



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
FUNDACIÓN TEATRO PRINCIPAL DE INCA

4729 Convocatoria y bases para cubrir una plaza de personal laboral temporal de Administrativo/va de la Fundación Teatro Principal de Inca

El presidente de la Fundación Teatro Principal de Inca, mediante resolución identificada con el CSV: 5E9YFNAM3EE2DG7JFNP7WXWF2, de 13 de mayo de 2024 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases para la cobertura de una plaza de personal laboral temporal de Administrativo/va de la Fundación Teatro Principal de Inca intermediando concurso-oposición.

Segundo.- Abrir el proceso para la cobertura de esta plaza en conformidad con las bases se aprueban y que figuran al expediente, y disponer que la convocatoria se anuncie al Boletín Oficial de las Islas Baleares y a la página web de la Fundación Teatro Principal de Inca.

Tercero.- Autorizar (A) el gasto por un importe de **36.633,48 €**, en concepto de retribución por el ejercicio 2024 de una plaza de personal laboral temporal de administrativo/va, por los siguientes importes:

COSTES ADMINISTRATIVO/A TEATRO PRINCIPAL		
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS	RETRIBUCIONES MENSUALES	RETRIBUCIONES ANUALES
SUELDO BASE	840,49 €	10.085,88 €
PRORRATA 2 PAGAS EXTRA	303,41 €	3.640,92 €
PLUS PUESTO DE TRABAJO	1.094,03 €	13.128,36 €
PLUS RESIDENCIA	75,14 €	901,68 €
TOTAL BRUTO	2.313,07 €	27.756,84 €
SEG. SOCIAL EMPRESA (31,98%)	739,72 €	8.876,64 €
COSTE TOTAL EMPRESA	3.052,79 €	36.633,48 €

(Firmado electrónicamente: 14 de mayo de 2024)

El presidente
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA FUNDACIÓN TEATRO PRINCIPAL DE INCA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de personal laboral temporal de administrativo/va de la Fundación Teatro Principal de Inca, mediante el sistema de concurso oposición.

Características del puesto de trabajo:

- Denominación: ADMINISTRATIVO/VA
- Titulación: Bachiller o técnico en gestión administrativa, o similar
- Sueldo base (12 pagas): 10.085,88 €
- Plus puesto de trabajo (12 pagas): 1.452,88 €



Plus puesto de trabajo: 15.316,42 €
Residencia (12 pagas): 901,68 €
Total devengado: 27.756,86 €
Número de plazas: 1
Grupo profesional: C1
Sistema de selección: concurso oposición
Tipo de contrato: contrato laboral
Nivel de catalán: C1

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa y flexible de lunes a domingo según las necesidades del servicio.

La persona aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea contratado como personal laboral temporal de administrativo/a desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

FUNCIONES

1. Trabajos administrativos de carácter general del Teatro.
2. Atención al público.
3. Emisión, control y revisión de facturas.
4. Preparar cada semana las facturas, darlas a firmar al Director y, una vez firmadas, hacerlas llegar al Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Inca para realizar el pago, o hacer el proceso con el software Gestiona.
5. Supervisión del arqueo de caja (Caishdro y TPV) e ingastarlo en el servidor compartido de la Fundación.
6. Hacer seguimiento de gastos e ingresos de los eventos programados.
7. Contabilizar las facturas de gastos y ventas (Excel).
8. Enviar los diseños de comunicación a los interlocutores externos (clientes, Ayuntamiento, proveedores...) utilizando los medios necesarios y coordinar el reparto de pósters, flyers, lonas...
9. Gestionar las peticiones recibidas con el director del Teatro, el Ayuntamiento y el área correspondiente.
10. Mantener en condiciones óptimas a los equipos de trabajo del Teatro y resolver los problemas que puedan surgir.
11. Supervisar la información enviada a la plataforma de venta de entradas Koobin, para dar de alta todos los eventos programados en el Teatro Principal de Inca, así como revisar que los eventos programados en la plataforma no tengan errores y si se detectan, gestionarlas correctamente.
12. Realizar la programación horaria mensual de conserjería, acomodación y limpieza y coordinarlo con la supervisión de dirección.
13. Introducir datos en las hojas Excel de asistencia de público, recaudación de las funciones teatrales y de cine y realizar el resumen anual de asistencia y venta de entradas.
14. Apoyo a conserjería y taquilla cuando sea necesario.
15. Realizar las tareas encomendadas por la dirección del Teatro.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b. Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c. Estar en posesión del Título Bachiller o técnico en gestión administrativa, o similar.





