



V. OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

ORIHUELA CULTURAL S.L.

8101 *BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DIRECTIVO DE GERENTE DE LA EMPRESA "ORIHUELA CULTURAL S.L.U."*

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DIRECTIVO DE GERENTE DE LA EMPRESA "ORIHUELA CULTURAL S.L.U"

Primero. Características del puesto convocado.

Es objeto de esta convocatoria el proceso de selección para la contratación de la persona que ha de desempeñar el puesto de Gerente de la empresa "ORIHUELA CULTURAL S.L.U."

La necesidad de contratación viene determinada por el artículo 23 de los Estatutos Sociales de la Empresa Privada Municipal "ORIHUELA CULTURAL S.L.U."

El gerente de la sociedad ejercerá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir fielmente los acuerdos del Consejo de Administración.
- b. Presentar anualmente a la aprobación del Consejo de Administración el Programa Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación (PAAIF) que comprenda los posibles Objetivos Generales de la Sociedad, así como los Planes de Explotación, Tesorería e Inversiones.
- c. Remitir anualmente al Ayuntamiento las previsiones de gastos e ingresos de la Sociedad, así como, el Programa anual.
- d. Proponer al Consejo de Administración los recursos físicos y financieros necesarios para el cumplimiento exacto de las encomiendas que de gestión.
- e. Informar a los señores Consejeros, en los respectivos Consejos, sobre el estado de cumplimiento del Programa Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación, y en general, de la marcha de la Sociedad.
- f. Preparar un resumen anual de las actividades de la Sociedad, analizando el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
- g. Adoptar cuantas determinaciones estime oportunas para la dirección de la Empresa, dando cuenta al Consejo cuando se trate de acciones de carácter urgente y extraordinario.
- h. Requerir los asesoramientos técnicos que sean necesarios, en cada ocasión, para la marcha normal de la Empresa, respetando las funciones respectivas del



Secretario, Interventor y Tesorero de la Corporación, con arreglo a los preceptos legales en vigor.

- i. Ejercer la jefatura inmediata de todos los servicios de la Empresa, así como, la de todas sus dependencias inspeccionando, fiscalizando y vigilando la actividad de los mismos, sin perjuicio de las funciones de control que correspondan al Consejo y a los órganos Municipales competentes.
- j. Ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal al servicio de la Sociedad, nombrando y separando el personal de plantilla, imponiendo las sanciones que estime procedentes, informando de ello al Consejo de Administración.
- k. Representar a la Empresa en la realización de los actos jurídicos, propios de su competencia, previo acuerdo del Consejo, salvo en las materias de específica competencia del Gerente, en donde no será preciso dicho acuerdo.
- l. Ordenar pagos hasta la cantidad que el Consejo determine, proponiendo al mismo los de cuantía superior.
- m. En caso urgente o peligro inminente de daño grave o irreparable para la Sociedad, podrá llevar a cabo, bajo su responsabilidad personal, los actos que fueran necesarios dando cuenta inmediatamente al Presidente del Consejo de Administración y, en la primera reunión, a dicho órgano de gobierno y administración o a la Comisión Permanente, si ésta se celebrara antes.
- n. Suscribir contratos de toda naturaleza necesarios para la consecución de los fines sociales que estén incluidos en el Plan Anual.
- o. Otorgar poderes, tanto para pleitos, como los necesarios para el normal desarrollo de la actividad.
- p. Representar a la Sociedad, en todos los campos de su actividad, tanto en juicio como fuera de él, y por tanto puede comparecer, sin necesidad de previo y especial apoderamiento, ante toda clase de Jurisdicciones, ordinarias o especiales, y ante el Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Órganos Estatales y Autónomos, Entes Públicos y toda clase de personas públicas o privadas, sean físicas o jurídicas, incluido el Banco de España, Bancos de titularidad pública, privada, instituciones benéficas de cambio y ahorro sometidas a la Legislación especial y cualesquiera otras reconocidas legalmente.

Con respecto a las facultades de gestión de Personal y Recursos humanos se estará a lo siguiente:

- a. La elección del personal a contratar temporal, se realizará siempre teniendo en cuenta las Bolsas de Empleo que la sociedad dispone por cada categoría, no siendo posible la contratación de personal externo a éstas.
- b. Para las contrataciones temporales y con carácter de urgencia, se dispondrá de plena capacidad, siempre y cuando se justifique la urgencia de contratación y que no exista personal en Bolsa de Empleo. Y siempre cumpliendo con el requisito de libre concurrencia y publicidad, utilizando por tanto medios públicos para la selección



(ejemplo LABORA). Para el proceso de selección, será el Consejo de Administración, quien determine un mínimo de tres personas para su selección.

