



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE PALMA

#### FUNDACIÓN PILAR Y JOAN MIRÓ A MALLORCA

425

#### *Convocatoria y bases para la selección de una plaza de secretario/a de dirección de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca*

La Comisión de Gobierno de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca, en sesión ordinaria del pasado día 09 de noviembre de 2023, acordó lo siguiente:

**Primero.** Convocar pruebas selectivas para cubrir con carácter indefinido la plaza de secretario/a de dirección (grupo III, nivel 4), por el sistema de concurso oposición por turno libre.

**Segundo.** Aprobar las bases con los anexos que regirán esta convocatoria, y publicarlas con este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la web de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca.

**Tercero.** La Comisión de Gobierno de la Fundación nombra los siguientes miembros titulares y los suplentes de la Comisión de Selección:

Presidente: Director gerente de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca

Suplente: Rafael Umbert Salas, director técnico del área de Cultura del Ayuntamiento de Palma

Vocales

Titular: Amanda Carnicero Alcover, cap de Administració de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca

Suplente: Pere Manel Mulet Ferrer, técnico de informática de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca

Titular: Àngela Sureda Borràs, Ajuntament de Palma.

Suplente: Dolors Nadal Llinàs, administrativa de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca

Palma, 15 de enero de 2024

**El secretario delegado**

Rafael Umbert Salas

#### 1. Descripción del lugar de trabajo

1.1. Entidad contratante: Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca (Estatutos de la Fundación publicados en el BOIB n.º 181, de 3 de diciembre de 2011)

1.2. Categoría profesional: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN (nivel 4 grupo III). Sueldo bruto anual: 24.822,80 €.

1.3. Número de plazas convocadas: 1 (plaza vacante, presupuestada y aprobada para el año 2024).

1.4. Procedimiento: concurso oposición por turno libre.

1.5. Titulación exigida: formación profesional de técnico superior o Bachiller.

1.6. Régimen horario: 37,5 horas semanales según dispone el convenio colectivo de la Fundación.

1.7. Duración: contrato laboral indefinido.

1.8. Funciones:

- Atención telefónica: recibir, realizar y filtrar llamadas, tanto internas como externas.
- Organizar la agenda de trabajo de Dirección y organizar reuniones.



- Realizar tareas y acciones relacionadas con los órganos de gobierno de la Fundación (Comisión de Gobierno y Patronato): convocatorias, documentación, confirmaciones, logística de vuelos, gestión de gastos, preparación de la sala de reuniones, atenciones protocolarias, etc.
- Atención a visitas: tanto internas como externas relacionadas con la Dirección, otros departamentos o órganos de gobierno de la Fundación.
- Preparar la información escrita: conocer los diferentes soportes de documentos generados por la Fundación, así como el lenguaje y el formato de estos, de acuerdo con el manual de identidad.
- Organizar la correspondencia comercial, técnica y administrativa
- Archivo y registro: mantener el archivo y registro, tanto de entrada como de salida, estando al día de las nuevas técnicas de clasificación de documentación.
- Apoyar a eventos: tanto internos como externos de la Fundación.
- Redactar las solicitudes de reuniones y preparar estas y los planes de viajes de la Dirección y de los distintos órganos de Gobierno.
- Tratar la documentación e información confidencial.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias.
- Realizar cualquier tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden al grupo, nivel, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo

## 2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos que tendrán que poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

### 2.1. Nacionalidad:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de algún estado en el cual, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) También podrá participar, sea cual sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los nacionales españoles y de los nacionales de los otros estados miembros de la Unión Europea, si no están separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, si no están separados de derecho, son menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

**2.2. Edad:** haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, si se tercia, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Forma de acreditación de 2.1 y 2.2: copia del DNI o, si no se tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad.

**2.3. Titulación:** Los aspirantes tendrán que estar en posesión del título de formación profesional de técnico superior o Bachiller o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o si procede del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será aplicable a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Forma de acreditación: copia del título requerido (anverso y reverso), o certificado académico que acredite que ha cursado y aprobado los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.

