



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos FUNDACIÓ TEATRE PRINCIPAL D'INCA

4729

Convocatòria i bases per a cobrir una plaça de personal laboral temporal d'administratiu/va de la Fundació Teatre Principal d'Inca

El president de la Fundació Teatre Principal d'Inca, mitjançant resolució identificada amb el CSV: 5E9YFNAM3EE2DG7JFNP7WXWF2, de 13 de maig de 2024 va adoptar els següents acords:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases per a la cobertura d'mitjançant concurs-oposició.

Segon.- Obrir el procés per a la cobertura d'aquesta plaça de conformitat amb les bases s'aproven i que figuren a l'expedient, i disposar que la convocatòria s'anuncii al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de la Fundació Teatre Principal d'Inca.

Tercer.- Autoritzar (A) la despesa per un import de **36.633,48 €**, en concepte de retribució per l'exercici 2024 d'una plaça de personal laboral temporal d'administratiu/va, pels següents imports:

COSTS ADMINISTRATIU/IVA TEATRE PRINCIPAL		
CONCEPTES RETRIBUTIUS	RETRIBUCIONS MENSUALS	RETRIBUCIONS ANUALS
SOU BASE	840,49 €	10.085,88 €
PRORRATA 2 PAGUES EXTRES	303,41 €	3.640,92 €
PLUS LLOC DE TREBALL	1.094,03 €	13.128,36 €
PLUS RESIDÈNCIA	75,14 €	901,68 €
TOTAL BRUT	2.313,07 €	27.756,84 €
SEG. SOCIAL EMPRESA (31,98%)	739,72 €	8.876,64 €
COST TOTAL EMPRESA	3.052,79 €	36.633,48 €

(Signat electrònicament: 14 de maig de 2024)

El president
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE LA FUNDACIÓ TEATRE PRINCIPAL D'INCA I LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura d'una plaça de personal laboral temporal d'administratiu/va de la Fundació Teatre Principal d'Inca, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Característiques del lloc de treball:

Denominació: ADMINISTRATIU/VA
Titulació: Batxiller o tècnic en gestió administrativa, o similar
Sou base (12 pagues): 10.085,88 €
Plus lloc de treball (12 pagues): 1.452,88 €
Plus de lloc de treball: 15.316,42 €



Residència (12 pagues): 901,68 €

Total meritat: 27.756,86 €

Nombre de places: 1

Grup professional: C1

Sistema de selecció: concurs oposició

Tipus de contracte: contracte laboral

Nivell de català: C1

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa i flexible de dilluns a diumenge, segons les necessitats del servei.

La persona aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui contractat com a personal laboral temporal d'administratiu/va desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball.

FUNCIONS

1. Feines administratives de caràcter general del Teatre.
2. Atenció al públic.
3. Emissió, control i revisió de factures.
4. Preparar cada setmana les factures, donar-les a signar al Director i, una vegada signades, fer-les arribar al Departament d'Intervenció de l'Ajuntament d'Inca per fer el pagament, o fer el procés amb el software Gestiona.
5. Supervisió de l'arqueig de caixa (Caishdro i TPV) i ingestar-ho al servidor compartit de la Fundació.
6. Fer seguiment de despeses i ingressos dels esdeveniments programats.
7. Comptabilitzar les factures de despeses i vendes (Excel).
8. Enviar els dissenys de comunicació als interlocutors externs (clients, Ajuntament, proveïdors...) utilitzant els mitjans necessaris i coordinar el repartiment de pòsters, flyers, lones...
9. Gestionar les peticions rebudes amb el director del Teatre, l'Ajuntament i l'àrea corresponent.
10. Mantenir en condicions òptimes els equips de feina del Teatre i resoldre els problemes que puguin sorgir.
11. Supervisar la informació enviada a la plataforma de venda d'entrades Koobin, per donar d'alta tots els esdeveniments programats al Teatre Principal d'Inca, així com revisar que els esdeveniments programats a la plataforma no tinguin errades i si se'n detecten, gestionar-les correctament.
12. Realitzar la programació horària mensual de consergeria, acomodació i neteja, i coordinar-ho amb la supervisió de direcció.
13. Introduir dades als fulls Excel d'assistència de públic, recaptació de les funcions teatrals i de cinema i fer el resum anual d'assistència i venda d'entrades.
14. Suport a consergeria i taquilla quan sigui necessari.
15. Realitzar les tasques encomanades per la direcció del Teatre.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b. Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c. Estar en possessió del Títol Batxiller o tècnic en gestió administrativa, o similar.
- d. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. És a dir, tenir les





capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la plaça que es convoca.

e. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f. No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat.

g. Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent. En cas que no es pugui acreditar, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1.

h. Prèviament a la formalització de la contractació, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats d), e) i f).

