



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

9586

Bases para la provisión del puesto de director/a gerente de la fundació Ciutadella Cultura del Ajuntament de Ciutadella de Menorca en régimen de personal de alta dirección (expediente EX007-2026-007246)

Las siguientes bases, fueron aprobadas por urgencia por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión Ordinaria de día 23/09/2026.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer el puesto de trabajo de director gerente de la Fundació Ciutadella Cultura, mediante la formalización de un contrato laboral de carácter especial de personal de alta dirección, de acuerdo con el Real decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, así como la constitución de una bolsa de trabajo para atender futuras necesidades de cobertura temporal del mismo puesto.

La persona que resulte nombrada asumirá la dirección y la gestión ordinarias de la Fundació Ciutadella Cultura y, en particular, del Teatre des Born, así como de las otras equipaciones o de los servicios culturales que le pueda encomendar el Patronat, de acuerdo con las competencias atribuidas por los Estatutos de la Fundación y las instrucciones de sus órganos de gobierno.

La bolsa que se constituya en virtud de esta convocatoria dejará sin efecto cualquier otra bolsa anterior constituida con el mismo objeto.

Segunda. Atribuciones y funciones

Corresponden a la persona titular de la gerencia las siguientes atribuciones y funciones:

- Dirigir el funcionamiento ordinario de la Fundació y gestionar los asuntos que le sean encomendados por sus órganos de gobierno.
- Elaborar las propuestas del Plan de actuación y de la memoria anual de la Fundació.
- Elaborar el proyecto de presupuesto, la propuesta de plantilla de personal y el inventario de bienes, así como las modificaciones.
- Formular la liquidación del presupuesto y las cuentas anuales.
- Ejecutar el Plan de actuación aprobado por el Patronat y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Patronat y por el Comité Ejecutivo.
- Gestionar las facturas y efectuar los pagos correspondientes a los gastos de menor cuantía, por delegación del Patronat y en los términos y las condiciones que este establezca.
- Velar por la conservación, el mantenimiento y la correcta gestión de los bienes, el material y las instalaciones de la Fundació.
- Promover las actividades de la Fundació, impulsar la difusión y fomentar iniciativas que contribuyan a la obtención de recursos y a la colaboración de personas y entidades.
- Ejercer la dirección y la gestión del personal al servicio de la Fundació, de acuerdo con las competencias atribuidas por sus órganos de gobierno.
- Ejercer las otras funciones que le atribuyan los Estatutos de la Fundació Ciutadella Cultura, así como aquellas que le sean encomendadas por los órganos de gobierno de la Fundació.

Además de las funciones propias de la gerencia, la persona titular del puesto ejercerá las funciones de secretaría de los órganos colegiados de la Fundació, con voz pero sin voto, y le corresponderán las siguientes funciones:

- Convocar las sesiones de los órganos colegiados de la Fundació, por orden de la presidencia, y comunicar la convocatoria a sus miembros.
- Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Fundació con voz y sin voto.
- Redactar las actas de las sesiones, tramitar y notificar los acuerdos adoptados y custodiar la documentación y el archivo de la Fundació en lo que sea de su competencia.
- Expedir certificaciones de los acuerdos y de las resoluciones adoptados por los órganos de la Fundació.
- Ejercer cualquier otra función que le sea encomendada por los órganos competentes en el ejercicio de las funciones propias de la secretaría.





Las funciones atribuidas a la gerencia se ejercerán de conformidad con lo que dispongan los Estatutos de la Fundació Ciutadella Cultura y el resto de normativa aplicable. Cualquier modificación de estas implicará modificaciones en las funciones de la gerencia.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes para participar en el proceso selectivo