### 2.4. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana (nivel B2) e inglesa (nivel B1)

Los aspirantes tendrán que estar en posesión del título o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Forma de acreditación: certificados acreditativos expedidos u homologados por el Gobierno de las Islas Baleares, por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública y también los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, estatal o cualquier organismo acreditado.

**2.5. Acreditación del conocimiento de la lengua castellana:** los aspirantes que no posean la nacionalidad española y del origen de los cuales no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana lo tendrán que acreditar aportando el diploma de español como lengua extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las



escuelas oficiales de idiomas, o que poseen una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien superando una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

Los aspirantes tendrán que estar en posesión del título o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

**2.6. Derechos a pruebas selectivas:** haber satisfecho los derechos a pruebas selectivas dentro del plazo de presentación de solicitudes por un importe de 21,22 €, que las personas interesadas tienen que ingresar en la siguiente cuenta corriente de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca, indicando el nombre del ordenante y el asunto: “Prueba selectiva secretario/a de dirección”.

Titular: Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca  
Banco: CaixaBank, SA  
N.º de cuenta: 2100 4011 52 2200005120  
IBAN: ES 97 2100 4011 52 2200005120  
SWIFT: CAIXESBBXXX

Forma de acreditación: comprobante del pago.

**2.7. Habilitación:** declaración jurada o promesa que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca o de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni en situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. Si es nacional de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

**2.8. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones.**

**2.9. Actividades:** la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si lleva a cabo alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la Fundación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Forma de acreditación de los puntos 2.7, 2.8 y 2.9: declaración de cumplimiento de los requisitos en la solicitud de admisión de pruebas selectivas y acreditación documental en caso de resultar la persona seleccionada.

### 3. Presentación de las solicitudes

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo las personas interesadas tendrán que manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes y adjuntar la documentación correspondiente.

El formulario de solicitud de admisión a las pruebas selectivas se tiene que presentar telemáticamente, a través de la web de la Fundación (<https://miromallorca.com/ofertes-docupacio/>) en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente que se publique esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día de presentación es festivo o inhábil se entenderá prorrogado al día siguiente hábil.

La Fundación puede requerir en cualquier momento a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo.

Antes de la toma de posesión de la plaza, las personas que hayan presentado copias de la documentación acreditativa de los requisitos con la solicitud, o que de la documentación aportada telemáticamente no se pueda deducir su carácter de documentación original, copia auténtica o copia compulsada, serán requeridas para aportar los originales, copias auténticas o copias compulsadas, con la advertencia que la no presentación supondrá la exclusión del procedimiento y la imposibilidad de ocupar la plaza.

No presentar las solicitudes en el tiempo y la forma establecidos determinará que no se admita al aspirante en el proceso selectivo.

Los méritos a valorar en la fase de concurso no se tienen que presentar conjuntamente con la solicitud de admisión a pruebas selectivas, sino en el plazo que se indique en el momento que se publiquen los resultados de la fase de oposición.

Presentando la solicitud, los aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en

la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

#### 4. Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará formada por el director de la Fundación, como presidente, y dos vocales, de los cuales uno actuará como secretario/a.

La Comisión será convocada por su presidente.

El quórum para constituir la Comisión, para las deliberaciones y para adoptar acuerdos estará formado por la mitad de sus miembros, las decisiones se adoptarán por mayoría de votos y dirimirá los empates el voto del presidente.

El secretario/a levantará acta de todas las sesiones llevadas a cabo, las firmará con el visto bueno del presidente y se publicarán en la web de la Fundación.