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I TERMINI DE PRESENTACIÓ

Les instàncies de participació s'hauran de presentar, d'acord amb el model oficial que consta com a annex II de les presentes bases, en el Registre General de la Fundació, que té la seu en el Ajuntament d'Inca en horari d'atenció al públic (Pl. d'Espanya, 1 de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General, la persona interessada haurà de comunicar-ho a la Fundació abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça secretaria@ajinca.net posant a l'assumpte "**Expedient núm: 3176/2024. Administratiu/va. Justificant instància**" i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

El termini de presentació d'instàncies és de **set dies hàbils (7)** i comença a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOIB, també es publicarà en la web de la Fundació Teatre Principal d'Inca.

La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals i les posteriors publicacions referents als processos de selecció es faran en el tauler d'anuncis de la Fundació ubicat a la seu electrònica (<https://incaciutat.sedelectronica.es/>).

El model d'instància que consta com a annex II inclou una declaració jurada de reunir totes i cada una de les condicions exigides a la base segona. Aquesta sol·licitud també inclou un full d'auto baremació de mèrits, que té igualment la consideració de declaració responsable. En aquest full d'auto baremació els aspirants han d'al·legar sota la seva responsabilitat quins són els mèrits dels quals disposen en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies d'acord amb els previstos a la fase de concurs i que s'hauran presentar una vegada finalitzada la fase d'oposició. Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguen en aquest moment, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs.

Les persones que participen en aquest procés selectiu poden elegir fer l'exercici en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma. A aquests efectes, les persones aspirants han de fer la seva elecció en la sol·licitud de participació.

El tribunal qualificador o els òrgans competents de la Fundació podran requerir en qualsevol moment del procés a les persones aspirants perquè acreditin la veracitat d'allò declarat, o de la documentació aportada.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona interessada dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no-comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Fundació dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de la Fundació, es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/ses seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

1. Presentar la sol·licitud fora de termini.



2. No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
3. Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses, i en el cas d'haver acreditat els coneixements del nivell de català exigits, han de comprovar que no figuren al llistat d'aspirants convocats per a realitzar la prova, o en cas contrari, comprovar que figuren com a aspirants convocats.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del President de la Fundació, pel qual serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el President de la Fundació determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran a la pàgina web de la Fundació.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans de la seva contractació.

CINQUENA- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

President: Sr. Antoni Cànaves Reynés, interventor de la Fundació.

Suplent: Sra. Laura Mestres Maza, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sr. Guillem Corró Truyol, secretari de la Fundació.

Suplent: Sra. Maria Magdalena Nadal Amengual, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, lletrat assessor de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Magdalena Llinàs Català, Cap del Departament de Serveis Socials.

Titular: Sr. Joan Barceló Mascaró, tresorer de la Fundació.

Suplent: Sr. Miquel Batle Vallori, tresorer de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Joan Coli Corró, tècnica d'educació.

Secretària: Sra. Eva Soler Serrano o funcionari/ària en qui delegui.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

- Assessors tècnics i col·laboradors, que actuaran amb veu, però sense vot:

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, tècnica d'Administració general interina de l'Ajuntament d'Inca. Serà col·laboradora en l'organització del procés selectiu.

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalitzadora lingüística de l'Ajuntament d'Inca. Serà assessora del tribunal per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

Sr. Miquel Àngel Rayó Martín, director de la Fundació Teatre Principal d'Inca. Serà col·laborador en en la realització del segon i tercer exercici del procés selectiu.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de



la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web de la Fundació.

