

Por acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Fundación Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, con fecha 11 de noviembre de 2022, se aprueba la convocatoria pública para la provisión del puesto de Gerente de la citada Fundación, cuyas bases son las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE GERENTE DE LA FUNDACIÓN ORQUESTA FILARMÓNICA DE GRAN CANARIA (FOFGC).**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

El objeto de las presentes bases es regular la selección de la plaza de Gerente de la FUNDACIÓN ORQUESTA FILARMÓNICA DE GRAN CANARIA.

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las responsabilidades o funciones del puesto objeto de esta convocatoria, ni que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo. Esta condición deberá acreditarse como se señala en el punto 3.10 de estas bases.

**Segunda. Funciones.**

Las funciones que deberá desempeñar la persona designada como gerente, y que así están reguladas en los Estatutos de la Fundación OFGC, en su artículo 23, son las siguientes:

1. Representar administrativamente a la Fundación cuando dicha representación no sea asumida por la Presidencia del Patronato o por el de la Comisión ejecutiva.
2. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y los que directamente pudiera encomendarle el Patronato.
3. La dirección inmediata, inspección y seguimiento de los contratos, bienes y servicios, y marcha de la Fundación, incluida la contabilidad, todo ello sin perjuicio de la superior y mediata atribuida a la Comisión Ejecutiva.
4. Formalizar los contratos de bienes y servicios y de personal en las condiciones previamente establecidas por la Comisión Ejecutiva.
5. Redactar los anteproyectos de cuantos documentos la Comisión Ejecutiva haya de someter a la aprobación del Patronato.
6. Llevar la iniciativa de las tareas de financiación y contratación de la Fundación, para su ulterior aprobación por la Comisión Ejecutiva.
7. Elevar a la Comisión Ejecutiva y al Patronato los proyectos que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Fundación.
8. Despachar los asuntos de trámite.

9. Firmar la correspondencia y documentos de trámite, pudiendo, asimismo, retirar de las Administraciones de Correos, Telégrafos, teléfonos, Depósitos Comerciales, Aduanas, Puertos francos, o de cualquier otra clase de entidades y organismos de todo tipo, cartas, avisos, envíos certificados, paquetes y giros, postales o telegráficos.
10. Firmar, mancomunadamente con el presidente de la Comisión Ejecutiva, los documentos para el pago, disposición de fondos o aquellos que impliquen un endeudamiento de la Fundación.
11. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y expedir las certificaciones correspondientes, con el visto bueno de su Presidente.
12. Y, finalmente, cualesquiera otras que pudiera delegarle el patronato, la Comisión Ejecutiva, o los presidentes de los órganos antedichos.
13. Serán asimismo sus funciones cualesquiera otra no definida y considerada necesaria para la realización de las actividades programadas, y para favorecer el desarrollo del proyecto artístico puesto en marcha por la Dirección y Coordinación Artística y aprobado por la Comisión.

### **Tercera. Requisitos a cumplir por las personas aspirantes.**

Los requisitos que se señalan a continuación deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de las solicitudes de admisión al proceso de selección y mantenerse en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación.

#### 1. Nacionalidad.

- a) Poseer nacionalidad española o de cualquier otro país miembro de la Unión Europea, o de algún Estado en el que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. (RD 240/2007).
- b) Ser extranjero/a no comunitario/a que resida legalmente en España conforme con las normas legales vigentes. (Deberá acreditarse la aplicación del régimen especial del RD 240/2007 por poseer tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a de la UE o residencia legal en España en los demás supuestos).
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles o de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

**Forma de acreditación:** Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE, permiso de trabajo en vigor.



2. Edad. Tener mayoría de edad de acuerdo con la legislación española y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**Forma de acreditación:** Fotocopia del DNI.

3. Hallarse en posesión de titulación oficial universitaria al menos, de Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES). Es decir, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Ingeniería Técnica, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico, Diplomatura Universitaria, o declarado equivalente al mencionado nivel 2 de MECES.

**Forma de acreditación:** Fotocopia de la titulación universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar debidamente homologada.

4. Tener experiencia acreditada de, al menos, dos (2) años en puestos de gerencia/dirección en entidades culturales públicas o privadas, con estructura y actividad profesional estable – tales como orquestas sinfónicas de más de 50 miembros de plantilla profesional, compañías de ópera o teatro con estructura profesional estable, auditorios con programación anual y personal de estructura, teatros o similares- en tareas de dirección, planificación, organización o gestión presupuestaria y de personal.