En la valoración de los aspirantes la Comisión de Selección aplicará los principios de igualdad, mérito y capacidad, en relación con la idoneidad, la competencia profesional y la experiencia de acuerdo con la actividad a desarrollar.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- Valorar los méritos acreditados por los aspirantes.
- Requerir a los aspirantes si observan defectos de forma en la acreditación de los méritos o cuando necesiten una aclaración de algunos de los méritos que se han acreditado dentro del plazo de tres días hábiles y en la forma oportuna, para que los enmienden o aclaren.
- Revisar la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que las personas interesadas presenten en el plazo de tres días hábiles.
- Elaborar la lista provisional y la definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos de esta convocatoria, ordenadas de acuerdo con la puntuación por méritos que hayan obtenido.
- Resolver las dudas e incidencias que puedan surgir y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no prevén las Bases.
- Elaborar y valorar las preguntas de las pruebas que realizarán.

Los miembros de la Comisión se tendrán que abstener de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La Comisión podrá contar con la asistencia de asesores especialistas, los cuales tendrán voz pero no voto.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas. El representante del personal podrá tener funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

#### 5. Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado las personas interesadas, se publicará en la web de la Fundación la resolución por la cual se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI y las causas de la exclusión.

No será enmendable porque afecta el contenido esencial de esta convocatoria:

- la presentación de la solicitud fuera de plazo
- el incumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes
- cualquier otra circunstancia resultante de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases

A fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, los aspirantes tendrán que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y que, además, constan en la de admitidas.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente que se haya publicado la resolución, para enmendar el defecto o presentar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les tiene que advertir que la Fundación considerará que cejan en la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Una vez acabado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las solicitudes, se publicará en la web de la Fundación la resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.



## 6. Desarrollo del proceso selectivo

### 6.1. Fase de oposición. Puntuación máxima de 60 puntos

La fase de oposición constará de 2 ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios.

#### PRIMER EJERCICIO. PRUEBA TEÓRICA.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 70 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido del temario del Anexo I. De estas 70 preguntas, habrá 10 preguntas de reserva con la finalidad de convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas que pudieran ser objeto de anulación. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio, por lo cual, si no se obtiene este mínimo, el tribunal quedará exonerado de corregir el siguiente ejercicio, el aspirante será cualificado como no apto y eliminado.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\{A-(E/3)\} \times 10}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

#### SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA.

Consistirá en realizar **dos supuestos prácticos** relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la convocatoria y/o del temario y será determinado por el tribunal. La duración máxima de la prueba será de 90 minutos para cada caso práctico.

Se valorarán los conocimientos sobre el tema, la claridad y orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la capacidad de síntesis y la calidad de la exposición escrita.

**El primer caso práctico** se puntuará entre 0 y 15 puntos y será necesario obtener un mínimo de puntuación de 7,5 puntos para la superación de este ejercicio

**El segundo caso práctico** también se puntuará entre 0 y 15 puntos y será necesario obtener un mínimo de puntuación de 7,5 puntos para la superación de este ejercicio.

### 6.2. Fase de concurso. Puntuación máxima de 40 puntos.

Los aspirantes que superen la fase de oposición tendrán que aportar telemáticamente, a través de la web de la Fundación (<https://miromallorca.com/ofertes-docupacio/>), en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente que se publiquen los resultados de la fase de oposición, los certificados y otros documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de valoración de méritos.

Los aspirantes tendrán que cumplimentar el modelo de autobaremación de méritos que se publicará en la web de la Fundación.

La Fundación puede requerir en cualquier momento a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los méritos, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo.

**Únicamente se valorarán los méritos obtenidos hasta el plazo de presentación de las solicitudes de admisión a las pruebas selectivas**, dicho plazo es el que se establece en el punto 3 de las bases de la convocatoria, acreditados adecuadamente y claramente. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes no se valorarán.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses contados desde el día siguiente que la resolución definitiva del procedimiento adquiera firmeza. En caso contrario serán destruidos.



Los méritos a valorar se estructuran en los siguientes bloques:

### 6.2.1. Experiencia profesional

A servicios prestados con funciones similares o de contenido técnico análogas a las de la plaza de esta convocatoria en instituciones públicas (sector público o administración pública estatal, autonómica o local) y/o en el ámbito privado, dentro de los 12 años anteriores a la fecha límite de presentación de solicitudes.

