



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

8973

Convocatoria de una plaza de administrativo/va del ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar funcionario de carrera destinado al centro cultural Espai 36

Mediante el siguiente anuncio se hace saber que la Junta de Gobierno Local, en fecha 29 de septiembre de 2022, ha acordado lo siguiente:

Primero.- Aprobar las bases para la convocatoria de una plaza de administrativo/va del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar funcionario de carrera, con el siguiente contenido:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/VA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR, FUNCIONARIO DE CARRERA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, de una plaza de administrativo/va del centro cultural Espai 36, del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

La naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Las retribuciones que percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral será de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 19:30, de martes a sábado. No obstante, la jornada será flexible según las necesidades del servicio, con trabajo en sábados tarde, domingos y festivos.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las recogidas en la relación de puestos de trabajo:

Tareas centro cultural:

1. Abrir y cerrar las instalaciones del centro cultural, puertas, comprobar climatización e iluminación de todo el edificio.
2. Registrar la entrada y salida de documentos.
3. Atención al correo electrónico y ordinario.
4. Atención al público, presencial y telefónicamente: llamadas, información sobre los espectáculos, actividades en salas.
5. Atención en la taquilla: dar de alta los espectáculos en el programa de taquilla, venta y/o reserva de entradas, ingreso en el banco de los correspondientes importes acaecidos de cada espectáculo.
6. Actualización de los eventos y publicación de los eventos programados en la web del centro.
7. Tareas relacionadas con la programación y difusión de los espectáculos: diseño, elaboración de carteles, corrección de material gráfico, envío y distribución de los folletos y carteles, preparar documentación por imprenta, notas de prensa, actualización de las redes sociales del centro.
8. Mantener actualizada la agenda de todas las salas del edificio, ocupación y actividades que se desarrollen, tramitar las liquidaciones según ordenanza de precios públicos del edificio, si es necesario.
9. Solicitud de presupuestos de diferentes tipos de cosas, anuncios de prensa, compra de materiales...
10. Redacción de distintos tipos de documentos; saludos, notas de prensa, propuestas...
11. Coordinación bajo la supervisión del jefe de exposiciones y preparación y guía de las visitas.
12. Otras tareas propias del puesto de trabajo y de la categoría que le sea encomendada y por la que haya sido instruido.



Tareas del departamento de Cultura, Fiestas, Patrimonio, Educación y Promoción Económica

1. Participación de manera activa en la programación de los diversos programas de fiestas y eventos del municipio a lo largo del año: Navidad cultural, reyes, San Antonio, Carnavales, Fiestas Son Carrió, Feria Ganadera de Son Carrió, Veladas de verano, Fiestas San Lorenzo, Fiestas de Sa Coma, Fiestas s'Illot, Fiestas de la Virgen, Fiestas de Santa María de sa Coma.
2. Programación de las actividades y de las tareas que implica su ejecución, convocatoria de reuniones con las entidades ciudadanas y con los diferentes departamentos del Ayuntamiento que participan: servicios generales, policía, brigada, otras concejalías implicadas... Redacción de las tareas e incidencias para cada departamento según lo necesario por cada acto o actividad
3. Coordinación con la imprenta de la edición de los programas, envío, corrección...
4. Propuestas e ideas de actividades: temática feria Son Carrió, exposiciones, actividades por celebraciones puntuales, artistas por conciertos...
5. Coordinación y supervisión de las actividades en el momento de realizarse y supervisión de los actos según lo previsto.
6. Supervisión de diferentes materiales y su estado necesarios para llevar a cabo los distintos actos; compras y pedidos: caramelos reyes, material para elaborar las carrozas, decoraciones de escenarios para carnavales, material para la rúa, pedidos de trofeos, regalos de concursos...
7. Trabajo en equipo, coordinación con el departamento de todas las actividades que se lleven a cabo.
8. Guía de itinerarios educativos y talleres a los escolares que visitan el Poblado Talayótico de s'Illot.
9. Tareas administrativas y tramitación de subvenciones de todos los departamentos ubicados en el edificio.
10. Apoyo puntual a otros departamentos del Ayuntamiento.
11. Evaluación de todos los actos y eventos realizados y ejecución de la memoria anual.
12. Otras tareas propias del puesto de trabajo y de la categoría que le sea encomendada y por la que haya sido instruido.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los Estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho. derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditarse la homologación de la titulación exigida.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Permiso de conducción B.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la página web del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en alguno de los



lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de anuncio de la convocatoria en el BOE. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuese inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenc.es

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Copia de la titulación exigida por tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigida.
- Copia del carné de conducir.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la Corporación se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las citadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Victoria Massanet Noguera, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafela Riera Pascual, técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Catalina Terrassa Ginard, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Antonia Brunet Riera, bibliotecaria municipal del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rocío González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Pedro Santandreu Sureda, director del Auditorio de Sa Mániga.

