

CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ

#01/2025

// Promoció interna //

L'objecte de la convocatòria és la cobertura de nova plaça a través de procediment de PROMOCIÓ INTERNA, amb participació oberta al personal laboral de la Fundació Mallorca Literària, per ocupar una plaça vacant:

- **Cap d'àrea de Museus, Activitats i Projectes**

NOM DE L'ENTITAT:

FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA

Plaça:

Cap d'àrea de Museus, Activitats i Projectes

Grup:

A1

FUNCIONS PRINCIPALS

CAP D'ÀREA

* Direcció i supervisió de l'àrea de museus, activitats i projectes, donant suport a la Direcció en el disseny de la planificació i programació anual de l'entitat en tots tres centres i en tots els programes en funcionament, incloent de manera molt especial la direcció i supervisió dels Centres Adscrits.

* Definir i desenvolupar els projectes de l'entitat, participant en la seva conceptualització i planificació, identificant les necessitats de contractació externa de col·laboradors, i fent-ne seguiment en coordinació amb el tècnic assignat.

* Definir les estratègies de comunicació associades a museus, activitats i projectes, i implementar-les en coordinació amb el tècnic assignat a l'àrea.

* Definir les línies marc del servei educatiu, i implementar-les en coordinació amb el tècnic assignat a l'àrea.

* Juntament amb la Direcció, coordinació del funcionament i activitat ordinària dels 3 museus, tant en relació a la gestió i manteniment dels edificis i els seus béns, el plantejament i gestió museogràfica, i l'organització i logística d'activitats.

* Juntament amb la Direcció, definir i concretar la programació de la FML. Assistir a espectacles i festivals com a programador/a, a efectes de conèixer l'oferta cultural susceptible de ser programada en el futur en el museu. Elaborar continguts divulgatius i de programes de dinamització de tots els projectes impulsats per l'entitat: seleccionant rutes literàries, elaborant les narratives, etc. Puntualment, participar en la redacció de continguts dels continguts divulgatius.

* Juntament amb la Direcció, participar regularment en els preparatius i execució d'activitats organitzades per la Fundació: acollida d'artistes/col·laboradors i assistència tècnica, gestió de taquilla i venda d'entrades, atenció al públic assistent. Puntualment, recepció d'assistents i presentació de l'acte en representació de l'Entitat.

* Juntament amb la Direcció, control i seguiment del projecte de creació dels Centres Adscrit, tant en el relació a les obres de construcció com a la redacció i execució del projecte museogràfic corresponent.

GESTIÓ DE MUSEUS I FONDS

* Dirigir el funcionament ordinari dels tres centres, proveint-los dels serveis de manteniment necessaris per tenir cura correctament de les instal·lacions. En contacte amb els coordinadors de centre, estar al corrent de les incidències que s'hi puguin produir i prendre les decisions pertinents per garantir la conservació i ús adequat de les instal·lacions.

* Donar suport a la Direcció en supervisió i assessorament dels procediments d'arxiu i catalogació de l'entitat, procedint a la realització de les pertinents reunions amb el tècnic coordinador de l'àrea d'arxiu i documentació, i prenent les decisions tècniques oportunes. Participar en l'elaboració dels plans de gestió i recerca de fons, així com en les gestions encaminades a establir noves vies d'incorporació de fons (peticions de còpies i digitalització, convenis de cessió i/o digitalització, donacions).

GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

* Coordinació de la gestió econòmica corresponent a l'àrea de Museus, Activitats i Projectes. Control de partides assignades, seguiment de la seva execució i dels procediments de contractació/facturació corresponents.

* En coordinació amb l'Àrea d'Administració i la Direcció, organitzar i gestionar la distribució del pressupost per partides assignades, el control i seguiment d'aquestes, i la correcta documentació de tots els informes de necessitat i els processos de contractació corresponents a l'Àrea de Museus, Activitats i Projectes. Supervisar la implicació i correcta implementació per part dels equips tècnics de l'àrea.

* En coordinació amb l'Àrea d'Administració i la Direcció, planificar i gestionar les sol·licituds, tramitacions i justificacions de subvencions que puguin incrementar els ingressos de l'entitat en relació amb l'àrea de les necessitats d'adquisicions i comandes a realitzar en relació amb inversions o despeses de serveis de l'Àrea de Museus, Activitats i Projectes.

* En coordinació amb l'Àrea d'Administració i la Direcció, organitzar i gestionar els RRHH de l'àrea, participant si s'escau en l'organització de torns i vacances, l'assignació de permisos i dies lliures.

