

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MAÓ

FUNDACIÓ TEATRE PRINCIPAL DE MAÓ

7543

Convocatòria del procés per proveir la plaça de director/a gerent de la Fundació Teatre Principal de Maó en règim de personal d'alta direcció

El Patronat de la Fundació Teatre Principal de Maó, reunit dia 20 de febrer de 2026 i en ús de les atribucions conferides pels Estatuts de la Fundació, ha acordat convocar el procés per proveir la plaça de director/a gerent de la Fundació Teatre Principal de Maó en règim de personal d'alta direcció i ha aprovat les bases que l'han de regir, les quals es relacionen a continuació.

Bases per a la provisió d'una plaça de director/a gerent de la Fundació Teatre Principal de Maó en règim de personal d'alta direcció.

Primera. Objecte de la convocatòria.

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir el lloc de feina de director/a gerent de la Fundació Teatre Principal de Maó, mitjançant contracte laboral de caràcter especial de personal d'alta direcció, d'acord amb l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic del treballador públic, i el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, atenent els principis de mèrit i capacitat, així com els criteris d'idoneïtat, mitjançant un procés de pública concurrència.

2. El càrrec està previst en l'article 23 i següents dels Estatuts de la Fundació Teatre Principal de Maó (d'ara endavant, els Estatuts).

Segona. Atribucions i funcions.

1. La persona que exerceixi la direcció de gerència del Teatre Principal de Maó tindrà, com estableix l'article 23 dels Estatuts, les atribucions i funcions següents:

- Dirigir el funcionament ordinari del Teatre en tots els seus aspectes.
- Presentar al Patronat l'avantprojecte del Pla d'activitats de la Fundació.
- Gestionar i executar el Pla d'activitats de la Fundació, conformement amb els acords del Patronat, del president o del Comitè Executiu.
- Vetllar per la conservació dels béns i la catalogació dels fons artístics del Teatre.
- Impulsar i elaborar bases de dades, llibres, catàlegs, guies didàctiques i altres materials relacionats amb les activitats del Teatre, amb l'objectiu de promoure'n la difusió artística i social.
- Elaborar l'avantprojecte del Pressupost de la Fundació.
- Elaborar la Memòria anual d'activitats.
- Tenir cura de la projecció pública de les activitats de la Fundació i impulsar tota mena d'iniciatives que permetin la captació de recursos aliens,
- Ser cap de personal i cuidar l'organització i direcció de les tasques ordinàries que desenvolupi el personal de la Fundació.
- Fer-se càrrec de tots els aspectes relacionats amb la promoció de les activitats de la Fundació: elaboració de programes, relacions amb els mitjans de comunicació, publicitat, relacions públiques, etc.
- Fer l'Inventari de béns i mantenir-lo actualitzat.
- Despatxar la correspondència,
- Fer-se càrrec de tots aquells altres assumptes que el Patronat, el president o el Comitè Executiu li puguin encomanar.

2. A més de les funcions anteriors, el director o directora gerent, en qualitat de secretari/ària de tots els òrgans col·legiats de la Fundació Teatre Principal de Maó, i com estableix l'article 24 dels Estatuts de la Fundació, exercirà les funcions següents:

- Assistir com a tal a les sessions que es convoquin.
- Comunicar la convocatòria i l'ordre del dia de les sessions.
- Redactar les actes de les sessions i custodiar-les, així com disposar-ne la transcripció als llibres d'actes i les resolucions corresponents.
- Tenir cura de la tramitació dels acords i custodiar l'arxiu de la documentació corresponent.
- Expedir certificats dels acords i les resolucions adoptats pels òrgans de govern.





f. Altres funcions que li encomanin els òrgans competents per raó de les seves atribucions.

3. Les funcions del gerent s'han d'ajustar sempre als Estatuts de la Fundació Teatre Principal de Maó. Qualsevol modificació d'aquests implicarà modificacions en les funcions de la gerència.

Tercera. Requisits dels aspirants a participar en el procés selectiu.

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a. Tenir la nacionalitat espanyola o una altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, es permeti l'accés a l'ocupació pública. En aquest últim cas, les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, n'han d'acreditar el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera, o el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes; mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeixen el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.

b. Haver complert 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c. Tenir una titulació oficial universitària de grau o equivalent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports o aquell al que correspongui.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.

d. No haver estat separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitats de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionari, o exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas del personal laboral, en el que hagin estat separats, inhabilitats o acomiadats disciplinàriament. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

e. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents. En cas que la persona aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33%, ha de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració d'incapacitats que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

f. No estar sotmesos a causa d'incompatibilitat.

g. Acreditar coneixements de llengua catalana, de nivell B2, que es poden acreditar de les maneres següents:

- Mitjançant certificat, diploma o títol expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o equivalent, de conformitat amb l'establert en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per mitjà de la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34 de 12 de març de 2013).

