntos

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de técnico/coordenador de cultura. Se valorará con un total de 8 puntos distribuidos de la siguiente forma:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos por año o semestre trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0'3 puntos por año o semestre trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo estos deberán ser periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos inferiores con el fin de llegar al mínimo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado deberá adjuntarse la vida laboral y una certificación de las tareas desarrolladas emitida por la empresa.

En el caso de ejercicio liberal de la profesión, se deberá aportar vida laboral que acredite la experiencia y el plazo.

2.- La formación se valorará con un máximo de 8 puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones. Se valorará de la forma siguiente:



Horas del curso	Puntuación
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

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la siguiente forma:

Horas del curso	Puntuación
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

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Se deberá acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Estar en disposición del Master en gestión cultural o equivalente: 10 puntos

Se deberá acreditar con la copia compulsada del título o documento que acredite su disposición, o un certificado compulsado.

4.- Conocimientos de idiomas extranjeros. Se valorarán con un máximo de 2 puntos:

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Curso del nivel básico o equivalente: 1 punto
- Primer curso del nivel intermedio o equivalente: 1,25 puntos
- Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 1,50 puntos
- Primer curso del nivel avanzado o equivalente: 1,75 puntos
- Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 2 puntos

Para una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

5.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 2 puntos:

- Nivel C2 o equivalente: 1 punto
- Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos

Se deberá acreditar mediante documentación a presentar junto con la instancia.

BASE SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes deberán presentarse a los exámenes con su documento nacional de identidad. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas las que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El primer ejercicio tendrá lugar el día, en el lugar y hora que se determine en la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo. En caso de que no se pueda terminar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

El tribunal publicará el anuncio del segundo ejercicio y de los sucesivos en los lugares donde tenga su sede de actuación, en la web del Ayuntamiento de Pollença y por cualesquiera otros medios que el tribunal considere oportunos para facilitar su máxima divulgación, con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio del ejercicio.

BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva.

Una vez aprobados los tres ejercicios, se realizará la valoración de los méritos. La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final tendrá preferencia el opositor que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición y si persiste el empate el que tenga mejor nota en el 2º ejercicio de la oposición y después la mejor nota en el 1º ejercicio de la oposición.

El tribunal deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación y se especificará que en esta fecha se inicia el plazo para presentar los documentos.

El tribunal no podrá declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

BASE NOVENA.- BOLSA DE INTERINOS

Una vez finalizadas las pruebas selectivas se procederá a formar una bolsa para futuros nombramientos interinos, para cubrir bajas, vacantes, para la ejecución de programas de carácter temporal o de otras situaciones previstas en la normativa vigente; los candidatos se ordenarán en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, con aquellos aspirantes que al menos hayan superado el primer ejercicio.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya.

En caso de que la plaza quede vacante por no haber superado ningún aspirante todas las pruebas, si hay aspirantes a la bolsa serán propuestos para su nombramiento interino.

Respecto al funcionamiento de la posible bolsa, en todo lo no previsto en las bases se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y demás normativa de desarrollo de la LFPIB.



BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la calificación final, en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del día de su publicación, el aspirante que figure deberá presentar los siguientes documentos en el registro general de este Ayuntamiento, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellos dependan, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no lleva a cabo ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

Si el interesado manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, deberá ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, deberá solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, la deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificación del ministerio, corporación local u organismo público del que dependan, acreditativa de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE UNDÉCIMA.- CONTRATACIÓN

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, el alcalde, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, procederá a formalizar la contratación de la persona propuesta.

En virtud del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Pollença se fija un período de prueba de tres meses. Una vez finalizado el plazo de prueba la persona encargada emitirá un informe de la superación del periodo.



BASE DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de las mismas y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y en la forma establecida por la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Pollença, 1 de diciembre de 2020

El alcalde-presidente
Bartomeu Cifre Ochogavía

ANEXO I.- TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios informadores. Derechos y deberes.

Tema 2.- La organización territorial del Estado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 4.- La Unión Europea. Fuentes del derecho comunitario. Instituciones europeas.

Tema 5.- La transparencia y el buen gobierno en la Administración Pública.

Legislación estatal y autonómica.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos. La notificación.

Tema 8.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 9.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio.

Tema 10.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción. Finalización y ejecución. Dimensión temporal del procedimiento: términos y plazos. Cómputo de plazos.

Tema 11.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

Tema 12.- El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 13.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 15.- Potestad reglamentaria. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.- La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.- La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual. Concepto. Requisitos. Procedimiento.

Tema 18.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.