Para ser admitidas al procedimiento selectivo, las personas aspirantes tienen que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los estados a los que sea aplicable el derecho de acceso a la ocupación pública, de acuerdo con lo que dispone el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y de cuyo conocimiento del castellano no se deduzca su nacionalidad o titulación tendrán que acreditar el dominio mediante cualquiera de los medios legalmente previstos.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no haber logrado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de una titulación oficial universitaria de grado o equivalente.
- d) Tener la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separadas del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitadas, por resolución judicial firme, para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de personas nacionales de otros estados, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria que impida, en su estado, el acceso a la ocupación pública.
- f) No encontrarse incurso en ninguna causa legal de incompatibilidad o comprometerse a ejercer la opción legalmente prevista en caso de que resulte seleccionada.
- g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2 o equivalente, mediante el certificado expedido por el Institut d'Estudis Balearics, la Escola Balear d'Administració Pública, las escuelas oficiales de idiomas o cualquier otro título reconocido como equivalente de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Presentar un curriculum vitae detallado, acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- i) Presentar un plan de dirección de la gerencia del Teatre des Born, de acuerdo con el contenido y los requisitos establecidos en la base octava (8.1.1).

Los requisitos de participación previstos en esta base se deben tener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se tienen que mantener durante todo el procedimiento selectivo y hasta el momento de la formalización del contrato.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos, así como su pérdida durante el procedimiento selectivo o antes de la formalización del contrato, comportará la exclusión de la persona aspirante o, si procede, la imposibilidad de formalizar el contrato, con audiencia previa de la persona interesada.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Plazos

El plazo para presentar la solicitud para formar parte de este procedimiento selectivo es de veinte días naturales contadores a partir del día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorrogas hasta el día hábil siguiente.

4.2. Datos consignados en la solicitud

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes tienen que manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, con su responsabilidad y con independencia de la acreditación posterior al finalizar el proceso selectivo. La falta de esta manifestación es causa de exclusión de la persona aspirante.

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

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

4.3. Presentación de solicitudes

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

**a) Telemática:**

Se puede hacer la solicitud de manera telemática mediante DNI electrónico, un certificado digital válido, mediante el PIN ciudadano o Clave, al acceder al web oposicions.ajciutadella.org

Solo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud cuando aparezca en pantalla el siguiente texto: «Su solicitud ha sido registrada correctamente».

b) Presencial:

Excepcionalmente, la solicitud se puede hacer de manera presencial en el registro de cualquier administración pública o en las oficinas de Correos.

También se puede presentar 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, hace falta que sea certificado, por lo que se tiene que presentar en la oficina de Correos con sobre abierto.

En estos casos, se tendrá que enviar por correo electrónico a la dirección oposicions@ajciutadella.org copia de la solicitud con el sello de Correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

4.4. Documentación que hay que aportar

1. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y de estudios extranjeros.

2. Copia del DNI o NIE vigente.

3. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.

4. Currículum.

5. Plan de dirección de la gerencia del Teatre des Born.

6. Documentos justificativos de los méritos alegados. Se advierte que los méritos no alegados ni justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no se valorarán. La experiencia laboral se debe acreditar 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.

Las personas aspirantes se tendrán que responsabilizar de la veracidad de los documentos que presenten, lo que significa que, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original.

La no-presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no-admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Quinta. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE número 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15, CP 07760), que dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos que van del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará con arreglo a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas pueden ejercer los derechos reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos personales es el delegado de protección de datos del Ajuntament de Ciutadella, con el que se puede contactar mediante la dirección de correo electrónico dpd@ajciutadella.org.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ajuntament y en el web de esta corporación municipal (www.ajciutadella.org), de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**Sexta. Admisión de las personas aspirantes a las pruebas**

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa debe dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, donde declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se tiene que publicar en el portal del opositor: <https://oposicions.ajciutadella.org>

6.2. Se debe conceder un periodo de cinco días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de diez días siguientes al fin del plazo de presentación.

6.3. La alcaldesa tiene que dictar una nueva resolución en la que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución tiene que señalar la composición nominal de los órganos de selección y el día, la hora y el lugar de la constitución del Tribunal.

Séptima. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo estará compuesto por tres miembros, y se debe designar el mismo número de suplentes: un presidente y dos vocales, todos ellos personal de la Administración pública (funcionario de carrera o personal laboral fijo), que deben tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para presentarse al procedimiento selectivo.