* En coordinació amb l'Àrea d'Administració i la Direcció, avaluar les necessitats d'adquisicions i comandes a realitzar en relació amb inversions o despeses de serveis de l'àrea, vetllant per la correcta tramitació d'aquestes en relació amb els procediments de contractació pública.

* Donar suport a la Direcció en els processos de selecció de personal de l'entitat, amb especificació dels requerits en l'àrea de Museus, Activitats i Projectes, principalment.

DIRECCIÓ DELS RECURSOS ADSCRITS

* Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per part dels subordinats, segons les necessitats del servei. Prestar-los assessorament tècnic i/o jurídic, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.

- * Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
- * Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
- * Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

DETALLS DE LA PLAÇA

REQUISITS

- Diplomatura/Grau en Llicenciatura/Grau en Humanitats, Filologia, Història, Història de l'Art, Antropologia o equivalent.
- Català Nivell C1.

MÈRITS

- Experiència acreditable en gestió, difusió i coordinació d'activitats, museologia i museografia,
- Coneixements demostrables de literatura, patrimoni literari i oral i gestió de projectes literaris.
- Formació de postgrau en Literatura Catalana, Gestió Cultural i/o Museografia
- Anglès o alemany nivell B1 marc europeu de llengües o equivalent
- Carnet de conduir B2
- Maneig de xarxes socials i altres eines d'ofimàtica

DADES DEL CONTRACTE

- Tipus de contracte: laboral.
- Data d'inici aproximada: immediata des de la resolució del procés de selecció
- Durada del contracte: indefinit. No s'estableix període de prova.
- Salari brut anual: 46.860€ (14 pagues), d'acord amb la retribució anual establerta en la RLT de l'entitat
- Horari: 37,5 hores setmanals (efectives 35h).
- Jornada: Flexible Especial. Les hores seran prestades de dilluns a divendres de 9 a 16h + hores addicionals segons les activitats programades (inclosos caps de setmana)
- Lloc de treball: Casa Llorenç Villalonga (Binissalem), seu de la Fundació Mallorca Literària, amb mobilitat als altres centres de l'entitat o altres indrets de realització d'activitats, segons les necessitats del servei.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

ANUNCI

- Llançament de la convocatòria a través dels canals de comunicació habituals per al personal de l'entitat: comunicació en reunió d'equip presencial, cartell en taulell d'equip i enviament per correu electrònic a través de la bústia equip@mallorcaliteraria.cat.

RECEPCIÓ DE CANDIDATURES

- Recepció de candidatures: El temps de presentació de CV seran 5 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de l'enviament de la convocatòria.
- Les candidatures han de ser remeses a la Fundació Mallorca Literària per correu electrònic. incloent CV i acreditació dels requisits (titulació i nivell de català), així com taula resum dels mèrits que es vulgui comptabilitzar. En el cas de mèrits corresponents a experiència i/o formació aliena a l'etapa laboral en la FML, caldrà també aportar l'acreditació corresponent. Cal indicar explícitament a l'assumpte de l'enviament: SELECCIÓ CAP D'ÀREA
Adreça: equip@mallorcaliteraria.cat

FASE 1 / Revisió de mèrits i de llista del borsí

* Es revisaran les candidatures rebudes, validant el compliment dels requisits i avaluant els mèrits segons taula complimentada pels candidats. En el cas dels mèrits corresponents a experiència i/o formació aliena a l'etapa laboral dins de la FML, caldrà aportar en aquesta fase inicial l'acreditació corresponent. Es podran requerir aclariments i/o aportació de documentació addicional en cas de dubte.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures, en un termini de 5 dies hàbils es notificarà a través dels mateixos mitjans (taulell d'equip + correu electrònic) la llista de candidats per ordre de puntuació de baremació calculada segons l'annex.

FASE 2/ Prova de selecció

* En cas d'empat en les puntuacions entre diferents candidats/tes, es procedirà a la realització d'una prova escrita determinada a criteri de la comissió de selecció, prova de nivell o de coneixements/capacitació en aspectes relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina.

SELECCIÓ

* Una vegada finalitzades les entrevistes de selecció, en un període de 5 dies hàbils es comunicarà a la candidatura seleccionada i es publicarà la llista definitiva de puntuacions de la plaça, en els mateixos mitjans.

COMISSIÓ DE SELECCIÓ

MEMBRES DE LA SELECCIÓ (amb veu i vot):

- La directora gerent de la FML
- Un representant dels treballadors/es de la FML
- Assessor legal de la Fundació Mallorca Literària o empresa de RRHH que gestiona els processos.