2. Per ser admeses a la convocatòria, cal que les persones aspirants manifestin, en les sol·licituds de participació, que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.

Si en qualsevol moment del procés selectiu es tingués coneixement que alguna persona aspirant no compleix un o alguns dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb audiència prèvia de l'interessat, el tribunal podrà proposar-ne l'exclusió, i se li comunicaran, als efectes oportuns, les inexactituds o mancances consignades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió.

Quarta. Termini, lloc de presentació de les sol·licituds de participació i documentació.

1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar la sol·licitud, telemàticament, a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Maó (www.carpetaciudadana.org) o en les dependències i mitjans a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si es presenten en un registre d'entrada diferent del Registre General d'entrada d'aquest ajuntament, s'ha d'avisar d'aquest fet mitjançant una comunicació al correu electrònic: oac@ajmao.org.



2. El termini per a la presentació de sol·licituds és d'un mes a partir de l'endemà d'haver-se publicat l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el Tauler d'Edictes electrònic de l'Ajuntament de Maó.

3. Els aspirants han de manifestar en aquest document que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i que aportaran la documentació acreditativa dels requisits i mèrits quan ho requereixi el tribunal.

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

5. En el cas que l'aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentar la instància, a l'efecte d'autoritzar l'Ajuntament de Maó a consultar d'ofici les seves titulacions reglades i altra documentació oficial, al·legades en l'apartat de requisits (base tercera), si fos el cas, no caldrà que porti còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instàncies, ni originals en el moment de tramitar el nomenament, ja que aquests documents seran consultats d'ofici mitjançant els serveis d'interoperabilitat de les administracions públiques.

6. Documentació que s'ha de presentar:

- Sol·licitud, segons model normalitzat, en la qual es declari responsablement que es compleixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI o documentació oficial acreditativa de la identitat.
- Autobarem dels mèrits. S'han de poder acreditar documentalment a petició del tribunal i, en tot cas, abans de la proclamació del guanyador o guanyadora del procés selectiu.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants.

1. Un cop vençut el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Fundació dictarà una resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i d'exclusos. Aquesta resolució comprendrà les llistes completes d'aspirants admesos i exclusos i la composició i convocatòria del tribunal qualificador. Es publicarà al Tauler d'Edictes electrònic de l'Ajuntament de Maó.

2. Publicada aquesta resolució, es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels tres dies hàbils següents a la data de finalització del termini per a la seva presentació.

3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclusos, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, en els termes que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i exclusos, i l'esmena es publicarà en el Tauler d'Edictes electrònic de l'Ajuntament de Maó.

Sisena. Òrgan qualificador.

1. El tribunal qualificador del procediment selectiu estarà compost per 3 membres: 1 president i 2 vocals, tots ells personal de l'Administració pública o de qualsevol de les entitats del sector públic, que han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a presentar-se al procediment selectiu, en la categoria d'A1, i amb vincle laboral fix o funcionari de carrera.

2. El tribunal qualificador del procediment selectiu estarà compost pels membres següents:

- a. Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Maó que exercirà la secretaria (sense veu, ni vot).
- b. Tres tècnics/ques funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Maó o d'altres administracions públiques.

3. Podran assistir al Tribunal, amb veu, però sense vot, els membres següents:

- a. Un/a tècnic/a amb una trajectòria reconeguda dins la gestió d'equipaments escènics a les Illes Balears o a altres llocs de l'estat espanyol.
- b. Un/a representant d'entitats culturals d'arts escèniques i/o música de Menorca.
- c. Tres representants del Patronat de la Fundació Teatre Principal de Maó.
- d. Un/a professional de l'àmbit social amb formació en psicologia, que intervindrà com a especialista.

4. En la sessió constitutiva, els membres del tribunal designaran la persona que exercirà les funcions de la presidència.

5. Si així s'acorda, en les sessions del tribunal qualificador hi podran assistir, amb veu i sense vot, altres patrons de la Fundació Teatre Principal de Maó. De la mateixa manera, es podrà acordar que hi assisteixin, en les mateixes condicions, treballadors de l'Ajuntament de Maó en qualitat d'assessors.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu.