De la misma manera, se nombrará un secretario del Tribunal, que deberá ser funcionario de carrera del Ajuntament de Ciutadella. El secretario actuará con voz però sin voto.

De acuerdo con el artículo 60 TRLEBEP, no podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni tampoco el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no podrá ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Se tendrá que tender a la paridad entre la mujer y el hombre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas en las pruebas en las que lo considere necesario y/o para los aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento. Es decir, actúan con voz pero sin voto; no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y los asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección será por el sistema de concurso de méritos y entrevista personal.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 80 puntos y estará integrada por:

- Valoración del Plan director de gerencia, con una puntuación máxima de 40 puntos.
- Valoración de los méritos acreditados, con una puntuación máxima de 40 puntos.

Solo serán convocadas a la entrevista personal las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 20 puntos en la valoración del Plan director de gerencia prevista en el apartado 8.1.1.

Las personas que no logren esta puntuación mínima quedarán excluidas del procedimiento selectivo y no se les valorarán los méritos previstos en el apartado 8.1.2.

8.1. Fase de concurso (máximo: 80 puntos)**8.1.1. Evaluación de la propuesta del Plan director de gerencia (máximo: 40 puntos)**

La propuesta del Plan director consiste en un trabajo escrito en lengua catalana, de formato libre, con una extensión máxima de 20 páginas en formato DIN A4 (excluidas la portada, el índice y las referencias), con letra Arial 12, i con espacio de 1,15. El contenido de este trabajo deberá desarrollar el Plan director de gerencia que el aspirante quiera impulsar en el Teatre des Born.

El Plan director tendrá que presentarse de manera anónima y no podrá contener ningún dato personal, identificativo ni cualquier otro elemento que permita identificar directa o indirectamente a la persona aspirando que lo ha elaborado. A tal efecto, el documento tendrá que garantizar el anonimato del aspirante durante la fase de valoración por parte del Tribunal Calificador.





La identificación de las personas aspirantes se realizará mediante un sistema que garantice el anonimato durante la valoración del Plan director. Una vez finalizada la valoración y asignadas las puntuaciones, el secretario del Tribunal será el encargado de revelar la correspondencia entre los planes directores valorados y las personas aspirantes que los hayan presentado.

En caso de que la propuesta del Plan director no cumpla los requisitos formales establecidos en esta base, el Tribunal podrá excluir a la persona aspirante del proceso selectivo.

Para superar esta fase y poder continuar en el proceso selectivo, será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos sobre 40 en la valoración del Plan director de gerencia.

Se valorará especialmente que el Plan director haga referencia a los aspectos siguientes:

1. Objetivos generales (máximo: 2 puntos).
2. Objetivos estratégicos y líneas generales de actuación (máximo: 8 puntos).
3. Criterios para la programación de actividades y servicios (máximo: 3 puntos).
4. Plan de gestión económica (máximo: 8 puntos).
5. Plan de comunicación y marketing (máximo: 4 puntos).
6. Plan de gestión, mejora y mantenimiento de las instalaciones y equipos (máximo: 4 puntos).
7. Criterios de gestión en materia de Recursos Humanos (máximo: 4 puntos).
8. Propuesta de programación para el periodo 2027-2030 (máximo: 5 puntos).
9. Otros aspectos relevantes relacionados con la dirección y gestión del Teatre des Born (máximo: 2 puntos).

La suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores determinará la puntuación total del Plan director de gerencia, con un máximo de 40 puntos.

8.1.2. Concurso de méritos (máximo: 40 puntos)

Una vez superada la fase de valoración del Plan director de gerencia, el Tribunal Calificador valorará los méritos debidamente alegados y acreditados por las personas aspirantes en el momento de presentación de la solicitud.