**Forma de acreditación:** presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

- I. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- II. Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas, del personal a su cargo, presupuesto gestionado y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. No serán válidos los certificados acreditativos como cargos directivos de asociaciones culturales sin ánimo de lucro o similares, o directores/as de aulas universitarias o similares, si no van acompañadas de contrato laboral específico para el cargo. La aportación del certificado de funciones o de empresa señalado anteriormente podrá ser sustituido por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas exclusivamente para la experiencia laboral actual. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto.

En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración responsable de la persona interesada en la que se especifique la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo, pudiendo ser requerido por el Comité de Selección de cualquier otra prueba suficiente que considere al respecto.

5. Tener nivel alto de inglés. Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

**Forma de acreditación:** certificados/títulos admitidos por la normativa aplicable en la Comunidad Autónoma de Canarias para certificar la acreditación de títulos conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para acreditar el nivel mínimo exigido.

6. Dominar la lengua española (castellano), hablado y escrito.

**Forma de acreditación:** Anexo I y Fotocopia DNI, pasaporte o NIE, en vigor. Se presume dicho requisito a quien ostenta nacionalidad española u otra nacionalidad hispano hablante. La persona aspirante extranjera de habla no hispana, aportará título acreditativo del nivel de dominio del español (nivel C2 del MCERL).

7. Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser ciudadano/a de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**Forma de acreditación:** Anexo I.

8. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

**Forma de acreditación:** Anexo I.

9. Disponibilidad para viajar.

**Forma de acreditación:** Anexo I.



10. Para aquellas personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, acreditar por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad:

i. Reconocimiento de su condición de discapacidad con grado igual o superior al 33% anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, mediante Certificado o Resolución Reconocimiento del grado vigente expedido por Dirección General de Dependencia y Discapacidad.

ii. Que está capacitada para la realización de las tareas propias de GERENTE de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, sin que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo, mediante certificado expedido por el citado organismo. En caso de no ser posible presentar el certificado en el plazo de admisión, deberá aportar provisionalmente la solicitud debidamente registrada ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos que se señale conforme se establece en el punto 7.1 de estas bases.

iii. En caso de solicitar adaptación conforme a la ORDEN PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberá acreditarlo mediante certificado expedido por el citado organismo. En caso de no ser posible presentar el certificado en el plazo de admisión, deberá aportar provisionalmente la solicitud debidamente registrada ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos que se señale conforme se establece en el punto 7.1 de estas bases.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de la formalización del contrato.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en este punto.

#### **Cuarta. Méritos a valorar (Puntuación máxima 42 puntos).**

La valoración de los méritos de carácter general se realizará con el siguiente baremo y clasificación de los mismos:

##### **4.1. Méritos profesionales (hasta un máximo de 28 puntos).**

**A.** Experiencia acreditada a partir de dos (2) (valorados como requisito de acceso) en puestos de gerencia/dirección en entidades culturales públicas o privadas, con estructura y actividad profesional estable – tales como orquestas sinfónicas de más de 50 miembros de plantilla profesional, compañías de ópera o teatro con estructura profesional estable, auditorios con programación anual y personal de estructura, teatros o similares- en tareas de dirección, planificación, organización o gestión presupuestaria y de personal. Se valorará a razón de 2 puntos por año de experiencia (o lo correspondiente a la fracción). **Puntuación máxima 10 puntos.**

**Forma de acreditación:** presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

- I. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- II. Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas, del personal a su cargo, presupuesto gestionado y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. No serán válidos los certificados acreditativos como cargos directivos de asociaciones culturales sin ánimo de lucro o similares, o directores/as de aulas universitarias o similares, si no van acompañadas de contrato laboral específico para el cargo. La aportación del certificado de funciones o de empresa señalado anteriormente podrá ser sustituido por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas exclusivamente para la experiencia laboral actual. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto.

En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración responsable de la persona interesada en la que se especifique la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo, pudiendo ser requerido

por el Comité de Selección de cualquier otra prueba suficiente que considere al respecto.