1. El procediment selectiu s'articularà en tres fases: en primer lloc, la valoració dels mèrits acreditats; en segon lloc, l'avaluació de la proposta de Pla Director; i, finalment, la realització d'una entrevista personal.
2. En una primera fase es valoraran els mèrits professionals i acadèmics de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A. Fase primera, de concurs. Avaluació de mèrits (màxim 30 punts)

Experiència professional	Màx. 15 punts
Experiència en llocs de direcció o gerència en equipaments o institucions culturals o en l'organització d'esdeveniments culturals. Per valorar aquesta experiència es tindran en compte la rellevància i les característiques de l'estructura o l'esdeveniment (pressupost, personal al seu càrrec, durada, tipus d'activitat...).	0,25 punts/mes o fracció superior a 20 dies (màx. 10 punts)
Projectes dirigits o coordinats per l'aspirant en què no es pugui quantificar la duració.	0,25 punts/projecte (màx. 5 punts)
Formació	Màx. 15 punts
Títol de grau o equivalent.	1 punts / títol (màx. 2 punts)
Títol de postgrau o màster en matèria jurídica, direcció d'empreses o gestió de personal.	0,1 punts / crèdit ECTS o per cada 25 hores (màx. 3 punts)
Títol de postgrau o màster en gestió cultural o formació artística.	0,1 punts / crèdit ECTS o per cada 25 hores (màx. 3 punts)
Formació artística o de gestió en el sector de les arts escèniques.	0,06 punts / hora de formació (màx. 3 punts)
Coneixements de llengua catalana. Per estar en possessió de certificats de coneixements de llengua catalana expedits per l'òrgan competent en la matèria. Només es valorarà un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'acumularà a un altre certificat que s'aporti.	Màx. 3 punts C1 – 1 punt C2 – 1 punts LA – 1 punts
Coneixements d'altres llengües. Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements d'altres llengües, expedits o homologats pels organismes competents. Per a una mateixa llengua només es valorarà el títol de nivell superior.	Màx. 1 punt A1 – 0,2 punts A2 – 0,3 punts B1 – 0,4 punts B2 – 0,5 punts C1 – 0,6 punts C2 – 0,7 punts

3. El tribunal qualificador elaborarà un llistat ordenat amb la puntuació obtinguda les persones aspirants.
4. A partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la primera fase, els aspirants seleccionats disposen de trenta dies hàbils per a entregar la proposta de Pla director segons les característiques que es detallen a continuació i en les mateixes condicions que les establides en la base quarta apartat primer. A més, la publicació dels resultats de la primera fase inclourà la citació dels aspirants seleccionats amb indicació d'hora, dia i lloc per a la defensa de la proposta de Pla director i entrevista.
5. La segona fase, de concurs, consistirà en l'avaluació de la proposta de Pla director, atesos els següents criteris.

B. Fase segona, de concurs. Avaluació proposta Pla Director (màxim 60 punts)

La proposta de Pla director consistirà en un treball escrit en llengua catalana o castellana, de format lliure, amb una extensió màxima de 30 pàgines en format DIN A4 (excloses portades, índex i referències) amb lletra *Times New Roman* mida 12. El contingut d'aquest treball ha de desenvolupar el Pla director de gerència que l'aspirant vulgui impulsar al Teatre Principal de Maó. En cas que la proposta de Pla director no compleixi els requisits formals, el tribunal podrà excloure la persona aspirant.

Es valorarà especialment que la proposta de Pla director faci referència als aspectes següents:

Avaluació de la proposta de Pla Director	Màx. 30 punts
Objectius estratègics i línies generals d'actuació	Màx. 5 punts
Criteris per a la programació d'activitats i serveis	Màx. 5 punts
Pla de gestió econòmica	Màx. 5 punts



Pla de comunicació i màrqueting	Màx. 4 punts
Pla de gestió, millora i manteniment de les instal·lacions i equips	Màx. 3 punts
Criteris de gestió en matèria de recursos Humans	Màx. 4 punts
Proposta de programació 2026-2027	Màx. 4 punts
Plantejament de celebració del Bicentenari del Teatre Principal de Maó	Màx. 15 punts
Impacte territorial, social i participació ciutadana	Màx. 8 punts
Viabilitat econòmica del projecte	Màx. 4 punts
Estratègia de comunicació i projecció exterior	Màx. 3 punts

Quant a la defensa de la proposta de Pla Director, en aquesta prova, de caràcter individual, els aspirants hauran de defensar la proposta de Pla director de gerència i contestar les preguntes i els aclariments que el Tribunal els pugui requerir. La no presentació a l'entrevista implicarà l'eliminació en el procediment selectiu. La crida dels aspirants es farà per ordre alfabètic.

En la defensa, l'aspirant podrà acompanyar-se de la documentació que cregui oportuna. Així mateix, podrà fer ús dels mitjans de suport visuals, sonors o audiovisuals que cregui oportuns, que seran projectats per mitjans informàtics aportats per la Fundació Teatre Principal. La responsabilitat de la compatibilitat dels materials de suport és dels aspirants i, en tot cas, es garanteix la compatibilitat de les d'ús comú. La durada de les exposicions per part de les persones aspirants no podrà excedir els 20 minuts.

Els aspectes que tindrà en compte el tribunal qualificador a l'hora d'assignar la puntuació són els següents:

Defensa de la proposta de Pla Director	Màx. 15 punts
Defensa del Pla director de gerència	Fins a 8 punts
Caràcter innovador, empatia, comunicació, seguretat, fiabilitat, capacitat de negociació, planificació, determinació de prioritats, presa de decisions i resolució de conflictes, revisió d'estratègies, polítiques i programes.	Fins a 2,5 punts
Coneixement de la realitat associativa, activitat cultural i escènica i de mecenatge a Menorca. Capacitat per desenvolupar xarxes de relacions, tant en l'àmbit nacional com internacional, que propiciïn la col·laboració amb altres teatres, centres d'art, espais de creació o centres culturals i de formació per a l'organització conjunta de projectes i activitats.	Fins a 4,5 punts

La tercera fase consistirà en una entrevista personal, que es valorarà amb un màxim de 10 punts.

Vuitena. Resultat del procediment selectiu i proposta de candidat.

Com a resultat del procediment selectiu, es crearà una llista amb la suma dels punts atorgats a cada aspirant en les fases primera, segona i tercera, d'acord amb el corresponent ordre de prelació, de major a menor puntuació, referida a la valoració de la proposta i defensa del Pla director.

D'acord amb els resultats, el tribunal emetrà la seva proposta de persona guanyadora del procés. Aquesta, en el termini de cinc dies hàbils comptadors, a partir de l'endemà d'haver-se publicat els resultats, haurà d'acreditar documentalment els requisits exigits per participar en la convocatòria i els mèrits al·legats pels mateixos mitjans que es detallen en la base quarta.

Una vegada validats els requisits de participació i els mèrits per part del tribunal, l'òrgan competent de la Fundació Teatre Principal de Maó nomenarà el nou director/a gerent i tramitarà la seva contractació.

Novena. Condicions contractuals.

El/la gerent tindrà dedicació exclusiva a la seva funció, que serà incompatible amb l'exercici de qualsevol altra professió retribuïda, sigui amb caràcter lliure o en qualsevol lloc o càrrec a l'Administració Pública o al servei d'entitats privades o particulars.

La jornada i els horaris seran flexibles per tal d'atendre les exigències pròpies de la gestió del Teatre Principal de Maó i, en especial, les que derivin de la programació d'espectacles i activitats. Les festes, permisos i vacances seran, com a mínim, els exigibles en matèria laboral i la seva concreció correspon als òrgans competents de la Fundació.

S'estableix un període de prova de sis mesos. Si una vegada transcorregut aquest temps no s'hagués produït desistiment, el contracte tindrà plens efectes, i es computarà el temps dels serveis prestats a l'antiguitat del treballador d'alta direcció.

La durada del contracte s'estableix en tres anys prorrogables, per períodes anuals, a tres anys més. La pròrroga l'ha d'acordar l'òrgan competent de la Fundació i s'ha de comunicar al treballador amb un mínim d'un mes d'antelació a la data de finalització del contracte perquè



la pugui acceptar o rebutjar. La temporització contractual queda subjecta a l'avaluació d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin fixat, com estableix l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat públic.

Només en el cas d'extingir-se el contracte de treball abans de finalitzar el termini previst i per voluntat del Patronat de la Fundació Teatre Principal de Maó, la persona que n'exerceixi la direcció gerència tindrà dret exclusivament a la indemnització establerta per l'RD 1382/1985, de set dies de salari en metàl·lic per any de servei, amb el límit de sis mensualitats.

L'acompliment d'aquest lloc està sotmès a les restriccions que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

Desena. Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb el que disposa l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, s'informa les persones aspirants que:

- a. Els responsables del tractament de dades personals són l'Ajuntament de Maó (pl. Constitució, 1, 07701 Maó) i la Fundació Teatre Principal de Maó (costa d'en Deià, 40, 07702 Maó), els quals disposaran d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran les sol·licituds d'admissió, la documentació que acompanyi aquestes o la que es generi arran de la convocatòria.
- b. La finalitat del tractament de les dades és, entre altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c. La possibilitat d'exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'ha de fer d'acord amb les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Els òrgans administratius davant els quals les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, i la resta de drets reconeguts en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals són l'Ajuntament de Maó i la Fundació Teatre Principal de Maó. En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el Tauler d'Edictes electrònic de l'Ajuntament de Maó i la Fundació Teatre Principal i en el web d'aquestes institucions, d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i l'article 45.1 b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Onzena. Publicació d'anuncis i convocatòries.

Els anuncis i les convocatòries restants del procés selectiu es publicaran al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Maó:

<https://www.ajmao.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01>

Dotzena. Normativa d'aplicació.

En tot el que no preveuen aquestes bases regeix el que disposa la resta de normativa d'aplicació, en concret:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic del treballador públic
- Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels treballadors.
- Demés legislació vigent que sigui aplicable.

Maó, en la data de la signatura electrònica del document (14 de juliol de 2026)

El president de la Fundació Teatre Principal de Maó

Héctor Pons Riudavets