Solo serán objeto de valoración los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

8.1.2.1. Experiencia profesional (máximo: 20 puntos)

- a) Experiencia profesional en el ejercicio de funciones de dirección o gerencia en equipaciones o instituciones culturales, o en la organización de acontecimientos culturales: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- b) Experiencia profesional en proyectos dirigidos o coordinados por la persona aspirante en que no se pueda cuantificar la duración: 0,25 puntos por proyecto, con un máximo de 5 puntos.
- c) Experiencia profesional impartiendo docencia en cursos de formación relacionados directamente con el objeto de esta convocatoria: 0,05 puntos por hora de formación, con un máximo de 3 puntos. Se tendrá que aportar el certificado expedido por la entidad de formación con reconocimiento oficial.

Acreditación de la experiencia profesional:

- Servicios prestados a la Administración pública: mediante certificado acreditativo de servicios prestados, acompañado del informe de vida laboral.
- Servicios prestados en el sector privado: mediante informe de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente. Este documento tendrá que indicar expresamente la fecha de inicio y de finalización de la relación laboral, así como la categoría y/o el puesto de trabajo ejercido. 0

8.1.2.2. Formación (máximo: 20 puntos)

- a) Cursos, acciones formativas o seminarios (máximo: 10 puntos)

Se valorarán los cursos, las acciones formativas o los seminarios relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo o con el ámbito de la gestión cultural o con el derecho administrativo, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Cursos con certificado de asistencia: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 2 puntos.



- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,02 por cada hora de curso, hasta un máximo de 8 puntos.

Los cursos cuya duración no se acredite no serán valorados. La acreditación de la formación se hará mediante certificado emitido por la entidad organizadora, denominación del curso y su duración en horas o créditos.

b) Titulaciones académicas (máximo: 8 puntos)

Se valorarán otras titulaciones académicas diferentes de la titulación mínima exigida para participar en el proceso selectivo, siempre que estén relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo:

- Segunda y posterior titulación de grado, licenciatura o máster oficial: 3 puntos por título.
- Posgrados o cursos de experto o especialista universitario (títulos propios universitarios) relacionados con el puesto de trabajo, con una duración mínima de 100 horas:
 - De 100 a 250 horas: 0,75 puntos por título o certificación.
 - De 250 a 500 horas: 1 punto por título o certificación.
 - De más de 500 horas: 1,5 puntos por título o certificación.

c) Conocimientos de lengua catalana (máximo: 2 puntos).

- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 punto.
- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,5 puntos.

Si se presenta más de un certificado, solo se valorará el del nivel superior, salvo el certificado de nivel LA, que se sumará al de nivel superior acreditado.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por el órgano competente.

8.2. Entrevista personal (máximo: 20 puntos)

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de valoración del Plan director de gerencia serán convocadas por el Tribunal Calificador a una entrevista personal, con una puntuación máxima de 20 puntos.

La entrevista tendrá por objeto:

- La defensa oral del Plan director de gerencia presentado.
- La valoración de la idoneidad de la persona aspirante para el desarrollo de las funciones propias del puesto de gerencia.
- El análisis de la trayectoria profesional y formativa de la persona aspirante.
- La comprobación de las competencias personales y profesionales necesarias para el ejercicio del cargo.

La no presentación a la entrevista en la fecha, la hora y el lugar señalados comportará la exclusión del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El llamamiento de las personas aspirantes será por orden alfabético del primer apellido.

A la hora de valorar la entrevista personal, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

• Defensa del Plan director de gerencia: claridad expositiva, coherencia de la propuesta, viabilidad de las actuaciones planteadas y adecuación a los objetivos del Teatre des Born. Hasta un máximo de 10 puntos.

- Competencias personales y profesionales: carácter innovador, empatía, capacidad de comunicación, seguridad, fiabilidad, capacidad de negociación, planificación, determinación de prioridades, toma de decisiones, resolución de conflictos y capacidad de revisión de estrategias, políticas y programas. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Conocimiento del sector cultural y capacidad relacional: conocimiento de la realidad asociativa, de la actividad cultural y escénica de mecenazgo en Menorca, así como la capacidad para desarrollar redes de relaciones, tanto en el ámbito nacional como internacional, que propicien la colaboración con otros teatros, centros de arte, espacios de creación y centros culturales o de formación para la organización conjunta de proyectos y actividades. Hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación de la entrevista personal será la suma de las puntuaciones otorgadas en cada uno de los apartados anteriores, con un máximo de 20 puntos.