**B.** Experiencia acreditada en cargos de responsabilidad en puestos de gestión cultural, y/o producción escénica, preferentemente en el ámbito musical y en el sector público. **(Puntuación máxima 5 puntos)**. Se valorará a razón de:

- **2 puntos por año** (o lo correspondiente a la fracción) en el desempeño de la actividad laboral en el **sector público**.

- **1 punto por año** (o lo correspondiente a la fracción) en el desempeño de la actividad laboral en el **sector privado**.

**Forma de acreditación:** presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

- I. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- II. Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. La aportación del certificado de funciones o de empresa señalado anteriormente podrá ser sustituido por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas exclusivamente para la experiencia laboral actual. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto.

En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración responsable de la persona interesada en la que se especifique la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo, pudiendo ser requerido por el Comité de Selección de cualquier otra prueba suficiente que considere al respecto.

**C.** Experiencia acreditada en el diseño, liderazgo, impulso y patrocinio de programas educativos, culturales y divulgativos en entidades culturales públicas o privadas. **(Puntuación máxima 5 puntos)**. Se valorará a razón de:

- **2 puntos por año** (o lo correspondiente a la fracción) en el desempeño de la actividad laboral en el **sector público**.

- **1 punto por año** (o lo correspondiente a la fracción) en el desempeño de la actividad laboral en el **sector privado**.

**Forma de acreditación:** presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

- I. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- II. Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. La aportación del certificado de funciones o de empresa señalado anteriormente podrá ser sustituido por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas exclusivamente para la experiencia laboral actual. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto.

En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración responsable de la persona interesada en la que se especifique la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo, pudiendo ser requerido por el Comité de Selección de cualquier otra prueba suficiente que considere al respecto.

**D.** Experiencia en años (o lo correspondiente a la fracción) en puestos de responsabilidad de infraestructuras o estructuras culturales o en la organización de eventos culturales, **hasta un máximo de 5 puntos**. Para la valoración de esta experiencia se tendrá en cuenta la relevancia y características de la estructura o el evento (presupuesto y personal a su cargo).

Por personal a su cargo. Puntuación máxima 3 puntos:

- Inferior a 50 personas = 0 puntos
- Entre 51 y 100 personas = 0,25 puntos por año, o lo correspondiente a la fracción.

- Superior a 101 personas = 0,5 puntos por año, o lo correspondiente a la fracción

Por presupuesto gestionado (gasto en empresas y/o AAPP o facturación en empresas privadas) Puntuación máxima 2 puntos:

- Inferior a 4MM<sup>1</sup> = 0 puntos.
- Superior a 4 MM e inferior a 7MM = 0,25 puntos por año, o lo correspondiente a la fracción.
- Superior a 7 MM = 0,5 puntos por año, o lo correspondiente a la fracción.

La valoración de las variables de este mérito (presupuesto gestionado y personal a cargo) se realizará de manera independiente.

**Forma de acreditación:** presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

- I. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- II. Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. La aportación del certificado de funciones o de empresa señalado anteriormente podrá ser sustituido por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas exclusivamente para la experiencia laboral actual. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto.

En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración responsable de la persona interesada en la que se especifique la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo, pudiendo ser requerido por el Comité de Selección de cualquier otra prueba suficiente que considere al respecto.

---

<sup>1</sup> MM significa millones de euros.

E. Experiencia acreditada en la gestión de patrocinios y desarrollo de públicos. Se valorará a razón de **(hasta un máximo de 3 puntos)**:

0,2 puntos por cada participación directa de la persona aspirante en la consecución y gestión de patrocinios o la participación en proyectos de desarrollo de públicos.

**Forma de acreditación:** certificado de funciones con especificación de los patrocinios gestionados y conseguidos, así como, de los proyectos de desarrollo público que ha gestionado y conseguido.

#### 4.2. Méritos formativos. (Hasta un máximo de 14 puntos).

A. Se valorarán los títulos académicos, tanto oficiales, como profesionales, de los que disponga la persona candidata, diferentes al que se hubiera alegado como requisito para la admisión y que estén relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto. **(Puntuación máxima 6 Puntos)**.

- Por título de Máster Universitario, Experto universitario o Estudios de Posgrado en gestión cultural, marketing, dirección y administración de empresas, o similares **(hasta un máximo de 4 puntos)**:
  - Máster: 2 puntos por título.
  - Experto universitario: 1 punto por título.
  - Estudios de posgrado: 0,5 puntos por título.
- Otras titulaciones universitarias de, al menos, nivel 2 del MECES, distintas a la aportada como requisito para acceder a esta convocatoria:
  - 0,5 puntos titulación, **hasta un máximo de 2 punto**.