Suplente: María Belen Lloret Garcia, técnico de Administración general del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario/a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Suplente: Antonia Girart Salas, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.



El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/a y del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para que le asesoren, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, salvo que los candidatos renuncien expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo puede modificarse.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

FASE OPOSICIÓN:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, un tema a escoger por el aspirante entre dos seleccionados al azar de entre los temas recogidos en la parte general del temario.

Se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo es necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Desarrollar oralmente un supuesto práctico relacionado con la parte específica del temario, respondiendo a las preguntas relativas al puesto de trabajo que plantee el tribunal.

El aspirante dispondrá de una hora para la preparación del caso y media para su exposición y para responder a las preguntas que pueda plantear el tribunal. Se valorarán de los aspirantes las competencias laborales en cuanto a habilidades sociales, habilidades comunicativas, capacidad resolutoria, trabajo en equipo, creatividad...

Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos del máximo posible de 30.

Tercer ejercicio. Ejercicio práctico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la confección de un proyecto a determinar por el tribunal en el momento del examen en relación con la parte específica del temario.

El aspirante dispondrá de una hora y media. En este ejercicio se valorará especialmente el correcto planteamiento 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, el cual podrá abrir un diálogo con el aspirante durante un tiempo máximo de diez minutos, quien deberá contestar y realizar las aclaraciones que soliciten o las observaciones que formulen los miembros del tribunal calificador.

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

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos tests, con posibilidad de entrevista, para acreditar las aptitudes, personalidad y actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.



Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

Concluida la oposición el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

FASE CONCURSO:

- 1) Titulación universitaria relacionada con las tareas a desarrollar: 15 puntos.
- 2) Estar en disposición del Máster o posgrado en gestión cultural o equivalente: 25 puntos
- 3) Conocimientos de idiomas extranjeros. Se valorarán con un máximo de 5 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: 0,5 punto
- Primer curso del nivel intermedio o equivalente: 1 puntos
- Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 2,5 puntos
- Primer curso del nivel avanzado o equivalente: 3,75 puntos
- Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 5 puntos

Se valorará el curso de mayor nivel que se presente.

- 4) Cursos oficiales de especialización relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto por cada 100 horas con un máximo de 5 puntos.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

El aspirante seleccionado deberá presentar en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en la base tercera.

El aspirante que, dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo estará exento de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que constan en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

El resto de los/las aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.



Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la bolsa plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de las personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en estas bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 4. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 5. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 6. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 7. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 8. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 9. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 10. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de administración local.

Tema 11. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, provisión de puestos y promoción.

Tema 12. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 13. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Cultura y patrimonio: conceptos, ámbitos y sectores culturales.

Tema 2. Diseño estratégico de proyectos culturales.

Tema 3. Competencias municipales en materia de cultura. Normativa vigente.

Tema 4. Análisis de públicos y políticas de programación.

Tema 5. Control contable y presupuestario para gestores culturales.

Tema 6. Estrategias y lógicas de intervención cultural local.

Tema 7. Participación y animación sociocultural.

Tema 8. 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 9. Políticas y gestión multicultural.

Tema 10. 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 11. Viabilidad económica de proyectos culturales.

Tema 12. Empoderamiento ciudadano y democracia cultural.

Tema 13. Dinámica, gestión y normativa de fiestas y eventos callejeros.

Tema 14. Estrategias y experiencias de animación sociocultural.

Tema 15. Gestión intercultural: modelos y experiencias.

Tema 16. Planificación y evaluación de políticas culturales.

Tema 17. Estructuras y dinámicas de los mercados culturales.

Tema 18. Participación, consumo y demanda cultural.

Tema 19. Dinámicas culturales contemporáneas.

Tema 20. Bases de marketing aplicado a la cultura.

Tema 21. Diseño de la estrategia de la comunicación.

Tema 22. Comunicación digital y convencional.

Tema 23. La difusión del patrimonio cultural en el ámbito local.

Tema 24. Modelos de organización del patrimonio cultural a nivel local.

Tema 25. Patrimonio cultural y administración local.

Tema 26. El protocolo y las relaciones públicas.

Tema 27. Las infraestructuras culturales de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 28. La programación cultural en el municipio de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 29. Fiestas celebradas en el Municipio. Fiestas específicas del municipio de Sant Llorenç des Cardassar.

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

Sant Llorenç des Cardassar, *fecha y firma electrónicas (21 de octubre de 2022)*

El alcalde

Pep Jaume Umbert

