

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### CONSELL INSULAR DE MENORCA

#### 545 *Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 9 de desembre de 2019, relatiu a la convocatòria d'una borsa extraordinària de treball de tècnic de gestió cultural*

Atès que dia 20 de novembre de 2017 el Ple del Consell Insular de Menorca, en sessió de caràcter ordinari, va aprovar la modificació de les Bases generals que han de regir el procediment de selecció de personal funcionari i personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 146 de 30/11/2017), aprovades pel Ple del Consell Insular en data 17 de juliol de 2017 (BOIB núm. 99 de 12/08/2017).

Atès que les Bases generals esmentades, en el paràgraf tercer del punt 4, especifiquen que el Servei de Gestió de Persones ha de vetllar perquè les borses de feina tinguin sempre la gent suficient en funció de la rotació de cada borsa, i ha de convocar noves borses per assegurar-ne l'eficàcia.

Atès que el Departament de Cultura, Educació, Joventut i Esports ha demanat la creació d'una borsa de feina per cobrir la plaça que previsiblement es crearà en el pressupost de 2020 per tal de poder atendre les competències en aquest àmbit, per la qual cosa es fa necessari convocar una borsa extraordinària de treball de tècnic de gestió cultural.

Atesa la proposta de la conseller executiu del Departament de Serveis Generals, el Consell Executiu, adopta l'acord següent:

Aprovar les bases específiques i la convocatòria de la borsa extraordinària de treball que consten com a annex.

#### ANNEX

#### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER COBRIR PLACES DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ CULTURAL AL CONSELL INSULAR DE MENORCA**

##### **PRIMERA. Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part de la borsa extraordinària de treball de tècnic/a de gestió cultural per a nomenaments de funcionaris interins places enquadrades en el subgrup de classificació professional A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, i per a contractacions laborals eventuais, equiparades al mateix grup, subgrup, escala i subescala del Consell Insular de Menorca.

Aquest procés selectiu es regeix per les bases generals que han de regir el procediment de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, així com pel document annex que conté el barem de mèrits, aprovats ambdós pel Ple del Consell Insular de Menorca en la sessió ordinària de dia 17 de juliol de 2017 i publicats en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 99, de 12 d'agost de 2017. Les bases esmentades van ser modificades pel Ple del Consell Insular de Menorca en la sessió de caràcter ordinari de dia 20 de novembre de 2017 i publicades en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 146, de 30 de novembre de 2017.

Els llocs de treball als quals poden ser destinades les persones aspirants són tots els dels serveis del Consell Insular de Menorca en funció del grup, el subgrup, l'escala i la subescala que correspongui.

##### **SEGONA. Requisits i condicions específiques**

A més dels requisits i les condicions generals exposades en el punt sisè de les bases generals esmentades, els aspirants han de complir els requisits següents, establerts en el Catàleg de llocs de treball.

**Tècnic/a de gestió cultural**, els aspirants han d'estar en possessió d'una titulació de graduat/ada o titulació equivalent de la branca d'arts i humanitats o ciències socials.

Tenir el nivell B2 de coneixements de català.

##### **TERCERA. Presentació de sol·licituds i documentació**

Totes les sol·licituds s'han de presentar en el format oficial que el Consell Insular de Menorca posa a l'abast dels candidats.



## Terminis

El termini per fer la sol·licitud és de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

## Dades consignades a la sol·licitud

Per poder ser admesos a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen únicament en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades al Consell Insular de Menorca.

## Les sol·licituds es poden presentar a través dels mitjans següents:

### a) Telemàtica:

Es pot fer la sol·licitud de manera totalment telemàtica mitjançant DNI electrònic, un certificat digital vàlid o mitjançant el PIN ciutadà, accedint a la web [oposicions.cime.es](http://oposicions.cime.es).

El PIN ciutadà, el podeu sol·licitar accedint a [carpetaciudadana.org/cime](http://carpetaciudadana.org/cime). L'obtenció del del PIN requereix personar-vos al Consell Insular de Menorca per a obtenir-ne el codi d'accés.

### b) Presencial o manual:

Es pot fer la sol·licitud de forma presencial amb el model de sol·licitud que es pot obtenir al web del Consell Insular de Menorca ([www.cime.es](http://www.cime.es)) o al Servei d'Atenció Ciutadana (SAC). La sol·licitud s'ha d'emplenar i després registrar al SAC de Ciutadella o de Maó o mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de correus en sobre obert. Tant si es presenta a les oficines de correus com a qualsevol altre registre de l'Administració, cal enviar per correu electrònic a l'adreça [gestio.persones@cime.es](mailto:gestio.persones@cime.es) la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

## Documentació a presentar

### a) Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del DNI.

Si no té la nacionalitat espanyola, còpia del document oficial que n'acrediti la personalitat i que l'autoritzi a treballar.

b) Còpia del títol exigint per prendre part en la convocatòria, o còpia del resguard d'haver abonat els drets d'obtenció del títol. Si la titulació figura en una llengua diferent de la catalana o la castellana (llengües oficials de les Illes Balears), s'ha d'aportar el títol traduït a alguna d'aquestes dues llengües per un intèrpret jurat.

Aquests **dos documents** es poden **substituir** pel **consentiment** que sigui l'Administració qui faci les comprovacions. En l'imprès de sol·licitud trobareu les caselles per manifestar-lo. Aquells que doneu aquest consentiment, no caldrà que presenteu aquests dos documents. Si que caldrà presentar:

### c) La justificació de la liquidació de la taxa corresponent.

Els drets d'examen per a aquesta convocatòria es fixen en 15 €, que s'han de fer efectius a través de la plataforma de pagament, en el cas de sol·licituds electròniques. Per a les sol·licituds manuals, cal fer l'ingrés al c/c ES74 2038 3498 9164 0000 0712 (Bankia), del Consell Insular de Menorca o al Servei d'Atenció al Ciutadà de Maó o Ciutadella.