- c. El Gerente deberá de poner en conocimiento del Consejo de Administración la falta de personal en las Bolsas de Trabajo y solicitar la puesta en marcha para que la mercantil disponga de Bolsas de Trabajo de todas las categorías de personal de la mercantil.
- d. El Gerente dispondrá de total capacidad para organizar los RRHH de los que disponga la mercantil, en la organización de turnos, horarios, vacaciones y todos aquellos aspectos relativos a la relación empleador- empleado en la regulación de su relación laboral.
- e. Para la contratación de personal fijo y/o sustituciones de puestos vacantes de forma definitiva, se deberá de abrir el proceso de selección de personal previsto para empresas del sector público. Para ello, será el Gerente el que comunique al Consejo de Administración las necesidades y vacantes, para poder así poner en marcha el proceso de selección.

En relación a la representación, gestión y contratación en nombre de la sociedad en materia de contratación con terceros se estará a lo siguiente:

- a. Plena capacidad de contratación con respecto a los gastos e inversiones, determinados por el Consejo de Administración.

Así como, cualesquiera otras facultades que le sean otorgadas por el Consejo de Administración.

Segundo. Requisitos y condiciones de admisión de los aspirantes.

Para formar parte del proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos generales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Haber cumplido dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Tener nacionalidad española o cualquier otra regulada del art. 57 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público. En todo caso deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.
- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones y organismos públicos vinculados o dependientes de estas, o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución



judicial firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado 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.

- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad de indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del registro Central de delincuentes sexuales o del registro Central de Antecedentes Penales.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.
- No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica.

Requisitos específicos:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Licenciatura o título universitario de Grado de Historia del Arte, conforme al sistema de titulaciones vigente.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública para ello. Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión de Máster o posgrados universitarios vinculados a la gestión de patrimonio histórico, artístico y documental.
- Experiencia mínima de un año en puestos técnicos en la administración pública.
- Experiencia mínima de un año en puestos técnicos en alta dirección en gestión Cultural.
- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.



Tercero. Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de la presente convocatoria se publicará y las bases íntegras se publicarán en página de la sociedad municipal "ORIHUELA CULTURAL S.L.U." <https://orihuelacultural.sedelectronica.es/> momento en el que se abrirá el plazo para la presentación de instancias.

Los sucesivos anuncios, convocatorias, resultados de ejercicios, llamamientos y en definitiva, cualquier decisión que se adopte por el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo, se publicarán en la página de la sociedad municipal "ORIHUELA CULTURAL S.L.U." <https://orihuelacultural.sedelectronica.es/> y/o mediante notificación electrónica comunicada al correo electrónico facilitado por cada una de las personas aspirantes, bastando dicha exposición o comunicación, como notificación a todos los efectos a elección del órgano de valoración competente.

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán presentar la instancia específica, que figura como Anexo normalizado a estas bases, dirigida al Consejo de Administración de la empresa "Orihuela Cultural S.L.U" en el plazo de **10 días hábiles**.

El modelo de solicitud normalizado será el aprobado en estas bases como Anexo I y estará disponible en la sede electrónica de la sociedad municipal Orihuela Cultural S.L.U.

- a. Las solicitudes deberán presentarse mediante tramitación Electrónica, con instancia general a través de la Sede Electrónica "ORIHUELA CULTURAL S.L.U." <https://orihuelacultural.sedelectronica.es/> (Debiendo estar en posesión de certificado digital de usuario expedido por la ACCV o DNI electrónico).

No serán admitidas, en ningún caso, solicitudes de participación que no sean presentadas por los medios indicados.

- b. La solicitud de participación deberá realizarse de la forma y acompañada de la documentación, que se indicada a continuación:
 - Solicitud normalizada será el aprobado en estas bases como **Anexo I**.
Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes declararán responsablemente, en sus solicitudes, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.
 - Copia de Documento Nacional de Identidad, o en el caso de extranjeros NIE, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
 - Copia de la titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.



- Currículum vitae, conforme a los criterios establecidos en la base **Séptima** de esta convocatoria.

La presentación de la candidatura implica la aceptación de las presentes bases.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No cumplir con alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.
- No presentar el Currículum vitae.

Quinto. Habilitación de espacios de integración en el proceso de selección.

Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacidad que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

Sexto. Régimen de contratación e incompatibilidades.

