

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

545

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca de fecha 9 de diciembre de 2019, relativo a la convocatoria de una bolsa extraordinaria de trabajo de técnico de gestión cultural

Visto que día 20 de noviembre de 2017 el Pleno del Consell Insular de Menorca, en sesión de carácter ordinario, aprobó la modificación de las Bases generales que han de regir el procedimiento de selección de personal funcionario y personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca (BOIB núm. 146 de 11/30/2017), aprobadas por el Pleno del Consell Insular en fecha 17 de julio de 2017 (BOIB núm. 99 de 08/12/2017).

Visto que las Bases generales mencionadas, en el párrafo tercero del punto 4, especifican que el Servicio de Gestión de Personas debe velar porque las bolsas de trabajo tengan siempre la gente suficiente en función de la rotación de cada bolsa, y convocará nuevas bolsas para asegurar su eficacia.

Visto que el Departamento de Cultura, Educación, Juventud y Deportes ha pedido la creación de una bolsa de trabajo para cubrir la plaza que previsiblemente se creará en el presupuesto de 2020 con el fin de poder atender las competencias en este ámbito, por lo que se hace necesario convocar una bolsa extraordinarias de trabajo de técnico de gestión cultural.

Vista la propuesta de la consejero ejecutivo del Departamento de Servicios Generales, el Consejo Ejecutivo, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar las bases específicas y la convocatoria de la bolsa extraordinaria de trabajo que constan como anexo.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR PLAZAS DE TÉCNICO / A DE GESTIÓN CULTURAL EL CONSELL INSULAR DE MENORCA

PRIMERA. objeto

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de técnico / a de gestión cultural para nombramientos de funcionarios interinos plazas encuadradas en el subgrupo de clasificación profesional A2, escala de administración especial, subescala técnica, y para contrataciones laborales eventuales, equiparadas al mismo grupo, subgrupo, escala y subescala del Consell Insular de Menorca.

Este proceso selectivo se rige por las bases generales que han de regir el procedimiento de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, así como por el documento anexo que contiene el baremo de méritos, aprobados ambos por el Pleno del Consell Insular de Menorca en la sesión ordinaria de día 17 de julio de 2017 y publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 99, de 12 de agosto de 2017. Las bases mencionadas fueron modificadas por el Pleno del Consell Insular de Menorca en la sesión de carácter ordinario de día 20 de noviembre de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm.146, de 30 de noviembre de 2017.

Los puestos de trabajo a los que pueden ser destinadas las personas aspirantes son todos los de los servicios del Consell Insular de Menorca en función del grupo, el subgrupo, la escala y la subescala que corresponda.

SEGUNDA. Requisitos y condiciones específicas

Además de los requisitos y las condiciones generales expuestas en el punto sexto de las bases generales, los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos, establecidos en el Catálogo de puestos de trabajo.

Técnico / a de gestión cultural, los aspirantes deben estar en posesión de una titulación de graduado / a o titulación equivalente de la rama de artes y humanidades o ciencias sociales.

Tener el nivel B2 de conocimientos de catalán.

TERCERA. Presentación de solicitudes y documentación





Todas las solicitudes deben presentarse en el formato oficial que el Consell Insular de Menorca pone al alcance de los candidatos.

Términos

El plazo para hacer la solicitud es de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar a la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La falta de dicha manifestación es causa de exclusión del aspirante.

A los efectos de admisión de los aspirantes, se tienen únicamente en cuenta los datos que éstas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Consell Insular de Menorca.

Las solicitudes se pueden presentar a través de los siguientes medios:

a) Telemática:

Se puede hacer la solicitud de manera totalmente telemática mediante DNI electrónico, un certificado digital válido o mediante el PIN ciudadano, accediendo a la web oposicions.cime.es.

El PIN ciudadano, puede solicitarlo accediendo a carpetaciudadana.org/cime. La obtención del PIN requiere personarse en el Consell Insular de Menorca para obtener el código de acceso.

b) Presencial o manual:

Se puede hacer la solicitud de forma presencial con el modelo de solicitud que se puede obtener en la web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es) o al Servicio de Atención Ciudadana (SAC). La solicitud se cumplimentará y luego registrar el SAC de Ciutadella o de Maó o mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo debe ser certificado, por lo que se presentará en la oficina de correos en sobre abierto. Tanto si se presenta en las oficinas de correos como cualquier otro registro de la Administración, hay que enviar por correo electrónico a la dirección gestio.persones@cime.es la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, a fin de poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

Documentación a presentar

a) Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del DNI.

Si no tiene la nacionalidad española, copia del documento oficial que acredite su personalidad y que le autorice a trabajar.

b) Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria, o copia del resguardo de haber abonado los derechos de obtención del título. Si la titulación figura en una lengua distinta a la catalana o la castellana (lenguas oficiales de las Islas Baleares), se debe aportar el título traducido a alguna de estas dos lenguas por un intérprete jurado.

Estos **dos documentos** se pueden **sustituir** por el **consentimiento** que sea la Administración quien haga las comprobaciones. En el impreso de solicitud encontrará las casillas para manifestarlo. Aquellos que deis este consentimiento, no será necesario presentar estos dos documentos. Si a presentar:

c) La justificación de la liquidación de la tasa correspondiente.