SETENA.- PROCÉS SELECTIU

El procés constarà de dos fases: una fase d'oposició (60% de la puntuació màxima) i una fase de concurs (40% de la puntuació màxima).

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

Aquest procediment selectiu constarà de **TRES** exercicis que s'especifiquen a continuació i que suposen el 60% de de la puntuació màxima assolible.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de la Fundació. Seran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, i no podrà excedir de tres mesos. No obstant això, el Tribunal podrà acordar l'ampliació d'aquest termini per causa justificada.

Aquest procés selectiu s'iniciarà dins el primer semestre de l'any 2024.

EXERCICIS:

PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ

Aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el nivell C1 de coneixements de català hauran de realitzar aquest exercici que és de caràcter obligatori i eliminatori.

NIVELL C1

ESTRUCTURA DE LA PROVA

La prova s'organitza en quatre àrees, que avaluen les habilitats següents:

- ÀREA 1 Comprensió oral i comprensió lectora
- ÀREA 2 Domini pràctic del sistema lingüístic
- ÀREA 3 Expressió escrita
- ÀREA 4 Expressió oral

ÀREA 1

S'avalua amb preguntes elaborades a partir d'un text oral/escrit. L'examinand ha de:

- a. Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
- b. Marcar amb una creu si els enunciats són veritables o falsos.
- c. Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.
- d. Triar i ordenar uns fragments segons els dos textos a què pertanyen.

ÀREA 2

Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.

ÀREA 3

Redactar un text formal: circular, instància, convocatòria de reunió...

ÀREA 4

Intervenció oral sobre un tema.

El temps assignat per a aquesta prova és de **60 minuts**.

Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte, i seran eliminades aquelles persones aspirants qualificades com a no aptes.

SEGON EXERCICI. QÜESTIONARI TIPUS TEST (40 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 40 preguntes més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides al temari que figura com a annex I. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Aquest qüestionari s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 40 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 20 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (-0,25 punts).

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el propi exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 40 punts.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà **d'1 hora**.

TERCER EXERCICI. CAS PRÀCTIC (20 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit de distintes qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca, i que haurà fixat el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, partint del temari que figura a l'annex I.

Aquest exercici s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 10 punts.

Cada un dels membres del Tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 20 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat i ordre d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats i la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

El temps per resoldre aquest exercici serà de **2 hores**.

NOVENA.- PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs l'exercici, el tribunal farà pública a la pàgina web de la Fundació la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones interessades disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de l'exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.



Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, es publicarà a la web de la Fundació el llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut en la fase d'oposició.

La qualificació definitiva de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el segon i tercer exercici.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'acreditar els mèrits al·legats al full de l'auto barem.

DESENA.- FASE CONCURS

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició. El Tribunal només valorarà els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta fase no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La fase de concurs constitueix com a màxim un 40 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Els mèrits a valorar en aquesta fase hauran de posseir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. No es valoraran els presentats amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

I. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 25 punts)

a. Serveis prestats a l'**Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents** o serveis prestats en **entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, en consorcis del sector públic o en fundacions del sector públic**, com a personal funcionari o laboral administratiu (grup C Subgrup C1) o en categories superiors sempre que siguin d'administració general: es valorarà amb 0,25 punts per mes complet treballat a jornada completa.

b. Serveis prestats a l'**Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents** o serveis prestats en **entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, en consorcis del sector públic o en fundacions del sector públic**, com a personal funcionari o laboral auxiliar administratiu (grup C Subgrup C2): es valorarà amb 0,20 punts per mes complet treballat a jornada completa.

c. Serveis prestats a l'**àmbit privat per compte propi o per compte d'altri**, en altres centres o empreses, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les d'administratiu/va: es valorarà amb 0,15 punts per mes complet treballat a jornada completa.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

Els serveis prestats en l'**administració pública i en entitats de dret públic** s'han d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual constin categoria, temps treballat, tipus de jornada, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms, empreses públiques d'ella dependents i/o en les entitats de dret públic. Aquest certificat s'haurà de complementar amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS, en el cas que el certificat de serveis prestats no reculli les dades anteriors. La no aportació d'aquest informe quan sigui necessari no exclou la valoració del mèrit però el Tribunal requerirà la seva aportació, la no presentació o la falta de coincidència de les dades amb les del certificat de serveis prestats exclourà la valoració del mèrit.