REQUISITS

- Tenir nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.
- Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que complien, en el cas de ser nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferida.
- Estar en possessió del títol de Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Comunicació, Història, Història de l'Art o equivalent. El(s) títol(s) presentat(s) a aquesta oferta hauran d'ésser expedits o convalidats pel Ministeri d'educació o universitats de reconegut prestigi.
- Nivell de català C1 exigible per la normativa vigent

RESUM DE PUNTUACIONS:**MÈRITS** **100 PUNTS**Experiència genèrica 20 puntsExperiència específica 50 punts

dels quals:

- Gestió de cases museu 7,5 punts
- Gestió d'activitats literàries 15 punts
- Gestió d'exposicions 2,5 punts
- Gestió de publicacions 5 punts
- Gestió d'espectacles 5 punts
- Gestió de projectes divulgatius 5 punts
- Gestió de comunicació i xarxes 5 punts
- Gestió de servei educatiu 7,5 punts

Formació i titulacions addicionals 20 puntsTreballs de recerca i divulgació 5 puntsHabilitats lingüístiques 5 punts**PROVA DE SELECCIÓ** **(DESEMPAT)***(determinada a criteri de la comissió de selecció en cas d'empat)*

Aspectes puntuables:

- Exposició CV i defensa de motivacions
- Projectes i fons FML, i línies de futur
- Coneixements de Literatura i Patrimoni Oral
- Coneix/exper en gestió d'equips
- Coneix/exper. en gestió econòmica aplicada a cultura
- Conex/exper sector cultural, aliances i fòrums

FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA

Carrer Bonaire, 25

07350 BINISSALEM

971886014

equip@mallorcaliteraria.cat

ANNEX

BAREMACIÓ DE MÈRITS **MÀXIM 100 PUNTS**

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MAX. 20 PUNTS)

Per any complet de servei prestat com a Tècnic/a Coordinador/a a la FML: 2,5 punts, fins a un màxim de 20 punts.

Per any complet de servei prestat com a Tècnic/a Gestió a la FML: 2 punts, fins a un màxim de 20 punts.

Per any complet de serveis prestats en altres entitats i/o projectes culturals, tant en el sector públic com privat, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 2 punt, fins a un màxim de 15 punts.

B. EXPERIÈNCIA ESPECÍFICA (MAX. 50 PUNTS)

CASES MUSEU (MÀXIM 7,5 PUNTS)

Gestió de cases museu literàries: per creació museogràfica desenvolupada, treballant la seva estructuració i elaboració de continguts (0,5 punts/projecte com a responsable principal / 0,2 punts/projecte com a tècnic de suport)

+ per gestió de conservació i manteniment dels museus FML, per any complet amb un màxim de 10 anys (0,3 punts/projecte com a responsable principal / 0,1 punts/projecte com a tècnic de suport)

+ per gestió del servei de visites i guiatge regular, per any complet amb un màxim de 10 anys (0,1 punts/projecte com a responsable principal o de suport)

ACTIVITATS (MÀXIM 15 PUNTS)

Gestió d'activitats literàries, per edició i projecte, amb un màxim 10 edicions (0,5 punts/projecte com a responsable principal / 0,2 punts/projecte com a tècnic de suport)

EXPOSICIONS (MÀXIM 2,5 PUNTS)

Gestió d'exposicions literàries, per projecte (0,5 punts/projecte com a responsable principal / 0,2 punts/projecte com a tècnic de suport) *(amb asterisc algunes que compten al 50% per simplicitat respecte d'altres projectes)*

PUBLICACIONS (MÀXIM 5 PUNTS)

Gestió de publicacions literàries, per edició i projecte (0,5 punts/projecte com a responsable principal / 0,2 punts/projecte com a tècnic de suport) *(amb asterisc algunes que compten al 50% per simplicitat respecte d'altres projectes)*

ESPECTACLES (MÀXIM 5 PUNTS)

Gestió i producció d'espectacles literaris, per projecte (0,5 punts/projecte com a responsable principal / 0,2 punts/projecte com a tècnic de suport) *(amb asterisc algunes que compten al 50% per simplicitat respecte d'altres projectes)*

DIVULGATIUS DIGITALS I MULTIMÈDIA (MÀXIM 5 PUNTS)

Per desenvolupament i/o gestió i actualització de projectes divulgatius multimèdia (1 punt/projecte com a responsable principal / 0,5 punts/projecte com a tècnic de suport)

COMUNICACIÓ I GESTIÓ DE CANALS (MÀXIM 5 PUNTS)

Per gestió de canal youtube o diversos perfils de xxss (0,5 punts/projecte com a responsable principal / 0,2 punts/projecte com a tècnic de suport)

SERVEI EDUCATIU (MÀXIM 7,5 PUNTS)