- d. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza que se convoca.
- e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- f. No estar sometido a causa de incapacidad o incompatibilidad.
- g. Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel C1 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no pueda acreditarse, deberá realizarse una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1.
- h. Previamente a la formalización de la contratación, el interesado deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las instancias de participación se tendrán que presentar, de acuerdo con el modelo oficial que consta como anexo II de las presentes bases, en el Registro General de la Fundación, que tiene su sede en el Ayuntamiento de Inca en horario de atención al público (Pl. de España, 1 de lunes a viernes no festivos de 9h a 14h), o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro General, la persona interesada deberá comunicarlo a la Fundación antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto **"Expediente núm: 3176/2024. Administrativo/va. Justificante instancia"** y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El plazo de presentación de instancias es de siete días hábiles (7) y comienza a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB, también se publicará en la web de la Fundación Teatro Principal de Inca.

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales las posteriores publicaciones referentes a los procesos de selección se realizarán en el tablón de anuncios de la Fundación ubicado en la sede electrónica (<https://incaciutat.sedelectronica.es/>).

El modelo de instancia que consta como anexo II incluye una declaración jurada de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Esta solicitud también incluye una hoja de autobaremación de méritos, que tiene igualmente la consideración de declaración responsable. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar bajo su responsabilidad cuáles son los méritos de los que disponen en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de acuerdo con los previstos en la fase de concurso y que se tendrán que presentar una vez finalizada la fase de oposición. Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que alegan en ese momento, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Las personas que participan en este proceso selectivo pueden elegir realizar el ejercicio en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma. A estos efectos, las personas aspirantes deben hacer su elección en la solicitud de participación.

El tribunal calificador o los órganos competentes de la Fundación podrán requerir en cualquier momento del proceso a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de lo declarado, o de la documentación aportada.

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona interesada da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Fundación dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web de la Fundación, se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:



1. Presentar la solicitud fuera de plazo.
2. No cumplir cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
3. Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas, y en el caso de haber acreditado los conocimientos del nivel de catalán exigidos, deben comprobar que no figuran en el listado de aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuran como aspirantes convocados.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del Presidente de la Fundación, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el Presidente de la Fundación determinará la fecha del inicio del primer ejercicio, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en la página web de la Fundación.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su contratación.

QUINTA-TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Sr. Antoni Cànaves Reynés, interventor de la Fundación.

Suplente: Sra. Laura Mestres Maza, técnica de Administración general del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sr. Guillem Corró Truyol, secretario de la Fundación.

Suplente: Sra. Maria Magdalena Nadal Amengual, técnica de Administración general del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, letrado asesor del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sra. Magdalena Llinàs Català, Jefe del Departamento de Servicios Sociales.

Titular: Sr. Joan Barceló Mascaró, tesorero de la Fundación.

Suplente: Sr. Miquel Batle Vallori, tesorero del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, técnica de Administración general del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sra. Joana Coli Corró, técnica de educación.

Secretaria: Sra. Eva Soler Serrano o funcionario/a en quien delegue.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

- Asesores técnicos y colaboradores, que actuarán con voz, pero sin voto:

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración general interina del Ayuntamiento de Inca. Será colaboradora en la organización del proceso selectivo.

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimiento de lengua catalana.

Sr. Miquel Àngel Rayó Martín, director de la Fundación Teatro Principal de Inca. Será colaborador en la realización del segundo y tercer



ejercicio del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web de la Fundación.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

El proceso constará de dos fases: una fase de oposición (60% de la puntuación máxima) y una fase de concurso (40% de la puntuación máxima).

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que se especifican a continuación y que suponen el 60% de la puntuación máxima alcanzable.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web de la Fundación. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

Este proceso selectivo se iniciará dentro del primer semestre del año 2024.

EJERCICIOS:

PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado el nivel C1 de conocimientos de catalán tendrán que realizar este ejercicio que es de carácter obligatorio y eliminatorio.

NIVEL C1

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las siguientes habilidades:

- ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora
- ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico
- ÁREA 3 Expresión escrita
- ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando debe:

- a. Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- b. Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- c. Ordenar correctamente los párrafos de un texto.
- d. Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.