Tema 19.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. Las licencias urbanísticas. Procedimiento para otorgarlas.

Tema 20.- Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. La extinción del contrato.

Tema 21.- Riesgos y responsabilidades contractuales y extracontractuales.

Tema 21.- El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 22.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 23.- Personal laboral al servicio de la Administración Pública. ET.

Tema 24.- Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 25.- El control interno de la actividad económica y financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y las objeciones.

Tema 26.- Los controles financieros, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económica y financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 27.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 28.- La Hacienda tributaria en el ámbito de las corporaciones locales: los impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 29.- Presupuesto de las entidades locales: principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.

Tema 30.- Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito y otros.

Tema 31.- La liquidación del presupuesto.

Tema 32.- Contabilidad Pública Local. Principios contables.

Tema. 33.- La Cuenta general. Contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 34.- Organización municipal. El alcalde: deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 35.- El régimen electoral general. Especialidades en el ámbito local.

Tema.36.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el TR de la Ley de Subvenciones (BOIB núm. 196, de 31-12-2005).

Tema 37.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto a la Administración Pública. Expedición de copias y certificaciones.

Tema 38.- El procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La administración electrónica.

Tema 39.- Régimen jurídico y fiscal de las organizaciones y actividades culturales.

Tema 40.- Derechos de autor y propiedad intelectual.

ANEXO II - TEMARIO ESPECÍFICO



- Tema 1.- Cultura y patrimonio: conceptos, ámbitos y sectores culturales.
- Tema 2.- Diseño estratégico de proyectos culturales.
- Tema 3.- Marco económico y estructura de los sectores culturales.
- Tema 4.- Competencias municipales en materia de cultura. Normativa vigente.
- Tema 5.- Análisis de públicos y políticas de programación.
- Tema 6.- Ciudades creativas: modelos de intervención y dinámicas emprendedoras.
- Tema 7.- Control contable y presupuestario para gestores culturales.
- Tema 8.- Diseño y control de una producción.
- Tema 9.- Estrategias y lógicas de intervención cultural local.
- Tema 10.- Mercado artístico, comunicación e industrias culturales.
- Tema 11.- Participación y animación sociocultural.
- Tema 12.- Herramientas para una óptima comunicación de las acciones culturales y estrategias de difusión para proyectos culturales a fin de incrementar el consumo cultural y sensibilizar a la ciudadanía. La importancia de las redes sociales.
- Tema 13.- Políticas y gestión multicultural.
- Tema 14.- Planificación y programación de la difusión de la cultura y el patrimonio en el ámbito del turismo cultural. El turismo como agente dinamizador de la cultura.
- Tema 15.- Viabilidad económica de proyectos culturales.
- Tema 16.- Empoderamiento ciudadano y democracia cultural.
- Tema 17.- Dinámica, gestión y normativa de fiestas y eventos de calle.
- Tema 18.- Estrategias y experiencias de animación sociocultural.
- Tema 19.- Gestión intercultural: modelos y experiencias.
- Tema 20.- Estrategias de política cultural.
- Tema 21.- Planificación y evaluación de políticas culturales.
- Tema 22.- Estructuras y dinámicas de los mercados culturales.
- Tema 23.- Participación, consumo y demanda cultural.
- Tema 24.- Estrategias de financiación.
- Tema 25.- Dinámicas culturales contemporáneas.
- Tema 26.- Bases de marketing aplicado a la cultura.
- Tema 27.- Diseño de la estrategia de la comunicación.
- Tema 28.- Comunicación digital y convencional.
- Tema 29.- La difusión del patrimonio cultural en el ámbito local.
- Tema 30.- Modelos de organización del patrimonio cultural en el ámbito local.
- Tema 31.- Patrimonio cultural y administración local.



Tema 32.- El protocolo y las relaciones públicas.

1.1. Conceptos de protocolo y relaciones públicas organizacionales

1.2. Tipo de protocolo

1.3. Las reglas básicas del protocolo

1.4. Los actos como vehículo de la imagen institucional y de comunicación

Tema 33.- El protocolo en los actos que organizan las corporaciones locales.

Tema 34.- Las infraestructuras culturales de Pollença.

Tema 35.- La programación cultural en el municipio de Pollença.

Tema 36.- El Festival de Música de Pollença. Historia y organización.

Tema 37.- Los servicios culturales del municipio de Pollença. Líneas de actuación en materia de cultura a nivel municipal.

Tema 38.- Fiestas celebradas en el municipio. Fiestas específicas del municipio de Pollença.

Tema 30.- Organización de actividades culturales en espacios al aire libre.”