Se valorará a razón de 0,15 puntos por mes.

Puntuación total máxima de **20 puntos**.

Forma de acreditación: certificado del organismo correspondiente o contratos de trabajo acompañados con el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social. Tienen que constar la categoría laboral, el tiempo de trabajo y las funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo al de la categoría profesional convocada. Solo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones ejercidas y la analogía con las del lugar que se tiene que proveer. Los autónomos tendrán que presentar el documento de alta de actividad económica junto con la vida laboral, donde se hagan constar la categoría laboral, el tiempo de trabajo y las funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo al de la categoría de la convocatoria.

### 6.2.2 Antigüedad

Antigüedad por servicios prestados con carácter previo en la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca. Se valorará a razón de:

- Los primeros cinco años..... 0,01 puntos por mes
- De los seis a los diez años.....0,02 puntos por mes
- A partir de los once años..... 0,04 puntos por mes

Puntuación total máxima de **3 puntos**.

Forma de acreditación: certificado del organismo correspondiente o contratos de trabajo acompañados con el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social. Tienen que constar la categoría laboral, el tiempo de trabajo y las funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo al de la categoría profesional convocada. Solo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones ejercidas y la analogía con las del lugar que se tiene que proveer. Los autónomos tendrán que presentar el documento de alta de actividad económica junto con la vida laboral, donde se hagan constar la categoría laboral, el tiempo de trabajo y las funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo al de la categoría de la convocatoria.

### 6.2.3. Titulaciones académicas oficiales

Se valorarán las titulaciones académicas adicionales cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

Puntuación total máxima de **3 puntos**.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior o el primer ciclo necesarios para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título de postgrado, en que sí que se puede valorar la licenciatura o el equivalente. No se tendrán en cuenta las simples relaciones, certificados de asignaturas, bloques o áreas aprobadas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, habrá que tener la credencial que acredite la homologación.

Para cada titulación se aplicará el siguiente criterio:

- Por cada grado o licenciatura: 2 puntos
- Por cada diplomatura: 1,5 puntos
- Por cada título propio de grado: 1 punto
- Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 1 punto.
- Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional: 0,5 puntos.
- Doctorado, Máster o posgrado: 0,70 puntos

Forma de acreditación: copia del título requerido (anverso y reverso) o certificado académico que acredite que ha cursado y aprobado los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.



No se valorará la Diplomatura si se tiene la Licenciatura de la misma especialidad.

#### **6.2.4. Cursos de formación**

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada (bases 1.8).

La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones, así como la formación organizada e impartida por los Colegios Profesionales. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad, ni aquellos presentados como requisito de acceso a la plaza convocada.

- La hora de impartición se valora con: 0,012 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,009 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,004 puntos

*Un crédito equivale a 10 horas de formación.*

Puntuación total máxima de **7 puntos**.

#### **Formación que se valorará en cualquier especialidad:**

Se valoran para cualquier especialidad las siguientes acciones formativas:

- Cursos del área jurídico-administrativa.
- Cursos de igualdad de género.
- Cursos de informática.
- Cursos de calidad, habilidades, competencias profesionales y mandos
- Cursos de prevención de riesgos laborales

Esta formación se valorará según lo siguiente:

- La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

Puntuación total máxima de **3 puntos**.

#### **6.2.5. Conocimientos de lenguas**

Puntuación total máxima de **4 puntos**.

##### **6.2.5.1. Conocimientos de lengua catalana**

Puntuación máxima de **1,50 puntos**.

- Conocimientos superiores (certificado C1): 1 punto
- Conocimientos superiores (certificado C2): 1,50 puntos

##### **6.2.5.2. Conocimientos de lengua inglesa**

Puntuación máxima de **1,5 puntos**.





- Conocimientos superiores (certificado B2): 0,75 puntos
- Conocimientos superiores (certificado C1): 1 punto
- Conocimientos superiores (certificado C2): 1,50 puntos

### 6.2.5.3. Conocimientos de otras lenguas

Puntuación máxima de **1 punto**.

