



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

**5043**

*Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de técnico/a de fiestas y cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, mediante concurso-oposición*

La Junta de Gobierno Local en sesión de día 14 de mayo de 2026, ha aprobado las bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera de técnico/a de fiestas y cultura, grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, mediante concurso-oposición, con el contenido siguiente:

#### **BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A FIESTAS Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura como funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, de una plaza de técnico/a de fiestas y cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, recogida en la oferta pública de empleo de 2026.

La naturaleza de la plaza a cubrir es la siguiente:

Vinculación: Funcionario/a de carrera  
Escala: Administración especial  
Subescala: Técnica  
Denominación: Técnico/a de fiestas y cultura.  
Grupo de clasificación profesional: A  
Subgrupo: A-2  
Turno: Libre  
Sistema selectivo: Concurso-oposición  
Número de plazas: 1

Las retribuciones a 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 al Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral vendrá determinada por el desarrollo de las actividades culturales y de fiestas que se realicen en el municipio, habitualmente de 8 a 15 horas de lunes a viernes, con trabajo en horario nocturno, sábados, domingos y festivos cuando las actividades culturales y festivas esto lo requieran.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

##### **SEGUNDA. FUNCIONES**

Serán las funciones propias del puesto de técnico de fiestas y cultura, recogidas en el puesto de trabajo número 63 de la RPT:

Responsabilidades generales:

Participar y colaborar en la planificación, dirección y ejecución de programas culturales y de fiestas.

Labores más significativas:

1. Gestionar y coordinar las tareas necesarias para llevar a cabo las actividades de la Unidad.
2. Redactar proyectos y programas culturales.





3. Programar actividades según los programas que se desarrollan en el municipio durante el año en todo el municipio: Navidad Cultural, Sant Antoni, Carnavales, ferias, fiestas patronales, etc.
4. Asistir a cursos de formación, jornadas y otras actividades formativas relacionadas con el puesto de trabajo.
5. Asistir, estudiar, visitar y buscar ofertas culturales y propuestas.
6. Conformar las facturas de las actividades de que sea responsable, firmarlas y administrar las partidas presupuestarias.
8. Elaborar los pliegos técnicos de los concursos públicos que afectan al área según la Ley de Contratos de la Administración Pública.
9. Colaborar y asesorar a entidades ciudadanas en la organización de actividades variadas y fomento de cultura.
10. Realizar el seguimiento y evaluación técnica del desarrollo de las actividades.
11. Redactar notas de prensa.
12. Publicar noticias en la web municipal.
13. Redactar planes estratégicos y proyectos de gestión culturales de equipamientos.
14. Supervisar, publicar y hacer difusión de todas las actividades que se programan en los distintos medios, redes sociales, páginas webs que afectan al departamento.
15. Solicitar, tramitar y justificar las subvenciones que afectan al departamento.
16. Realizar tareas de difusión de las actividades contactando con los medios de comunicación: ruedas de prensa, supervisar el diseño del material de difusión, etc.
17. Elaborar y/o revisar contratos y convenios.
18. Elaborar documentación y propuestas para la Junta de Gobierno.
19. Supervisión de proyectos: controlar pagos, trabajos efectuados por los becarios, campañas de difusión, etc.
20. Dar apoyo a las actividades y eventos del centro cultural del Espai36.
21. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las 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 esta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los/las 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, 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 un título de grado o licenciatura incluidos dentro del área de Humanidades (Humanidades, Historia del Arte, Gestión Cultural, Bellas Artes, etc. o similares). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- 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/a 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 que prevé el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de 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 acorde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Estar en posesión del carné de conducir B.



#### CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la sede electrónica de 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera 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 el BOIB y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar/Procesos selectivos de personal.

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 diferentes al Estado de España.
- Copia de la titulación exigida para participar en dicha convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Copia del carné de conducir.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 5,30 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la Corporación se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, 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 (apartado "Procesos selectivos de personal"). Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, enmienda de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que se puedan producir 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 fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las mencionadas 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/a: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Maria del Mar Terol Andrés, secretaria del Ayuntamiento de Capdepera.

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

Vocal: Pere Santandreu Sureda, director del Auditori de Sa Màniga.  
Suplente: Margarita Palomares Risueño, ingeniera del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Maria Antonia Cladera Tous, agente de desarrollo local del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.  
Suplente: Pere Mancha Saurina, ingeniero del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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





Suplente: Josep Melià Ques, técnico 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 lo asesoren, si bien con voz y sin voto.

#### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

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/ procesos selectivos de personal.

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. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 40 puntos).

Consiste en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas a la parte general del temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 punto, las no contestadas con 0 puntos y los errores con -0,25 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

Se incluirán 5 preguntas adicionales para los casos de anulaciones de preguntas por errores o alegaciones.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 80 puntos).

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 dos horas 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 capacidad resolutive, aplicación de la normativa, habilidades sociales, habilidades comunicativas, trabajo en equipo, conocimiento de los recursos, creatividad...

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta que estimen convenientes.

Para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 40 puntos del máximo posible de 80.

Tiempo máximo de realización: 180 minutos.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos).

Consiste en realizar dos tests, con entrevista, para acreditar las aptitudes, la personalidad y las 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.

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.

En todas las pruebas de la fase de oposición, las personas aspirantes serán convocadas en llamada única, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

#### **FASE DE CONCURSO:**

Se valorarán los méritos siguientes:



A. Formación complementaria (máximo 10 puntos).

Titulación en másteres relacionados con el puesto de trabajo. 10 puntos.

B. Cursos de formación (máximo 20 puntos).

Cursos finalizados durante los últimos 5 años contados desde la fecha de la publicación de la convocatoria y bases del presente proceso selectivo en el BOIB relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración local impartidos por la Administración o por entidades directamente relacionadas con esta (FEMP, FELIB, COSITAL...): 1 punto por cada 30 horas de formación, con un máximo de 20 puntos.

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba, de carácter práctico. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la primera prueba, de carácter teórico, y en caso de persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público.

De acuerdo con el artículo 32.2 del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, de aplicación supletoria para el personal al servicio de las corporaciones locales radicadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en cada una de las pruebas todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación de las puntuaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Concluido el concurso-oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

#### **OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y TOMA DE POSESIÓN**

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la sede electrónica municipal la lista de las personas candidatas por orden de puntuación obtenida.

Se establece un periodo de alegaciones de tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales en la sede electrónica municipal.

Una vez finalizado el plazo anterior, el tribunal conformará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida, proponiendo a la Alcaldía del Ayuntamiento el nombramiento del candidato/a con mayor puntuación y la correspondiente constitución de la bolsa de trabajo temporal, en su caso.

Por resolución de Alcaldía se dispondrá el nombramiento como funcionario/a de carrera del candidato/a con mayor puntuación obtenida.

El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales nombramientos interinos.

#### **NOVENA. BOLSA DE TRABAJO**

Una vez finalizada la calificación de las personas 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. Las personas aprobadas que no hayan obtenido plaza pasarán a formar parte de la 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 lugar 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) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la 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 personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo 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 lugar a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al lugar de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una 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 la llamada se hace 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 excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas para 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 dentro de 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 transcurrido este período de tiempo, la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo que no está 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 Illes Balears y el resto de normativa vigente.

## **NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

En cuanto 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 para 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 (apartado «procesos selectivos de personal»), sin perjuicio de su publicación en el BOIB y en BOE cuando sea preceptiva.

En todo aquello 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 Illes Balears.

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**

### **Parte general:**

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. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración Institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. 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 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. 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 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. 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 16. 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 17. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por lo que se aprueba el reglamento General de Ingreso de personal de la Administración, provisión de puestos y promoción.

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que incluyen. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 21. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

#### Parte específica:

Tema 1. Cultura: Conceptos fundamentales, ámbitos y sectores culturales.

- Tema 2. La importancia de la comunicación y la difusión en la gestión cultural.
- Tema 3. La diversidad cultural en la gestión cultural: instrumentos y mecanismos de intervención.
- Tema 4. Los equipamientos culturales en Sant Llorenç: tipología, aforo y programación (<https://www.samaniga.es/>, <http://www.espai36.cat/ca/>).
- Tema 5. La creación de nuevos públicos y el fomento de los hábitos de consumo cultural en la comunidad.
- Tema 6. Marco competencial de la administración local en materia de cultura.
- Tema 7. La cultura como factor de desarrollo local: económico, social y territorial.
- Tema 8. Cultura y participación ciudadana.
- Tema 9. La planificación estratégica aplicada a la gestión cultural.
- Tema 10. Definición y evaluación de políticas culturales. Tipo de controles. Finalidades.
- Tema 11. Cultura y territorio: la ciudad, las personas, las relaciones, el espacio público, etc.
- Tema 12. El tercer sector. La colaboración con las asociaciones en el desarrollo de políticas culturales.
- Tema 13. Industrias culturales creativas como instrumento para el desarrollo.
- Tema 14. Políticas locales de fomento y estrategias de apoyo a las artes escénicas y la música.
- Tema 15. Políticas locales de fomento y estrategias de apoyo a las artes visuales y plásticas.
- Tema 16. La cultura popular y tradicional: su papel en el desarrollo cultural local.
- Tema 17. Modalidades de patrocinio y mecenazgo.
- Tema 18. Políticas de conservación y difusión del patrimonio local.
- Tema 19. Políticas de accesibilidad a los equipamientos culturales.
- Tema 20. Cultura sociedad y tecnologías de la información y la comunicación.
- Tema 21. Tipología de equipamientos culturales y de difusión artística: tipología estándares y programas funcionales.
- Tema 22. Los sistemas de participación en la gestión de recursos culturales locales.
- Tema 23. Políticas pedagógicas en el ámbito cultural local.
- Tema 24. Tipologías organizativas de festivales artísticos. Festivales locales: definición, diseño, producción y evaluación.
- Tema 25. Cultura popular y tradicional local. Cómo y por qué hay que preservarla.
- Tema 26. El asociacionismo cultural: situación actual y perspectivas de futuro. Describir la actualidad asociativa.
- Tema 27. Políticas de proximidad ciudadana en el ámbito local.
- Tema 28. Estrategias para la participación ciudadana en la cultura local.
- Tema 29. El plan de organización, gestión y explotación de un equipamiento cultural: contenidos principales.
- Tema 30. Definición y evaluación de políticas culturales.
- Tema 31. Viabilidad económica de proyectos culturales.
- Tema 32. Las fiestas locales como tradición cultural.

Tema 33. Las fiestas patronales del municipio de Sant Llorenç des Cardassar, cuáles son, cuándo son, características y peculiaridades de cada una de ellas (<https://www.santllorenc.es/el-municipi/festes>).

Tema 34. Las fiestas populares del municipio de Sant Llorenç des Cardassar, qué tradición tienen, cuándo se celebran (<https://www.santllorenc.es/el-municipi/festes>).

Tema 35. La transversalidad de la cultura y de las fiestas, la importancia de la coordinación entre las áreas.

Tema 36. Las fiestas como elemento integrador de la sociedad.

Tema 37. Las fiestas locales y la cultura popular como atractivo turístico.

Tema 38. La importancia de las fiestas como identidad cultural y de cohesión social de la comunidad.

Tema 39. LA IA en el mundo de la cultura.

Tema 40. Los estudios de públicos en el sector cultural, cómo captar nuevos consumidores, las demandas de las nuevas generaciones, retos.

Tema 41. La cultura no es un lujo, es una necesidad social y comunitaria.

Tema 42. La importancia de los planes de usos en los equipamientos culturales.

A la fecha de la firma electrónica (*20 de mayo de 2026*)

**El alcalde**  
Jaume Soler Pont