Els serveis prestats en l'**àmbit privat** s'han d'acreditar mitjançant presentació del contracte de treball o certificat d'empresa, amb indicació de la dada d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, pel cas d'extinció de l'empresa a la qual es varen prestar els serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin les dades indicades anteriorment. Aquest certificat s'haurà de complementar amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS. La no aportació d'aquest informe quan sigui necessari no exclou en principi la valoració del mèrit però el Tribunal requerirà la seva aportació, la no presentació o la falta de coincidència de les dades amb les del certificat d'empresa exclourà la valoració del mèrit.

En l'exercici de la professió, mitjançant certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, i en el seu cas la llicència fiscal per a períodes anteriors al dia 1 de gener de 1992. Aquest certificat s'haurà de complementar amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS. La no aportació d'aquest informe quan sigui necessari no exclou en principi la valoració del mèrit però el Tribunal requerirà la seva aportació, la no presentació o la falta de coincidència de les dades amb les del certificat d'empresa exclourà la valoració del mèrit.

II. FORMACIÓ (fins a 3 punts)

S'han de puntuar les titulacions oficials amb validesa en tot el territori nacional, directament relacionades amb les funcions del treball i àrees de coneixement.

No s'ha de valorar la titulació que es presenti com a requisit per participar en aquesta convocatòria. La valoració com a mèrit d'una titulació implica que no es valorin les titulacions de nivell inferior necessàries per obtenir-la.

Només es valoren com a mèrits les titulacions del **mateix nivell o superior distintes** al presentat com a requisit, sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Aquesta valoració s'ha de fer de la manera següent:

- a) Per cada títol de tècnic/a de formació professional o de batxillerat: 0,5 punts.
- b) Per cada títol de tècnic/a superior de formació professional: 1 punts.
- c) Per cada títol de grau, títol acadèmic de diplomatura universitària: 1,5 punts.
- d) Per cada títol d'estudis universitaris oficials de màster: 2,5 punts.
- e) Per cada títol d'estudis universitaris oficials de doctorat: 3 punts.

III. CURSOS I ACCIONS FORMATIVES (fins a 9,5 punts)

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb les funcions de la categoria d'administratiu, impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant al Registre General d'aquesta corporació còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la seva duració i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera, els cursos impartits o rebuts;

- a. Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.
- b. Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,25 punts per cada 10 hores o 0,63 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

IV. CONEIXEMENTS DE CATALÀ (fins a 2,5 punts)

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013). EL certificat LA es pot acumular al C1 i al C2. La puntuació en cada cas serà

- Certificat C2 o equivalent: 2 punts
- Certificat LA o equivalent: 0,5 punts

Acreditació (apartats II, III i IV)

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, aquests s'acreditaran documentalment mitjançant el corresponent títol expedit pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.

La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats.



ONZENA.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

Una vegada valorats els mèrits aportats de les persones aspirants que han aprovat la fase d'oposició es publicarà a la pàgina web de la Fundació la qualificació definitiva de la fase de concurs que serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils a comptar des d'aquesta publicació per a poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

DOTZENA.- QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS-OPOSICIÓ. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Una vegada finalitzada la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació dels aspirants que han superat el procés amb la qualificació final que han obtingut, i es farà públic el nom de la persona aspirant seleccionat/da.

La qualificació final del procés que serà la suma aritmètica de la qualificació definitiva de la fase d'oposició i de la qualificació definitiva del concurs, i s'exposarà a la pàgina web de la Fundació.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

El tribunal elevarà al Patronat la relació de persones aspirants que han superat el procés selectiu del concurs oposició junt amb l'acta de la sessió amb la proposta de la persona que ha de ser contractada com a administratiu/va.

TRETZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

La persona aspirant proposada aportarà davant la Secretaria General de la Fundació, dins del termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del que es faci pública la relació d'aprovats, els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona i els mèrits al·legats a la declaració responsable d'auto baremació i valorats en la fase de concurs. Si dins del termini assenyalat no presenta la documentació no podrà ser contractats, i restaran anul·lades totes les seves actuacions.