- Certificado B1 o equivalente: 0,25 puntos por cada lengua
- Certificado B2 o equivalente: 0,50 puntos por cada lengua
- Certificado C1 o equivalente: 0,75 puntos por cada lengua
- Certificado C2 o equivalente: 1 punto por cada lengua

Forma de acreditación: certificados acreditativos expedidos u homologados por el Gobierno de las Islas Baleares, por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública y también los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, estatal o cualquier organismo acreditado.

Si el aspirante acredita poseer más de un certificado de una misma lengua solo se valorará el que acredite un nivel de conocimiento superior de esta.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tiene que poseer la credencial que acredita la homologación.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera se tiene que acompañar con la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

Una vez concluida la valoración de los méritos, la Comisión de Selección hará pública en la web de la Fundación una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido los aspirantes, con el nombre y apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente que se publique la lista, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

Los aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito tendrán que hacerlo telemáticamente, a través de la web de la Fundación (<https://miromallorca.com/ofertes-docupacio/>).

Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la web la lista definitiva con los puntos obtenidos por los méritos alegados en los apartados de experiencia profesional, antigüedad, titulaciones académicas, cursos de formación, conocimientos de lenguas y la puntuación final resultante de sumar la puntuación de todos los apartados anteriores.

El empate en la puntuación final entre dos aspirantes o más a la plaza se resolverá por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en la experiencia profesional en la Administración pública
3. Mayor puntuación en la experiencia profesional en la empresa privada

Si persiste el empate se procederá al sorteo.

## 7. Superación del proceso selectivo y adjudicación de la plaza

Una vez finalizado el proceso selectivo el presidente de la Comisión de Selección elevará a la Comisión de Gobierno de la Fundación la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación. No se podrá formalizar un mayor número de contratos que el de la plaza convocada.

Una vez publicada la lista de aprobados, la persona seleccionada del primer lugar de la lista que sea llamada y dé su conformidad en el plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación tendrá que presentar los documentos acreditativos de los puntos 2.7, 2.8 y 2.9 de la base 2.

No se podrá contratar a la persona seleccionada que no presente la documentación en el plazo indicado, salvo que se trate de un caso de fuerza mayor o si se deduce que no cumple alguno de los requisitos.

La persona seleccionada se vinculará con la Fundación con un contrato de trabajo indefinido y tendrá que superar un periodo de prueba de seis meses. Las posibles situaciones de incapacidad temporal no interrumpirán el cómputo este periodo. Durante este periodo el aspirante



seleccionado será evaluado por el director-gerente, que informará sobre el desarrollo correcto del servicio prestado y su idoneidad para cubrir el lugar de trabajo, de forma que si no logra esta condición se podrá resolver el cese en las funciones para las cuales se la ha contratado, sin ningún derecho a indemnización.

Si la persona seleccionada renuncia o el informe del director-gerente antes mencionado es desfavorable, el lugar se adjudicará al siguiente candidato de la lista definitiva.

Se tiene que constituir una bolsa para el nombramiento de personal interino de secretario/a de dirección, que estará integrada por las personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de esta convocatoria.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 3. El régimen local español en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.

Tema 4. Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones: concepto, constitución, modificación, fusión y extinción de las fundaciones. La Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Tema 5. El gobierno y funcionamiento de las fundaciones. Responsabilidad de los patrones. Presupuesto y plan de actuación de las fundaciones, elaboración y contenido. El protectorado de las fundaciones.

Tema 6. Normativa estatal y autonómica en materia de museos: Real Decreto 620/1987, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos. Ley 4/2003, de 26 de marzo, de museos de las Islas Baleares.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamentos i límite de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 10. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 11. Los estatutos de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca.

Tema 12. El derecho del trabajo: fuentes del derecho del trabajo. La relación laboral: relaciones especiales y relaciones excluidas. Principios aplicables al derecho de trabajo. Derechos y deberes laborales.

Tema 13. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 14. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales