



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

391863 *Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnico/a de cultura, participación ciudadana y comunicación, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Esporles*

Por decreto de alcaldía de día 31 de agosto de 2021 se aprobaron las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE CULTURA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES.

PRIMERA. Naturaleza del puesto de trabajo

Vinculación: personal laboral temporal

Denominación: técnico/a de cultura, participación ciudadana y comunicación.

Grupo: A;

subgrupo: A1

Procedimiento de selección: Concurso-oposición, en turno libre

Disponibilidad horaria: Para el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas al lugar se requiere disponibilidad horaria (Hay actividades que se pueden realizar al atardecer, fines de semana o festivos)

Se trata de la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten contratar personal laboral temporal, en cualquier de sus modalidades, según lo previsto en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público (en lo sucesivo, EBEP) y en el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la lista definitiva en el BOIB.

SEGUNDA. Requisitos

- Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos de grado universitario o licenciatura o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes: Periodismo, Comunicación e Industrias Culturales, Antropología Social y Cultural, Historia, Historia del Arte, Bellas artes u otras titulaciones englobadas dentro de la rama de artes y humanidades.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivaliendo, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.
- Disponer de la certificación negativa de delitos de naturaleza sexual.



TERCERA. Funciones del puesto de trabajo

1. Promocionar e impulsar la actividad cultural, de ocio y tiempo libre del municipio.
2. Coordinar el proceso de participación ciudadana.
3. Sera responsable de programar, planificar, gestionar y coordinar las actividades culturales, de ocio y tiempo libre. Elaborar y redactar la agenda de actividades.
4. Redactar y gestionar proyectos, informes, subvenciones... relacionados con el área de cultura, patrimonio y participación ciudadana.
5. Coordinar la organización de las fiestas populares y otros acontecimientos de gran participación (Feria Dulce y otras).
6. Asesorar técnicamente a entidades culturales, de ocio y tiempo libre en cuanto a subvenciones y actividades.
7. Realizar tareas de información sobre la actividad municipal y coordinar la relación del Ayuntamiento con los medios de comunicación.
8. Es responsable de los canales directos de comunicación y difusión de la actividad del Ayuntamiento con la ciudadanía.
9. Llevar a cabo acciones dinamizadoras y de difusión de la actividad social del tejido asociativo, empresarial y de las entidades del municipio.
10. Realizar otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del lugar y para la que ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices.

CUARTA. Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de **diez días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las Bases en el BOIB, y se tienen que dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Esporles. Se recomienda que se priorice la presentación por **sede electrónica: <https://esporles.eadministracio.cat/>**

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

En el caso de que no se presente la solicitud presencialmente al registro del Ayuntamiento o a través de sede electrónica es obligatorio, para agilizar el procedimiento, que el interesado envíe justificante de presentación de la solicitud al correo electrónico: ajuntament@esporles.cat.

El modelo de solicitud viene recogido en el anexo I.

En el impreso de solicitud (ANEXO I) los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 2ª de esta convocatoria, a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en la solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Indicar la plaza a la cual se opta.
- b) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base 2, referidas siempre a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana.
- c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se tiene que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consellería de Educación y Universidad o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la cual se opta.
- d) Adjuntar fotocopia del documento nacional de identidad y en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- e) Adjuntar fotocopia del título académico exigido a la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica de haber superado todos los estudios para obtener el título.
- f) Adjuntar documento justificativo del pago de la tasa de 18,00€ de participación en procesos selectivos publicada en el boib n.º 147 de fecha 2 de diciembre de 2017.

El importe se tendrá que hacer efectivo en el siguiente número de cuenta:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepto: Nombre completo+borsí cultura



g) Curriculum vitae en el cual se especifique, como mínimo, la información siguiente:

- Datos personales y de contacto.
- La formación académica reglada.
- La formación complementaria, con indicación del número de horas lectivas de cada curso, seminario o jornada.
- La experiencia laboral, con indicación de los varios cargos ocupados, tiempos durante el cual se ocuparon y detalle de las funciones desarrolladas.
- Los conocimientos y certificados lingüísticos.