Per creació de proposta didàctica (x proposta), fins a 10 propostes (0,5 punts/proposta com a responsable principal / 0,2 punts/proposta com a tècnic de suport)

Per realització monitoratge propostes didàctiques, fins a 10 activitats diferents (0,5 punts/proposta com a responsable principal / 0,2 punts/proposta com a tècnic de suport)

+
Per coordinació servei educatiu (x curs escolar), fins a 10 anys (0,5 punts/curs com a responsable principal / 0,2 punts/curs com a tècnic de suport)

C. FORMACIÓ I TITULACIONS (MAX. 20 PUNTS)

C.1 FORMACIÓ REGLADA ADDICIONAL A LA D'ACCÉS (MÀXIM 20 PUNTS)

Formació complementària en Gestió Cultural, Gestió del Patrimoni Cultural, Comunicació, Museografia, Literatura Catalana i/o Creació literària.

S'atorgarà puntuació en funció del títol presentat, fins a un màxim de 10 punts

- Màster i/o Doctorat: 10 punts
- Postgrau: 7,5 punts
- Llicenciatura addicional: 5 punts
- Curs d'especialitat: 2,5 punts

C.2 FORMACIÓ NO REGLADA (MÀXIM 5 PUNTS)

S'atorgarà 0,5 punts, amb un màxim de 5 punts, per cada hora de curs relacionats amb els següents aspectes:

Cursos relacionats amb:

- Cursos i jornades d'estudi de literatura catalana
- Cursos de gestió cultural i museogràfica
- Cursos de guiatge de rutes i/o didàctica de la literatura
- Ofimàtica

D. TREBALLS DE RECERCA I DIVULGACIÓ (MÀX 5 PUNTS)

Elaboració de treballs de recerca centrats en la literatura i el patrimoni oral. Publicació en llibre o revista especialitzada. Publicació d'obres de creació o d'assaig literari. Realització de conferències, taules rodones o presentacions literàries.

S'atorgarà 0,5 punts per cada unitat acreditada de publicació i/o activitat realitzada relacionats amb els aspectes detallats:

- Poesia i narrativa de Mallorca
- Patrimoni oral de Mallorca
- Literatura catalana

E. HABILITATS LINGÜÍSTIQUES (MAX. 5 PUNTS)

E.1 LLENGUA CATALANA (FINS A 3 PUNTS)

El coneixement de llengua catalana requerit és el Nivell C1

Adicionalment es puntuarà el nivell superior de coneixement de la llengua catalana.

Puntuació màxima: 3 punts:

Es valoraran les següents titulacions:

- Les expedides per l'EBAP, a partir de 1994.
- Les recollides en el Decret 80/2004, de 10 de setembre, de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Les de l'Estudi G. Lul-lià expedits fins el curs 1983/1984, no tenint reconeixement oficial les expedides a partir d'aquesta data.

La puntuació d'aquest apartat serà la següent:

- Nivell de domini (certificat C2): 2 punts
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 1 punt

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de nivell de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria de Joventut.

E.2 ALTRES IDIOMES: ANGLÈS, ALEMANY (FINS A 2 PUNTS)

Es puntuaran els nivells de llengües estrangeres (únicament anglès i alemany) que s'acreditin, d'acord amb la puntuació següent. En total s'atorgaran a aquest bloc un màxim de 2 punts (1 punt màxim per idioma)

- B1 Intermedi 1, Primer curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o primer curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent: 0,5 punts

- Nivells superiors: 1 punt (només es comptabilitzarà el nivell més superior acreditat)
 - B1+ Intermedi 2 Segon curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - B2 Avançat Primer curs de nivell avançat o primer curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - B2+ Avançat B2+ Segon curs de nivell avançat o segon curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - C1 de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - C2 de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent

FASE DE PROVA **(únicament en cas d'empat)**

A criteri de la comissió d'avaluació

Prova de selecció a cadascun dels candidats empatats en la fase de mèrits, amb la finalitat de comprovar les aptituds i competències dels aspirants, puntuant cadascun dels aspectes valorats d'acord amb els criteris previstos en l'annex d'aquesta convocatòria. Dins de l'entrevista es podrà realitzar prova de nivell o de coneixements/capacitació en aspectes relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina.

Aspectes puntuables:

- Exposició CV i defensa de motivacions
- Projectes i fons FML, i línies de futur
- Coneixements de Literatura i Patrimoni Oral
- Coneix/exper en gestió d'equips
- Coneix/exper. en gestió econòmica aplicada a cultura
- Conex/exper sector cultural, aliances i fòrums