Una vegada acordada la contractació pel patronat, el President de la Fundació procedirà a subscriure al corresponent contracte laboral.

CATORZENA.- ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Una vegada finalitzat el procés selectiu d'administratiu/va, es constituirà el borsí amb aquelles persones aspirants que hagin superat com a mínim el segon exercici de la fase d'oposició (prova de tipus test).

L'ordre de prelación es determinarà per la qualificació final obtinguda en el procés selectiu que s'ordenarà de major a menor.

La relació d'aprovats i l'ordre de prelación del borsí es faran públics a la pàgina web de la Fundació.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants del borsí, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

1. Qui tingui la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

Quan es produeixi una situació que motivi la contractació d'una altre/a administratiu/va, es comunicarà a la persona que correspongui, segons l'ordre de prelación en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant.

Si la persona no manifesta la seva conformitat amb la cobertura de la plaça oferta en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelación, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Les persones que renunciïn de manera expressa o tàcita passaran en darrer lloc en l'ordre de prelación del borsí, amb excepció que justifiquin dins el termini de tres (3) dies naturals, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:





1. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
2. Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
3. Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

És a dir, les persones aspirants que acreditin i justifiquin documentalment aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió. En cas de no justificar-ho dins els tres (3) dies naturals passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió. Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat la Fundació, es comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser contractada, haurà d'acreditar estar en possessió dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en el full d'auto barem, i s'hagin valorat.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant una plaça com a administratiu/va procedent d'aquest borsí presenti renúncia al dit lloc de feina passarà al darrer lloc amb excepció de que concorren les circumstàncies relacionades anteriorment o en casos de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça com administratiu/va procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que en aquells moments el dit borsí sigui vigent.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí d'administratiu/va.

En tot allò no disposat anteriorment serà d'aplicació la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

QUINZENA.- EXCLUSIÓ DELS BORSINS

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

1. El fet de no reunir els requisits establerts a la base segona.
2. Acomiadament laboral per causes disciplinàries.
3. Revocació disciplinària de la contractació de personal laboral.
4. El fet de ser sancionat/ada com a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu és vigent durant el termini d'un (1) any des de la imposició de la sanció per faltes lleus, i per faltes greus i molt greus l'exclusió és definitiva.
5. Rescissió del contracte de treball, per iniciativa de l'aspirant, excepte que estigui motivada per una millora de treball dins la pròpia Fundació.
6. Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
7. Renúncia voluntària formalitzada per escrit.

SETZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis de la seu electrònica de la Fundació (<https://incaciatat.sedelectronica.es/>), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant el President de la Fundació Teatre Principal d'Inca, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

ANNEX I
TEMARI

Tema 1. L'administració pública dins l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat, administració autònoma, administració local, institucional i cooperativa.

Tema 2. L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. El principi d'audiència a l'interessat.

Tema 3. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Termes i terminis.

Tema 4. Terminació del procediment administratiu. El silenci administratiu i l'obligació de resoldre de l'Administració.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

Tema 6. Eficàcia dels actes administratius. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió. Revisió dels actes administratius.

Tema 7. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes. El recurs contenciós administratiu. Actes impugnables.

Tema 8. Formes d'intervenció administrativa. L'autorització. La declaració responsable. La comunicació prèvia.

Tema 9. L'Administració electrònica: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Registre electrònic. Notificació electrònica.

Tema 10. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Prohibicions de contractar.

Tema 11. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: de l'adjudicació dels contractes de les administracions públiques.

Tema 12. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Tema 13. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals: objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Exercici dels drets. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. El Reglament general de protecció de dades de la Unió Europea: objecte i àmbits d'aplicació material i territorial.

Tema 14: Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte i àmbit d'aplicació: Drets i obligacions dels treballadors.

Tema 15: Estatut de la Fundació Teatre Principal d'Inca: normes generals i objecte de la Fundació.

Tema 16: Els drets d'autor en teatre, música i dansa. Les societats o entitats de gestió dels drets d'autor a Espanya.

Tema 17: En funcionament de taquilla i les liquidacions de taquilla en un teatre.