**Forma de acreditación:** Fotocopia de la/s titulación/es universitaria/s, de Master y/o estudios de posgrado. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se presentará fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

B. Se valorará la formación complementaria (cursos, seminarios, talleres) relacionada directamente con el objeto de esta convocatoria, con un mínimo de 30 horas, y que haya sido realizada durante los últimos diez años. Se valorará en este sentido formación en materia de gestión cultural, económica, jurídica, de dirección de empresas, gestión de personal, contabilidad, dirección financiera, resolución de conflictos o publicidad y marketing, etc. a razón de **(hasta un máximo de 6 puntos)**:

- Formación entre 30-50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Formación entre 101 y 200 horas: 1 punto por curso.
- Formación de más de 201 horas: 1,5 puntos por curso.



**Forma de acreditación:** Copia de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, seminarios y/o talleres en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad de formación con reconocimiento oficial estatal o internacional o, en su caso, que colabora en su realización; incluyendo en la memoria descriptiva de los méritos a valorar el programa y/o descripción del contenido de los mismos. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

**C. Conocimientos del idioma inglés.** Este criterio se puntúa con un **máximo de 2 puntos**.

La referencia para el nivel mínimo de inglés valorable será el nivel B2 que puntuará 1 punto, el nivel C1 se valorará con 1,5 puntos y el nivel C2 se valorará con 2 puntos.

**Forma de acreditación:** certificados/títulos admitidos por la normativa aplicable en la Comunidad Autónoma de Canarias para certificar la acreditación de títulos conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para acreditar el nivel mínimo exigido.

La valoración de estos méritos será realizada por la empresa de selección externa a partir de la documentación aportada por la persona aspirante junto con la solicitud. Esta empresa, garantizará y cumplirá los principios regulados en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), teniendo en todo momento una intervención en el procedimiento supervisada por la Presidencia de la Fundación.

La baremación de los méritos alegados se hará con referencia a la fecha del cierre del plazo de dicha presentación de instancias.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

#### **Quinta. Inscripción al proceso selectivo.**

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar a través de la sede electrónica <https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/info.0> debiendo disponer la candidatura de certificado digital al efecto para su presentación y



y a través del procedimiento habilitado “Solicitud de Admisión a Procedimientos Selectivos de Personal”, dirigida a la Presidencia de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria e indicando la referencia GERENCIA/22 la siguiente documentación:

- Solicitud de admisión (Anexo I), debidamente cumplimentada y firmada
- CV actualizado
- Documentación escaneada en PDF acreditativa de los requisitos y de los méritos valorables establecidos en el apartado 3 y 4 de las presentes bases.
- Propuesta estratégica y proyecto de gestión que se valorará en la fase 3 del proceso selectivo. A partir de la información disponible en la web de la FOFGC ([www.ofgrancanaria.com](http://www.ofgrancanaria.com)) o en cualquier otro recurso público, presentará por escrito en castellano su propuesta estratégica y de gestión de la Fundación Orquesta Filarmónica de Gran Canaria que desarrolle, entre otros aspectos, líneas estratégicas de trabajo para cada sección (orquesta, formación y coros, educativo-social), marco general de financiación, análisis y propuesta de organigrama, directrices de política de personal, estrategia de comunicación y difusión, programas de participación en la comunidad y cualquier otro contenido que sea considerado por parte del aspirante.

La memoria – proyecto no podrá superar las 10 páginas tamaño DIN A4 y deberá presentarse en formato pdf, con tipo de letra Arial, tamaño de letra 12 e interlineado de 1,5. Los detalles de la propuesta los podrá encontrar en el punto 7.3 de las presentes bases.

Asimismo, la documentación anteriormente citada también podrá ser presentada a través de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si la candidatura se presentase a través de cualquiera de estos procedimientos, deberá comunicarse tal situación al correo [rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com](mailto:rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com) de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria.

**El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y los méritos valorables, será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas.**

La convocatoria, además de en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, se publicará junto a las bases en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y en la web de la consultora que asista a la FOFGC en el proceso.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en los puntos tercero y cuarto, no obstante, podrá recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los requisitos y los méritos alegados.