La persona seleccionada se vinculará a la entidad por un contrato de alta dirección que se registrará, además de por lo dispuesto en el Decreto 95/2016, de 29 de julio, del Consell, de regulación, limitación y transparencia del régimen del personal directivo del sector público instrumental de la Generalitat, por la normativa prevista en el artículo 3.4 del citado decreto, y Real decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Le serán de aplicación directa los preceptos de la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de incompatibilidades y conflictos de intereses de personas con cargos públicos no electos o normativa que la sustituya; así como el resto de legislación vigente en esta materia.

Séptimo. Criterios de selección y méritos de las personas aspirantes.

7.1. La elección se basará en los criterios establecidos en el apartado 1 del artículo 3 del Decreto 95/2016, 29 de julio, del Consell, de regulación, limitación y transparencia del régimen del personal directivo del sector público instrumental de la Generalitat.



7.2. Se valorará la solvencia profesional y técnica; la experiencia en trabajos desarrollados en el sector público instrumental o en el sector privado, y resto de conocimientos y experiencia relacionados con las funciones del puesto, siendo especialmente valorable la experiencia demostrada en el desempeño de puestos de responsabilidad y liderazgo en la gestión pública; así como la experiencia en el desempeño de funciones de representación en órganos municipales y supramunicipales en el mismo sector de la actividad de la sociedad; formación de postgrado; cursos y cualquier otro mérito relacionado con el puesto.

A tal efecto, las personas aspirantes redactarán y aportarán un currículum pormenorizado, donde se acredite su trayectoria, experiencia profesional, así como los títulos, idiomas, cursos y diplomas obtenidos. Tendrán que especificarse las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones realizadas, haciendo constar los datos que se consideren relevantes a efectos del desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado, con una extensión máxima de cinco páginas.

7. 3. El proceso selectivo se realizará mediante la comprobación de los requisitos exigidos y la valoración conjunta y global de los méritos de las personas aspirantes, que se expondrán en una entrevista ante la Comisión de Valoración, en la que cada aspirante defenderá su curriculum vitae.

La valoración atenderá a criterios de méritos, capacidad e idoneidad, así como a los conocimientos especializados y experiencia que se aporten y a la entrevista que se realice.

Los criterios objetivos y razonados que se considerarán para decidir la adjudicación del puesto de trabajo convocado son los siguientes:

- Criterios de solvencia profesional que se acreditarán mediante la experiencia en niveles de responsabilidad en el ámbito de la gestión cultural.
- Trayectoria y experiencia profesional en el ámbito de la gestión cultural, tanto en entidades públicas como privadas.
- Acreditar experiencia en la gestión o funciones de dirección, control o asesoramiento en el ámbito de la gestión liderazgo o alto cargo en entidades públicas.
- Capacidad de liderazgo para planificar, implementar y revisar estrategias, políticas y programas que hagan posible conseguir por parte de la organización su misión y objetivos.
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Gestión de equipos.
- Capacidad de integración en la estructura organizativa de la empresa.

Todos los méritos han de ser comprobables mediante la documentación que los acredite. En caso contrario, la Comisión no los tendrá en cuenta.

Octavo. Comisión de valoración.

Se constituirá una comisión de valoración que será el órgano encargado de examinar las candidaturas presentadas y evaluar los méritos de estas.

Dicha comisión de valoración que se regirá por lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del



sector público, gozando de discrecionalidad técnica para la valoración de las candidaturas presentadas por los aspirantes y estará formada por un número impar de personas: una persona que ostentará la Presidencia del consejo y tres vocales que serán miembros del consejo y una persona que tendrá a su cargo la Secretaría del mismo, y sus respectivos suplentes. Todo ello ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto convocado.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente.

La Comisión de Valoración podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por la empresa y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones. Los miembros de la Comisión de Valoración que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

Previo convocatoria del Presidente, la Comisión celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. La Comisión queda facultada para resolver las cuestiones que puedan producirse durante la realización de las pruebas, adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden debido de estas en todo lo que no esté previsto en estas bases y hacer una adecuada interpretación de las mismas.

No podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes.

El/la secretario/a de la Comisión levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los/as miembros en prueba de conformidad, y se harán constar los criterios de puntuación, las calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

La Comisión de Valoración deberá abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

La participación de los miembros de La Comisión de Valoración devengará el abono de las correspondientes asistencias de conformidad con lo regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, autorizándose, en su caso, el uso del vehículo particular a aquellos miembros que presten sus servicios en otra Administración para su desplazamiento desde el lugar del centro de trabajo al lugar de actuación de la Comisión de Valoración.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborará con la Comisión de Valoración ejerciendo su



respectiva especialidad técnica. Quienes asesoren técnicamente estarán afectados por las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

Noveno. Proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y designada la Comisión de valoración, esta se reunirá para su constitución y comprobación del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes participantes.

En caso de que falte o tenga que enmendarse alguna documentación, se requerirá a las personas participantes para que en **el plazo máximo de diez días hábiles** subsanen las deficiencias, con indicación que, si no se subsana en el plazo indicado, se considerará que desisten de su petición, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, con las personas aspirantes, se iniciará el proceso selectivo, que se desarrollará en **dos fases**:

Fase 1: Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación y de valoración de los méritos de las personas candidatas. Valoración máxima 50%.

De las candidaturas presentadas por cada aspirante que cumpla con los requisitos de participación, la comisión de valoración realizará una valoración de méritos y curricular de manera global y conjunta según su adecuación al perfil del puesto convocado.

La puntuación máxima de esta fase será de cinco puntos, lo que supondrá una valoración de los méritos de un 50 % sobre el total del procedimiento de selección.

Se valorarán los siguientes méritos:

- Experiencia profesional en puestos de dirección y gerencia en empresas públicas en el sector relacionado con la gestión cultural, turística y patrimonial, con un máximo 3 puntos
- Capacidad e idoneidad para el puesto, con un máximo de 1 punto.
- Formación complementaria adaptada al perfil del puesto con un máximo de 1 punto.

Será necesario haber obtenido la mitad de la puntuación máxima de esta fase, **es decir 2,5 puntos, para poder pasar a la segunda fase.**

Fase 2: Aportación de documentación y entrevista. Valoración máxima 50%.

La valoración de esta fase supondrá un 50 % sobre el total del procedimiento selectivo, es decir, 5 puntos.

Una vez que se haya procedido a la valoración de la experiencia y méritos alegados, la comisión de valoración deberá convocar a los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima necesaria para pasar a la segunda fase, para en el



plazo de **5 días** aportar la documentación acreditativa de los méritos referidos en el curriculum vitae conforme a lo estipulado en la base Séptima y se les convocará al acto de entrevista, indicando el lugar, la fecha y la hora a la que se les cita.

Los documentos que deberán aportar los candidatos para acreditar los méritos alegados serán los siguientes:

- Titulaciones académicas adicionales alegadas.
- Vida laboral.
- Certificaciones de servicios prestados en otras administraciones públicas, en su caso.
- Contratos de trabajo de servicios prestados en el sector privado o público, certificados de empresas o declaración del IAE, en su caso.
- Certificaciones de los cursos de formación o documento probatorio.
- Así como cualquier otra documentación necesaria para acreditación de los méritos alegados y que sean objeto de valoración.
- Resolución de reconocimiento de discapacidad por la administración competente, en su caso.

Para ello deberán aportar **ficha de méritos**, debidamente cumplimentada y firmada, conforme al **Anexo II** aprobado junto a estas bases, donde los aspirantes deberán relacionar los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, conforme a lo expresado en el curriculum vitae.

Se deberán aportar en formato electrónico en la página de la sociedad municipal "ORIHUELA CULTURAL S.L.U." <https://orihuelacultural.sedelectronica.es/> La comisión de valoración deberá comprobar la coincidencia y veracidad de los documentos presentados, así como examinar la documentación aportada por todos ellos acreditativa de los méritos alegados.

Fase Entrevista. Supondrá un 50% sobre el total del procedimiento selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de entrevista, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo

causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El tiempo de duración de la entrevista será el determinado por la Comisión de valoración.

La valoración de esta fase supondrá un 50% sobre el total del procedimiento de selección, es decir, 5 puntos. En la entrevista se comprobará, valorará y determinará los siguientes aspectos en relación con las funciones del puesto a ejercer:

- a) La competencia, aptitud, habilidades y capacidades: directivas, organizativas, analíticas, de gestión de equipos humanos y de comunicación.
- b) La capacidad de adaptación e integración de la persona candidata en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

Los criterios de puntuación vendrán determinados por la Comisión de valoración.



Las personas candidatas convocadas para la realización de la entrevista tendrán que exhibir ante la comisión de valoración el correspondiente documento acreditativo de su identidad (documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente).

Décimo. Propuesta de nombramiento.