ÁREA 2

Contestar a preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión...

**ÁREA 4**

Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes calificadas como no aptas.

SEGUNDO EJERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (40 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de otras 40 preguntas cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo I. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este cuestionario se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 20 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorará. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,25 puntos).

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Éstas se escogerán según el orden de prelación en el que se encuentren en el propio ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 40 puntos.

La calificación del ejercicio se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 1 hora.

TERCER EJERCICIO. CASO PRÁCTICO (20 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en base al temario que figura en el anexo I.

Este ejercicio se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Cada uno de los miembros del Tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para realizar una valoración individual inicial, que se pondrá en común para dar una calificación, que será de 0 a 20 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y orden de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción y calidad de la expresión escrita.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 2 horas.

NOVENA. - PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido el ejercicio, el tribunal hará pública en la página web de la Fundación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido, con indicación de la calificación obtenida.



Todas las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones del ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, se publicará en la web de la Fundación el listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto a la calificación definitiva que haya obtenido en la fase de oposición.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el segundo y tercer ejercicio.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar los méritos alegados en la hoja del autobaremo.

DÉCIMA. - FASE CONCURSO

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. El Tribunal sólo valorará los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Esta fase no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de concurso constituye como máximo un 40% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Los méritos a valorar en esta fase tendrán que poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 25 puntos)

- Servicios prestados la **Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes** o servicios prestados **en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, en consorcios del sector público o en fundaciones del sector público**, como personal funcionario o laboral administrativo (grupo C Subgrupo C1) o en categorías superiores siempre que sean de administración general: se valorará con 0,25 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados en la **Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes** o servicios prestados en **entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, en consorcios del sector público o en fundaciones del sector público**, como personal funcionario o laboral auxiliar administrativo (grupo C Subgrupo C2): se valorará con 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados en el **ámbito privado por cuenta propia o por cuenta ajena**, en otros centros o empresas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogos a las de administrativo/a: se valorará con 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

Los servicios prestados en la **administración pública y en entidades de derecho público** deben acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la Administración, organismos autónomos, empresas públicas de ella dependientes y/o en las entidades de derecho público. Este certificado deberá complementarse con un informe de vida laboral expedido por la TGSS, en caso de que el certificado de servicios prestados no recoja los datos anteriores. La no aportación de este informe cuando sea necesario no excluye la valoración del mérito pero el Tribunal requerirá su aportación, no presentación o falta de coincidencia de los datos con los del certificado de servicios prestados excluirá la valoración del mérito.

Los servicios prestados en el **ámbito privado** deben acreditarse mediante presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa, con indicación del dato de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa a la que se prestaron los servicios, deben aportarse los documentos originales o fotocopias que justifiquen los datos indicados anteriormente. Este certificado deberá complementarse con un informe de vida laboral expedido por la TGSS. La no aportación de este informe cuando sea necesario no excluye en principio la valoración del mérito pero el Tribunal requerirá su aportación, no presentación o falta de coincidencia de los datos con los del certificado de empresa excluirá la valoración del mérito.

En el ejercicio de la profesión, mediante certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, y en su caso la licencia fiscal para períodos anteriores al día 1 de enero de 1992. Este certificado deberá complementarse con un informe de vida laboral expedido por la TGSS. La no aportación de este informe cuando sea necesario no excluye en principio la valoración del mérito pero el Tribunal requerirá su aportación, no presentación o falta de coincidencia de los datos con los del certificado de empresa excluirá la valoración del mérito.



II. FORMACIÓN (hasta 3 puntos)

Se puntuarán las titulaciones oficiales con validez en todo el territorio nacional, directamente relacionadas con las funciones del trabajo y áreas de conocimiento.

No debe valorarse la titulación que se presente como requisito para participar en esta convocatoria. La valoración como mérito de una titulación implica que no se valoren las titulaciones de nivel inferior necesarias para su obtención.

Sólo se valorarán como méritos las titulaciones del mismo o superior nivel distintas al presentado como requisito, siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Esta valoración se realizará de la siguiente manera:

- a) Por cada título de técnico/a de formación profesional o de bachillerato: 0,5 puntos.
- b) Por cada título de técnico/a superior de formación profesional: 1 puntos.
- c) Por cada título de grado, título académico de diplomatura universitaria: 1,5 puntos.
- d) Por cada título de estudios universitarios oficiales de máster: 2,5 puntos.
- e) Por cada título de estudios universitarios oficiales de doctorado: 3 puntos.

III. CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS (hasta 9,5 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la categoría de administrativo, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y aprovechamiento.

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando en el Registro General de esta Corporación copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente forma, los cursos impartidos o recibidos;

- a. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.
- b. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada 10 horas o 0,63 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

IV. CONOCIMIENTOS DE CATALÁN (hasta 2,5 puntos)

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013). EL certificado LA se puede acumular en el C1 y en el C2. La puntuación en cada caso será

- Certificado C2 o equivalente: 2 puntos
- Certificado LA o equivalente: 0,5 puntos

Acreditación (apartados II, III y IV)

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, éstos se acreditarán documentalmente mediante el correspondiente título expedido por el



centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y materias tratadas.

Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la verdad de los méritos aportados.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Una vez valorados los méritos aportados de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición se publicará en la página web de la Fundación la calificación definitiva de la fase de concurso que será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles a contar desde esta publicación para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no existir, se entenderá definitiva.

DUODÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Una vez finalizada la fase de concurso, el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que han superado el proceso con la calificación final que han obtenido, y se hará público el nombre de la persona aspirante seleccionado/a.

La calificación final del proceso que será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, y se expondrá en la página web de la Fundación.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

El tribunal elevará al Patronato la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición junto con el acta de la sesión con la propuesta de la persona que debe ser contratada como administrativo/va.

DECIMOTERCERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

La persona aspirante propuesta aportará ante la Secretaría General de la Fundación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda y los méritos alegados en la declaración responsable de autobaremación y valorados en la fase de concurso. Si dentro del plazo señalado no presenta la documentación no podrán ser contratados, y restarán anuladas todas sus actuaciones.

Una vez acordada la contratación por el Patronato, el Presidente de la Fundación procederá a suscribir al correspondiente contrato laboral.

DECIMOCUARTA.- ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo de administrativo/va, se constituirá la bolsa con aquellas personas aspirantes que hayan superado como mínimo el segundo ejercicio de la fase de oposición (prueba de tipo test).

El orden de prelación se determinará por la calificación final obtenida en el proceso selectivo que se ordenará de mayor a menor.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la Fundación.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de la bolsa, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación que motive la contratación de otro/a administrativo/va, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en el que debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante. Si la persona no



manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia a ella. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro del mismo orden.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán por último en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que justifiquen dentro del plazo de tres (3) días naturales, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
2. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
3. Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo puesto que ocupen dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los tres (3) días naturales pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado la Fundación, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser contratada, deberá acreditar estar en posesión de los requisitos exigidos y de los méritos alegados en la hoja de autobaremo, y se hayan valorado.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza como administrativo/va procedente de esta bolsa presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último lugar con la salvedad de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente o en casos de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza como administrativo/va procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa, siempre que en aquellos momentos el dicha bolsa esté vigente.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de administrativo/a.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

DECIMOQUINTA.- EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Son causa de exclusión de las bolsas las siguientes circunstancias:

1. El no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
2. Despido laboral por causas disciplinarias.
3. Revocación disciplinaria de la contratación de personal laboral.
4. El hecho de ser sancionado como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo estará vigente durante el plazo de un (1) año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión será definitiva.
5. Rescisión del contrato de trabajo, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo en la propia Fundación.
6. Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
7. Renuncia voluntaria formalizada por escrito.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a 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 insertados en el tablón anuncios de la sede electrónica de la Fundación (<https://incaciutat.sedelectronica.es/>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante el Presidente de la Fundación Teatro Principal de Inca, en el plazo de un más desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La administración pública dentro del ordenamiento español. Administración del Estado, administración autónoma, administración local, institucional y cooperativa.

Tema 2. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 3. Fases de procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Términos y plazos.

Tema 4. Terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la administración.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 6. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de los actos administrativos.

Tema 7. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso contencioso-administrativo. Actas impugnables.

Tema 8. Formas de intervención administrativa. La autorización. La declaración responsable. La comunicación previa.