3.- La alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad en 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 3 días hábiles contados desde esta publicación, enmienden la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Esporles, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones.

En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días hábiles por la Alcaldía desde la finalización del plazo de reclamaciones.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Esporles, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal calificador

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

Presidencia: persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Esporles u otras administraciones públicas del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales: tres personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Esporles u otras administraciones públicas del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario/a: el/la de la Corporación o persona funcionaria designado al efecto.

Se tendrán que designar los correspondientes suplentes.

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

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

La composición del tribunal calificador se hará pública en el mismo anuncio de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas

SÉPTIMA. Fase de oposición, puntuación 28 puntos

Primer ejercicio (20 puntos): Será una prueba obligatoria y eliminatoria que consistirá al contestar un cuestionario de 40 preguntas más 2 de reserva con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de una hora. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas. Las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni descontarán.

Segundo ejercicio - Caso práctico (8 puntos): Una vez finalizado el cuestionario de 40 preguntas, los candidatos tendrán que resolver 2

casos prácticos relacionados con las tareas a desarrollar.

La puntuación máxima de esta fase será de 28 puntos y serán eliminados todos aquellos que no lleguen a una puntuación mínima de 10 puntos en el primer ejercicio y 4 puntos en el segundo ejercicio.

La fecha de realización de la prueba se publicará en la página web del Ayuntamiento de Esporles y en el tablón de edictos, junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas

La calificación obtenida por los/las aspirantes en esta fase se publicará, en el plazo máximo de tres diez días hábiles desde la realización de las pruebas, en el tablón de edictos y a en la página web del Ayuntamiento de Esporles.

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, y el Tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

Al mismo tiempo se publicará día y hora para llevar a cabo la entrevista regulada en la base novena. No se admitirá en ningún caso cambios de la hora de la entrevista.

OCTAVA. Valoración de méritos, puntuación 14 puntos

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que irán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que presentar exclusivamente dentro del plazo de 7 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición y se hará mediante la presentación de originales o de fotocopias en el registro general del Ayuntamiento, prioritariamente sede electrónica o cualquier forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Junto con los documentos acreditativos de los méritos se tiene que presentar rellenado el modelo de autobaremación de valoración de méritos adjunto a las bases como anexo II.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

a. 4 PUNTOS MÁXIMO: Servicios prestados en la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual, similar o superior, sea cual sea su denominación: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 4. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o copia que tenga el carácter de auténtica, expedido por la Administración correspondiente.

b. 1 PUNTO MÁXIMO: Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o copia que tenga el carácter de auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o copias que tengan el carácter de auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92.

c. 2 PUNTOS MÁXIMO: Formación académica.

Relacionada con el lugar de trabajo:

- a. Grado universitario o licenciatura (en caso de que la persona aspirante acredite alguna titulación más, aparte de la necesaria para cumplir el requisito): 1 punto
- b. Doctorado: 1,75 puntos
- c. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas.



No relacionada con el lugar de trabajo:

a. Grado universitario o licenciado (en caso de que la persona aspirante acredite alguna titulación más, aparte de la necesaria para cumplir el requisito): 0,50 puntos.

b. Doctorado: 0,60 puntos

c. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

No se valorará ninguna titulación inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria ni la exigida como requisito.

d. 2 PUNTOS MÁXIMO: Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Català, el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

a. Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.

b. Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

En el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e. 1 PUNTO MÁXIMO: Conocimientos otras lenguas.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de otras lenguas, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública o universidades públicas, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

• Nivel básico A1: 0,10 puntos.

• Nivel básico A2: 0,20 puntos.

• Nivel intermedio B1: 0,30 puntos.

• Nivel intermedio B2: 0,50 puntos.