**Novena. Resultado del procedimiento selectivo y constitución de la bolsa**

Una vez finalizadas todas las fases del procedimiento selectivo, el Tribunal Calificador elaborará una lista provisional de puntuaciones finales con la suma de las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante en la valoración del Plan director de gerencia, el concurso de méritos y la entrevista personal.

La puntuación final de cada persona aspirante se determinará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores, con una puntuación máxima de 100 puntos.

La lista provisional se ordenará de mayor a menor puntuación, de acuerdo con el correspondiente orden de prelación. Solo podrán figurar las personas aspirantes que hayan superado previamente la fase de valoración del Plan director de gerencia, de acuerdo con lo que establece la base 8.1.1.

Contra esta lista provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones.

Transcurrido este plazo, si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, la lista provisional quedará como definitiva. En caso contrario, el Tribunal resolverá las alegaciones o reclamaciones presentadas y publicará la lista definitiva de puntuaciones finales.

Posteriormente, el Tribunal elevará al Patronato de la Fundació Ciutadella Cultura la propuesta de contratación de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta, para que este órgano adopte el acuerdo correspondiente.

La bolsa de trabajo quedará constituida por las personas aspirantes incluidas en la lista definitiva de puntuaciones finales, ordenadas de mayor a menor puntuación.

Los llamamientos para ofrecer eventuales contratos laborales temporales se realizarán siguiendo el orden de prelación establecido en esta lista definitiva.

Décima. Condiciones contractuales

La persona aspirante propuesta para la contratación será vinculada a la Fundació Ciutadella Cultura mediante un contrato laboral de carácter especial de alta dirección, de acuerdo con lo que dispone el Real decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

La persona contratada ejercerá las funciones propias de la gerencia de la Fundació Ciutadella Cultura, con dedicación exclusiva, y esta dedicación será incompatible con el ejercicio de cualquier otra actividad profesional retribuida, pública o privada, salvo los supuestos expresamente autorizados por la normativa aplicable.

La relación laboral tendrá carácter temporal, con una duración inicial de tres años, prorrogable por acuerdos anuales del Patronat de la Fundació hasta un máximo de tres años adicionales, siempre que se mantengan las necesidades organizativas y presupuestarias que justifiquen la continuidad.

La persona contratada tendrá que desarrollar las funciones inherentes al cargo con plena disponibilidad, y tendrá que adaptar la jornada y el horario de trabajo a las necesidades del servicio y a las características propias del puesto de gerencia.

El contrato estará sujeto a un periodo de prueba de seis meses y podrá extinguirse por cualquiera de las causas previstas en la normativa reguladora de la relación laboral especial del personal de alta dirección, así como por las otras causas que, si procede, se establezcan contractualmente.

La formalización del contrato quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases y a la acreditación de la documentación que, si procede, sea requerida antes de la contratación.

Undécima. Incidencias

En todo lo que no esté previsto expresamente en estas bases, será aplicable la normativa reguladora de la relación laboral especial del personal de alta dirección, la normativa laboral y administrativa que resulte de aplicación, así como el resto de disposiciones legales vigentes.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se planteen en la aplicación de estas bases y para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

Esta convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en la forma previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



Así mismo, la Administración podrá revisar, si procede, las resoluciones del Tribunal Calificador, de conformidad con lo que establece la normativa aplicable.

Todos los actos de esta convocatoria que tengan que ser objeto de publicidad se publicarán en el portal del opositor oposicions.ajciutadella.org, sin perjuicio de las publicaciones que legalmente se tengan que efectuar en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Ciutadella de Menorca, en la fecha de la firma electrónica (24 de septiembre de 2026)

La alcaldesa

Maria Jesús Bagur Benejam