Queden exemptes del pagament de la taxa les persones que es troben en situació d'atur i famílies nombroses.



L'acreditació d'aquestes circumstàncies s'ha de fer mitjançant un informe del SOIB o oficina corresponent de les comunitats autònomes en què consti la situació d'aturat dins el termini de presentació de sol·licituds, o mitjançant el títol de família nombrosa.

Aquesta taxa no es requerirà a les persones que s'incorporin d'ofici des d'una borsa anterior i que només presentin documentació per a l'actualització de mèrits.

d) Còpia del document que acrediti que està en possessió del nivell exigít de coneixements de català.

e) Còpia dels documents justificatius dels mèrits. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

Opcionalment, la presentació d'aquests documents es pot diferir fins a la publicació de la llista de les persones que hagin superat les proves. A partir d'aquesta data es disposarà de 5 dies hàbils per la presentació dels mèrits.

f) El document d'auto barem de mèrits (segons el model que estableixi la convocatòria corresponent).

#### **QUARTA. Procés selectiu**

El procés selectiu consistirà en la superació de proves teòriques o teoricopràctiques i en la valoració de mèrits.

**Prova:** Les proves consistiran en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, amb la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb el temari que consta en l'annex I d'aquestes bases i en el temps que determini el tribunal. Les proves poden ser tant de caràcter teòric com teoricopràctic. Aquestes proves es puntuaran de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per continuar el procés selectiu.

**Valoració de mèrits:** Es valoraran els mèrits adquirits fins a la data de finalització de les sol·licituds de participació en el procés, dels aspirants que hagin superat la prova teòrica o teoricopràctica, d'acord amb els mèrits que hagin aportat i segons el barem que estableixen les bases generals.

Les acreditacions referides als serveis prestats en el Consell Insular de Menorca s'aportarà d'ofici a l'expedient sempre que prèviament s'hagin demanat a la sol·licitud.

No es valoraran els mèrits de serveis prestats en llocs que hagin estat coberts mitjançant comissions de serveis o assignació temporal de tasques, posteriors al 16/06/2013, que no hagin estat coberts mitjançant procediment legalment establert.

Els mèrits i la prova es ponderaran aplicant els percentatges següents: un 45 % per als mèrits i el 55 % restant per a la prova específica.

#### **CINQUENA. Altres mèrits al·legats**

En relació amb l'apartat quart de l'annex de les Bases generals, en el qual es deixa oberta la valoració d'altres mèrits al·legats, es podrà valorar:

L'experiència professional com a autònom o professional liberal, amb un màxim de 10 punts, de la manera següent:

- L'experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic es podrà valorar amb 0,07 punts per mes treballat.
- L'experiència professional en l'exercici de funcions en una àrea de gestió de la mateixa especialitat amb 0,03 punts per mes treballat.

La justificació de l'experiència laboral com a autònom o professional liberal s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del model d'alta a l'IAE o a la Seguretat Social, en l'epígraf corresponent, una declaració responsable de la relació de les empreses en les quals s'hagin prestat serveis amb una breu descripció dels treballs realitzats i altres documents acreditatius (factures, impostos...).

#### **SISENA. Recursos**

Contra les convocatòries i bases es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir del dia que es publiqui davant la jurisdicció contenciosa administrativa.



Maó, 23 de desembre de 2019

**El Secretari del Consell Executiu**  
Octavi Pons Castejón

**ANNEX**  
**Temari general**

1. El Consell Insular de Menorca: síntesi històrica, estructura competencial i funcions.
2. Normativa i competències en matèria de cultura: Govern de l'Estat, Govern de les Illes Balears, Consell Insular de Menorca, ajuntaments.
3. Principis bàsics i normativa d'aplicació per a la contractació pública. Especificitats en matèria de cultura.
4. La política de subvencions. Principis bàsics i normativa d'aplicació en matèria de cultura.

**Temari específic tècnic de gestió cultural**

5. Les polítiques culturals públiques: concepte i evolució. Declaracions i convenis internacionals.
6. La gestió cultural en l'àmbit públic. Àmbits d'actuació i incidència, objectius, models, línies estratègiques.
7. El tècnic en gestió cultural: perfils professionals, competències i funcions.
8. L'organització de l'activitat cultural en l'àmbit públic: infraestructures, planificació, programació, disseny de projectes.
9. Investigació en gestió cultural i en economia de la cultura. Metodologies, fonts d'informació, indicadors bàsics.
10. Gestió, disseny, planificació i organització d'esdeveniments culturals, festivals, jornades i congressos.
11. Exposicions. Disseny, organització, comissariat, muntatge, gestió.
12. Música i arts escèniques. Organització de concerts i representacions. Gestió dels equipaments.
13. Creació i captació de públics. Estratègies. Dinamització i didàctica cultural.
14. Comunicació i difusió. Plans i estratègies de comunicació, disseny i gestió d'agendes i webs culturals. Difusió i publicitat.
15. Comunicació i difusió. Ús de les noves tecnologies, oportunitats i límits.
16. Turisme i cultura.
17. Cultura i drets socials. Integració, accessibilitat i igualtat, gestió de la diversitat cultural.
18. Els drets d'autor: tipologia i límits d'ús.
19. Els drets d'autor: el domini públic i les llicències
20. L'ús d'imatges: protecció de dades personals i dret a la pròpia imatge. Especial incidència en els menors.