Una vez concluido el procedimiento, la persona que ostente el cargo de Presidente/a de la Comisión de valoración elevará la propuesta de nombramiento de la persona seleccionada al Consejo de Administración de la empresa "ORIHUELA CULTURAL S.L.U." quien procederá al nombramiento.

Undécimo. Incidencias.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta general de la empresa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Elche, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1 c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Duodécima. Confidencialidad.

Las personas e instituciones implicadas en el proceso de selección de candidatos y candidatas se comprometen a garantizar la absoluta confidencialidad de todos los datos personales y profesionales de aquellas, a asegurar que la participación de las no seleccionadas se mantendrá en el estricto ámbito de conocimiento y

valoración de la comisión de valoración, y hacer público exclusivamente el nombre del candidato o candidata seleccionado.

Decimotercera. Principio de igualdad.

Este proceso se rige por los principios de igualdad recogidos en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Decimocuarta. Tratamiento de datos personales.

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y



por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos serán tratados para poder gestionar la selección de una persona para el desempeño del puesto ofertado. En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea 2016/679, los/as aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad, en función de las posibilidades técnicas y olvido en los términos legalmente establecidos, o solicitándolo mediante escrito a través de la sede electrónica de la Sociedad "Orihuela Cultural S.L.U."

La cancelación de los datos personales proporcionados una vez iniciado el procedimiento se entenderá como expresión de la voluntad del aspirante de ser separado del procedimiento de forma permanente. Todos los datos personales que la Sociedad "Orihuela Cultural S.L.U." haya de recabar para poder llevar a término este proceso se integrarán en ficheros que serán tratados para dichos fines y en el ámbito de las competencias legalmente atribuidas, y serán conservados, adoptando las adecuadas medidas de seguridad para su protección, mientras sean necesarios para completar los procedimientos en el curso de los cuales fueron solicitados.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DIRECTIVO DE GERENTE DE LA EMPRESA "ORIHUELA CULTURAL S.L.U"		
Apellidos y Nombre		DNI
Domicilio		Teléfono
Localidad	Código Postal	Provincia
Dirección de correo electrónico a efecto de comunicaciones		

EXPONE:

Que, habiendo sido publicada en el Tablón Anuncios de la Sede Electrónica de la Sociedad "ORIHUELA CULTURAL S.L.U." <https://orihuelacultural.sedelectronica.es/>, la convocatoria del proceso selectivo para la contratación de un puesto directivo de gerente de la empresa "ORIHUELA CULTURAL S.L.U.", el/la abajo firmante:

DECLARA que:

- ☐ Reúne las condiciones exigidas señaladas en la presente convocatoria y Bases.
- ☐ No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones y organismos públicos vinculados o dependientes de estas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial firme.
- ☐ No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad de indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del registro Central de delincuentes sexuales o del registro Central de Antecedentes Penales.

Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

- ☐ No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica.
- ☐ Presta su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación en el presente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en tablones de anuncio, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la



correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

Se adjunta la siguiente documentación **(marcar con una X donde proceda)**:

- ☐ DNI, o en el caso de extranjeros NIE, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
- ☐ Titulación académica requerida, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- ☐ Currículum vitae, conforme a los criterios establecidos en la base **Séptima** de esta convocatoria.

En, Orihuela, a _____ de
_____ 2025.

FIRMA DEL/ DE LA SOLICITANTE



ANEXO II FICHA DE MÉRITOS

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO
DIRECTIVO DE GERENTE DE LA EMPRESA "ORIHUELA CULTURAL S.L.U."

Apellidos y Nombre		DNI
Domicilio		Teléfono
Localidad	Código Postal	Provincia
Dirección de correo electrónico a efecto de comunicaciones		

Se adjunta la siguiente documentación (marcar con una X donde proceda):

- ☐ Vida laboral.
- ☐ Certificaciones de servicios prestados en administraciones públicas, en su caso.
- ☐ Contratos de trabajo de servicios prestados en el sector privado o público, certificados de empresas o declaración del IAE, en su caso.
- ☐ Titulaciones académicas adicionales.
- ☐ Certificaciones de los cursos de formación o documento probatorio.
- ☐ Resolución de reconocimiento de discapacidad por la administración competente, en su caso.
- ☐ Certificado negativo por delitos de naturaleza sexual, expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Así como cualquier otra documentación necesaria para acreditación de los méritos alegados y que sean objeto de valoración.

MÉRITOS



En, Orihuela, a _____ de
_____ 2025.

FIRMA DEL/DE LA SOLICITANTE