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 15 €, que se harán efectivos a través de la plataforma de pago, en el caso de solicitudes electrónicas. Para las solicitudes manuales, hay que hacer el ingreso en la c / c ES74 2038 3498 9164 0000 0712 (Bankia), del Consell Insular de Menorca o al Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o Ciutadella.





Quedan exentas del pago de la tasa las personas que se encuentran en situación de paro y familias numerosas.

La acreditación de estas circunstancias se hará mediante un informe del SOIB o oficina correspondiente de las comunidades autónomas en las que conste la situación de parado dentro del plazo de presentación de solicitudes, o mediante el título de familia numerosa.

Esta tasa no se requerirá a las personas que se incorporen de oficio desde una bolsa anterior y que sólo presenten documentación para la actualización de méritos.

d) Copia del documento que acredite que está en posesión del nivel exigido de conocimientos de catalán.

e) Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral se acreditará con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

Opcionalmente, la presentación de estos documentos se puede diferir hasta la publicación de la lista de las personas que hayan superado las pruebas. A partir de esta fecha se dispondrá de 5 días hábiles para la presentación de los méritos.

f) El documento de auto baremo de méritos (según el modelo que establezca la convocatoria correspondiente).

CUARTA. proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en la superación de pruebas teóricas o teórico-prácticas y en la valoración de méritos.

Prueba: Las pruebas consistirán en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, con la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el anexo I de estas bases y en el tiempo que determine el tribunal. Las pruebas pueden ser tanto de carácter teórico como teórico-práctico. Estas pruebas se puntuarán de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

Valoración de méritos: Se valorarán los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización de las solicitudes de participación en el proceso, los aspirantes que hayan superado la prueba teórica o teórico-práctica, de acuerdo con los méritos que hayan aportado y según el baremo que establecen las bases generales.

Las acreditaciones referidas a los servicios prestados en el Consell Insular de Menorca aportará de oficio al expediente siempre que previamente se hayan pedido a la solicitud.

No se valorarán los méritos de servicios prestados en lugares que hayan sido cubiertos mediante comisiones de servicios o asignación temporal de tareas, posteriores al 06/16/2013, que no hayan sido cubiertos mediante procedimiento legalmente establecido.

Los méritos y la prueba se ponderarán aplicando los siguientes porcentajes: un 45% para los méritos y el 55% restante para la prueba específica.

QUINTA. Otros méritos alegados

En relación con el apartado cuarto del anexo de las Bases generales, en el que se deja abierta la valoración de otros méritos alegados, se podrá valorar:

La experiencia profesional como autónomo o profesional liberal, con un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

- La experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes o análogas en su contenido profesional y nivel técnico se podrá valorar con 0,07 puntos por mes trabajado.
- La experiencia profesional en el ejercicio de funciones en un área de gestión de la misma especialidad con 0,03 puntos por mes trabajado.

La justificación de la experiencia laboral como autónomo o profesional liberal se acreditará mediante la presentación del modelo de alta en el IAE o en la Seguridad Social, en el epígrafe correspondiente, una declaración responsable de la relación de las empresas en las que se hayan prestado servicios con una breve descripción de los trabajos realizados y otros documentos acreditativos (facturas, impuestos ...).



**SEXTA. recursos**

Contra las convocatorias y bases se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, o bien, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y disposiciones concordantes, se puede interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación ante la jurisdicción contencioso administrativa.

Maó, 23 de diciembre de 2019

El Secretario del Consejo Ejecutivo

Octavi Pons Castejón

ANEXO**Temario general**

1. El Consell Insular de Menorca: síntesis histórica, estructura competencial y funciones.
2. Normativa y competencias en materia de cultura: Gobierno del Estado, Gobierno de las Islas Baleares, Consell Insular de Menorca, ayuntamientos.
3. Principios básicos y normativa de aplicación para la contratación pública. Especificidades en materia de cultura.
4. La política de subvenciones. Principios básicos y normativa de aplicación en materia de cultura.

Temario específico técnico de gestión cultural

5. Las políticas culturales públicas: concepto y evolución. Declaraciones y convenios internacionales.
6. La gestión cultural en el ámbito público. Ámbitos de actuación e incidencia, objetivos, modelos, líneas estratégicas.
7. El técnico en gestión cultural: perfiles profesionales, competencias y funciones.
8. La organización de la actividad cultural en el ámbito público: infraestructuras, planificación, programación, diseño de proyectos.
9. Investigación en gestión cultural y en economía de la cultura. Metodologías, fuentes de información, indicadores básicos.
10. Gestión, diseño, planificación y organización de eventos culturales, festivales, jornadas y congresos.
11. Exposiciones. Diseño, organización, comisariado, montaje, gestión.
12. Música y artes escénicas. Organización de conciertos y representaciones. Gestión de los equipamientos.
13. Creación y captación de públicos. Estrategias. Dinamización y didáctica cultural.
14. Comunicación y difusión. Planes y estrategias de comunicación, diseño y gestión de agendas y webs culturales. Difusión y publicidad.
15. Comunicación y difusión. Uso de las nuevas tecnologías, oportunidades y límites.
16. Turismo y cultura.
17. Cultura y derechos sociales. Integración, accesibilidad e igualdad, gestión de la diversidad cultural.
18. Los derechos de autor: tipología y límites de uso.
19. Los derechos de autor: el dominio público y las licencias
20. El uso de imágenes: protección de datos personales y derecho a la propia imagen. Especial incidencia en los menores.