• Nivel avanzado C1: 0,60 puntos.

• Nivel avanzado C2: 0,80 puntos.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

f. 4 PUNTOS MÁXIMO: Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

a. Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

b. Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.

c. Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Preferentemente se valorarán los cursos, seminarios y/o jornadas en los ámbitos siguientes:

- Organización y funcionamiento municipal
- Atención a la persona usuaria (interna y externa)
- Ofimática básica
- Prevención de riesgos laborales
- Habilidades profesionales propias de un/a técnico/a municipal
- Redacción de documentación técnico/administrativo
- Materias competencia del Ámbito y/o unidad organizativa y aplicativos de apoyo
- Protección de datos
- Gestión de proyectos
- Políticas de cultura y gestión cultural
- Otros de cultura y enseñanza
- Administración electrónica
- Comunicación
- Redes sociales



- Otras análogas y directamente vinculadas a las funciones del puesto de trabajo

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

NOVENA.- Entrevista personal, 8 puntos

El tribunal realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y versará sobre temas relativos a la trayectoria profesional, así como a las características personales de adecuación a la especialidad y las características específicas de las plazas a seleccionar. Este ejercicio se puntuará de 0 a 8 puntos.

La no presentación a la entrevista supondrá la exclusión directa del candidato/a

DECIMA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos y la entrevista personal, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista acontecerá definitiva.

UNDÉCIMA. Orden de prelación y desempates

1. La orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición y a la entrevista.

2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría dentro de la Administración Pública.
- b) Más edad.
- c) Sorteo.

DOCEAVA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al alcalde o alcaldesa para que dicte la resolución que corresponda.

2. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

DECIMOTERCERA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para contratar de forma temporal un/a técnico/a gestor/a de cultura, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Antes de su nombramiento el aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que sea necesario que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DECIMOCUARTA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar



documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para atender a los hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como personal funcionario o personal laboral en otra administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

QUINCENA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base décima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la bolsa.
2. La posterior renuncia de una persona contratada temporalmente al lugar de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Esporles o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.
3. El personal contratado temporalmente que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOSEXTA. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base décima.
2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

DECIMOSÉPTIMA. Impugnación

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

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

Tema 4. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. La Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva, evaluación de riesgos.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas.

Tema 11. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Tema 12. Canales informativos del Ayuntamiento de Esporles: presenciales, editados, audiovisuales y virtuales.

Tema 13. La regulación de los derechos de autor y de la propiedad intelectual de las creaciones artísticas.

Tema 14. Estrategias en la divulgación de la actividad cultural: técnicas de difusión y captación de público.

Tema 15. Historia general del municipio de Esporles

Tema 16. Toponimia el término de Esporles. Geografía. Lugares de interés. Patrimonio histórico-artístico de Esporles: principales figuras y elementos protegidos.

Tema 17. La infraestructura en equipaciones municipales.

Tema 18. Fiestas patronales del municipio de Esporles y de los distintos núcleos de población del término municipal.

Tema 19. Conocimiento básico de las diferentes entidades y asociaciones municipales

Esporles, 31 de agosto de 2021

La alcaldesa
Maria Ramon Salas





AJUNTAMENT
D' ESPORLES

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad	
C.P.	
Teléfono	
Correu electrònic	

Mediante la presente comparezco y como mejor proceda

EXPONGO

Que deseo ser admitido/a en la bolsa de técnico/o de cultura, participación ciudadana y comunicación del Ayuntamiento de Esporles, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB nº de fecha.....

Que reúno todas las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria y DECLARO:

- 1.- No padecer ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- 2.- No haber estado separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de las funciones públicas.
- 3.- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- 4.- Disponer de certificación negativa de delitos de naturaleza sexual.