Tema 9. La Administración electrónica: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registro electrónico. Notificación electrónica.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Prohibiciones de contratar.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

Tema 12. 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.

Tema 13. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales: objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento general de protección de datos de la Unión Europea: objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

Tema 14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto y ámbito de aplicación: derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 15: Estatuto de la Fundación Teatro Principal de Inca: normas generales y objeto de la Fundación.

Tema 16: Los derechos de autor en teatro, música y danza. Las sociedades o entidades de gestión de derechos de autor en España.

Tema 17: En funcionamiento de taquilla y las liquidaciones de taquilla en un teatro.

Tema 18: El IVA facturado por los intérpretes, artistas, directores y técnicos de la Cultura. Los distintos casos posibles.

Tema 19: La puesta en escena de un espectáculo teatral. Los oficios que se vinculan a ellos. El propio proceso de la puesta en escena en lo que se refiere a la planificación del tiempo y de los recursos (plan de trabajo y plan de ensayos), asociado al conocimiento del espacio escénico y de su técnica indispensable en una propuesta del siglo XXI.

Tema 20: Marco sociocultural de las artes escénicas y la música en el ámbito territorial de las Islas Baleares y del Estado Español.



ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono.....,

EXPUESTO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por esta Fundación para la cobertura como personal temporal de una plaza de administrativo/a, mediante concurso-oposición, por la Fundación del Teatro Principal de Inca y la creación de una bolsa de esta categoría.

Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual, bajo declaración responsable declaro:

☐ Que reúno los requisitos de la base segunda.

☐ Que son ciertos todos los datos y documentos/méritos alegados dentro del apartado de autobaremación.

Realizar el segundo y tercer ejercicio de la fase de oposición en (marcar con una x):

☐ catalán

☐ castellano

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

SR. PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN TEATRO PRINCIPAL DE INCA





ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 25 puntos)	Tiempo trabajado (meses)	Puntuación	
Servicios prestados la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes o servicios prestados en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, en consorcios del sector público o en fundaciones del sector público, como personal funcionario o laboral administrativo (grupo C Subgrupo C1) o en categorías superiores siempre que sean de administración general: se valorará con 0,25 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.		0,25 puntos	0
Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes o servicios prestados en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, en consorcios del sector público o en fundaciones del sector público, como personal funcionario o laboral auxiliar administrativo (grupo C Subgrupo C2): se valorará con 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.		0,20 puntos	0
Servicios prestados en el ámbito privado por cuenta propia o por cuenta ajena, en otros centros o empresas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de administrativo/a: se valorará con 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.		0,15 puntos	0
		TOTAL	0,00
		PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 25 puntos)	0
FORMACIÓN (hasta 3 puntos)	Número de títulos	Puntuación	
Por cada título de estudios universitarios oficiales de doctorado		3 puntos	0
1.-			
2.-			
Por cada título de estudios universitarios oficiales de máster		2,5 puntos	0
1.-			
2.-			
Por cada título de grado, título académico de diplomatura universitaria		1,5 puntos	0
1.-			
2.-			
Por cada título de técnico superior de formación profesional		1 punto	0
1.-			
2.-			
Per cada título de técnico de formación profesional o de bachiller		0,5 puntos	0
		TOTAL	0,00
		PUNTUACIÓN TOTAL (máx.3 puntos)	0

Pl. de España, 1. 07300 Inca (Mallorca)
NIF: G 07926389



CURSOS I ACCIONS FORMATIVES (fins a 9,5 punts)	Hores o crèdits	Puntuació	
Cursos recibidos o impartidos con certificado de asistencia	0	0,20 puntos/10 horas 0,50 puntos/crédito	0
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
Cursos recibidos o impartidos con certificado de aprovechamiento	0	0,25 puntos/10 horas 0,63 puntos/crédito	0
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
5.-			
		TOTAL	0,00
		PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 9,5 puntos)	0
CONOCIMIENTOS DE CATALAN (hasta 2,5 puntos)	Marcar con una X, si se tiene el certificado	Puntuación	
Certificado C2 o equivalente		2 puntos	0
Certificado LA o equivalente		0,5 puntos	0
		TOTAL	0,00
		PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 2,5 puntos)	0
		PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 40 puntos)	0,00

Inca, _____ de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

Pl. de España, 1. 07300 Inca (Mallorca)
NIF: G 07926389