Tema 18: L'IVA facturat pels intèrprets, artistes, directors i tècnics de la Cultura. Els diferents casos possibles.

Tema 19: La posada en escena d'un espectacle teatral. Els oficis que s'hi vinculen. El propi procés de la posada en escena pel que fa a la planificació del temps i dels recursos (pla de treball i pla d'assajos), associat al coneixement de l'espai escènic i de la seva tècnica indispensable en una proposta del segle XXI.

Tema 20: Marc sociocultural de les arts escèniques i la música en l'àmbit territorial de les Illes Balears i de l'Estat Espanyol.



ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon.....,

EXPOS:

Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquesta Fundació per a la cobertura com a personal temporal d'una plaça d'administratiu/va, mitjançant concurs-oposició, per la Fundació del Teatre Principal d'Inca i la creació d'un borsí d'aquesta categoria.

Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa, sota declaració responsable declar:

Que reuneixo els requisits de la base segona.

Que són certes totes les dades i documents/mèrits al·legats dins l'apartat d'auto baremació.

Realitzar el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició en (marcar amb una x):

català

castellà

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

SR. PRESIDENT DE LA FUNDACIÓ TEATRE PRINCIPAL D'INCA





ANNEX II. AUTO BAREMACIÓ DE MÈRITS

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 25 punts)	Temps treballat (mesos)	Puntuació	
Serveis prestats l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents o serveis prestats en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, en consorcis del sector públic o en fundacions del sector públic, com a personal funcionari o laboral administratiu (grup C Subgrup C1) o en categories superiors sempre que siguin d'administració general: es valorarà amb 0,25 punts per mes complet treballat a jornada completa.		0,25 punts	0
Serveis prestats l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents o serveis prestats en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, en consorcis del sector públic o en fundacions del sector públic, com a personal funcionari o laboral auxiliar administratiu (grup C Subgrup C2): es valorarà amb 0,20 punts per mes complet treballat a jornada completa.		0,20 punts	0
Serveis prestats a l'àmbit privat per compte propi o per compte d'altri, en altres centres o empreses, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les d'administratiu/va: es valorarà amb 0,15 punts per mes complet treballat a jornada completa.		0,15 punts	0
		TOTAL	0,00
		PUNTUACIÓ TOTAL (màx. 25 punts)	0
FORMACIÓ (fins a 3 punts)	Número de títols	Puntuació	
Per cada títol d'estudis universitaris oficials de doctorat		3 punts	0
1.-			
2.-			
Per cada títol d'estudis universitaris oficials de màster		2,5 punts	0
1.-			
2.-			
Per cada títol de grau, títol acadèmic de diplomatura universitària		1,5 punts	0
1.-			
2.-			
Per cada títol de tècnic/a superior de formació professional		1 punts	0
1.-			
2.-			
Per cada títol de tècnic/a de formació professional o de batxillerat:		0,5 punts	0
		TOTAL	0,00
		PUNTUACIÓ TOTAL (màx. 3 punts)	0
CURSOS I ACCIONS FORMATIVES (fins a 9,5 punts)	Hores o crèdits	Puntuació	
Cursos rebuts o impartits amb certificat d'assistència, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.	0	0,20 punts/10 hores 0,50 punts/crèdit	0
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
Cursos rebuts o impartits amb certificat d'aprofitament, es valoraran a raó de 0,25 punts per cada 10 hores o 0,63 punts per crèdit ECTS.	0	0,25 punts/10 hores 0,63 punts/crèdit	0
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
		TOTAL	0,00
		PUNTUACIÓ TOTAL (màx. 9,5 punts)	0
CONEIXEMENTS DE CATALÀ (fins a 2,5 punts)	Marcar amb una X, si es té el certificat	Puntuació	
Certificat C2 o equivalent		2 punts	0
Certificat LA o equivalent		0,5 punts	0
		TOTAL	0,00
		PUNTUACIÓ TOTAL (màx. 2,5 punts)	0
		PUNTUACIÓ TOTAL (màx. 40 punts)	0,00

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

Pl. d'Espanya, 1. 07300 Inca (Mallorca)
NIF: G 07926389