Que aporta los siguientes documentos (señalar la casilla adecuada):

<input type="checkbox"/>	Documento nacional de identidad (DNI)
<input type="checkbox"/>	Titulación de la formación exigida a la base segunda
<input type="checkbox"/>	Titulación de lengua catalana (nivel C1)
<input type="checkbox"/>	Justificante pago tasa 18€
<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae

(IMPORTANTE: NO APORTAR DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE CONCURSO)

Por todo lo expuesto

SOLCITO

Ser admitido/a en el proceso selectivo para formar parte de la bolsa de técnico/a de cultura, participación ciudadana y comunicación del Ayuntamiento de Esporles.

....., a.....de.....de.....

Firmado:

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

Plaça de l'Ajuntament, 1 · 07190 Esporles · Illes Balears · Tel: 971 61 00 02 · Fax: 971 61 04 45 · www.esporles.cat
 Les vostres dades personals seran usades per a la nostra relació i poder prestar-vos els nostres serveis. Aquestes dades són necessàries per poder relacionar-nos, la qual cosa ens permet l'ús de la vostra informació dins la legalitat. Així mateix, podran tenir coneixement de la vostra informació aquelles entitats que necessitin tenir-hi accés perquè puguem prestar-vos els nostres serveis. Conservarem les vostres dades durant la nostra relació i mentre ens obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment podeu dirigir-vos a nosaltres per saber quina informació vostra tenim, rectificar-la si és incorrecta o eliminar-la una vegada finalitzada la nostra relació. També teniu dret a sol·licitar el traspass de la vostra informació a una altra entitat (portabilitat). Per sol·licitar algun d'aquests drets, heu de presentar una sol·licitud escrita a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del DNI: AJUNTAMENT D'ESPORLES, PLAÇA DE L'AJUNTAMENT, 1, 07190 ESPORLES (Illes Balears). En cas que entengueu que els vostres drets han estat desatesos, podeu formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<http://www.agpd.es>).





AJUNTAMENT
D'ESPORLES

AUTOBAREMACIÓN TÉCNICO/A CULTURA, PARTICIPACIÓN I COMUNICACIÓN		
NOMBRE:	PUNTUACIÓN	
EXPERIENCIA PROFESIONA EN LA ADMINISTRACIÓN	MAXIMO 4 PUNTOS	
Servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocado	0,50 puntos por año	
EXPERIENCIA PROFESIONAL FUERA DE LA ADMINISTRACIÓN	MAXIMO 1 PUNTO	
Servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocado.	0,25 puntos por año	
FORMACIÓN ACADÉMICA	MAXIMO 2 PUNTOS	
RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO		
Grado universitario o licenciatura	1 punto	
Doctorado	1,75 puntos	
Máster	0,025 puntos por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas. 0,075 punto por cada crédito ECTS o por cada 25 horas lectivas.	
NO RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO		
Grado universitario o licenciatura	0,5 puntos	
Doctorado	0,6 puntos	
Máster	0,025 puntos por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas. 0,075 punto por cada crédito ECTS o por cada 25 horas lectivas.	
CONOCIMIENTOS SUPERIORES DE LENGUA CATALANA	MAXIMO 2 PUNTOS	
Nivel C2 o equivalente	1,50 puntos	
Nivel LA (lenguaje administrativo)	0,5 puntos	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	MAXIMO 1 PUNTO	





AJUNTAMENT
D'ESPORLES

EXTRANJEROS		
Nivel básico A1	0,10 puntos	
Nivel básico A2	0,20 puntos	
Nivel intermedio B1	0,30 puntos	
Nivel intermedio B2	0,50 puntos	
Nivel avanzado C1	0,60 puntos	
Nivel avanzado C2	0,80 puntos	
CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO, JORNADAS O SEMINARIOS		MAXIMO 4 PUNTOS
Certificado de aprovechamiento	0,005 puntos por hora	
Certificado de asistencia	0,0025 puntos por hora	
Certificado de haber impartido cursos	0,0075 puntos por hora	
TOTAL PUNTOS		