## **Sexta. Desarrollo del proceso de selección.**

### **6.1 Llamamientos para las pruebas e incomparecencias.**

Las personas aspirantes admitidas serán convocadas en un único llamamiento a las pruebas de las fases del proceso selectivo en la fecha, hora y lugar por medio de la empresa consultora especializada contratada por Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y a través de correo electrónico o cualquier otro medio que consideren deje constancia fehaciente, perdiendo todo el derecho a participar en el proceso en caso de no comparecer a la convocatoria en los días y horas señalados, quedando excluidas del mismo.

### **6.2 Identificaciones.**

Las personas aspirantes deberán asistir a las fases del proceso selectivo que se les convoque, provistas del original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. Perderán su derecho a participar en el proceso aquellas personas aspirantes que se presenten y no acrediten su identidad mediante uno de estos documentos oficiales. En cualquier momento, las personas admitidas a las pruebas podrán ser requeridas por los miembros de la Comisión de Evaluación o colaboradores/as para que acrediten su identidad.

En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, a cada aspirante se le asignará un código en el que aparecen los números 4º, 5º, 6º y 7º (con asteriscos delante y detrás) de su DNI/NIF/NIE o pasaporte, asociado al número de aspirante. Este código se facilitará a las personas aspirantes a través del correo electrónico designado en su

solicitud y servirá para su identificación en los listados que se generen en el proceso selectivo hasta la resolución del mismo.

### **6.3 Prohibido uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos.**

Con el objetivo de facilitar el orden y desarrollo de las pruebas, durante su realización está prohibido el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, debiendo estar apagados antes de dar comienzo. Su incumplimiento por parte de la persona aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso.

### **6.4 Publicaciones.**

Los listados provisionales y definitivos generados en cada fase del proceso, las convocatorias a las pruebas, las notas informativas necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección, etc. se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y, además, en la página web de la empresa que asista a Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria en el proceso selectivo.

### **6.5 Empate de puntuación total.**

En el supuesto que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total en el proceso, se deshará el empate atendiendo a los siguientes criterios, por este orden, hasta obtener el desempate: 1. la mayor puntuación obtenida en la fase de méritos. 2. la mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista.

## **Séptima. Fases del procedimiento de concurrencia competitiva.**

El proceso de selección constará de tres fases:

- **Primera fase:** Admisiones.
- **Segunda fase:** Valoración de méritos
- **Tercera fase:** Presentación de memoria – proyecto y entrevista personal.

Con el objetivo de cumplir con el principio de imparcialidad y profesionalidad del órgano, la primera y la segunda fase serán realizadas por una consultora externa especializada en recursos humanos.

### **7.1 Fase 1: Admisión**

En esta fase se realizará la comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos imprescindibles especificados en el punto 3 de las



presentes bases. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación del plazo de presentación de instancias se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria (<https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/info.0>) y en la página web de la empresa que la asista en el proceso selectivo, el listado de personas admitidas y excluidas provisionalmente, indicando la causa de exclusión, señalándose además, un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la publicación, para la subsanación de eventuales omisiones y errores mediante email remitido a [rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com](mailto:rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com).

De conformidad con la doctrina sentada por la Sala Tercera del Tribunal Supremo en Sentencias de 19 de diciembre de 2012 (rec. núm. 1035/2012) —que admite la aplicación del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC) a los procesos selectivos de concurrencia competitiva— y 8 de febrero de 2016 (rec. núm. 4202/2014), de un lado aplicará al presente proceso selectivo el principio de plena subsanabilidad de los defectos y omisiones, admitiéndose asimismo la subsanación del defecto relativo a la eventual falta de presentación de algún documento acreditativo (Sentencia 40/2019 de 21 de enero de 2019 del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de Las Palmas de Gran Canaria, Sala de lo Contencioso-administrativo, Sección 1ª, Rec. 269/2017); y de otro lado, a cualesquiera efectos se entenderá que el requerimiento de subsanación será la misma publicación del reseñado listado provisional, sin necesidad de comunicación personal e individualizada a las personas aspirantes.

A los dos días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de subsanación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, los listados de las personas admitidas y excluidas definitivamente, surtiendo efectos de resolución a las alegaciones presentadas al listado provisional.

## 7.2. Fase 2. Valoración de méritos

En esta fase se hará una baremación de los méritos valorables referidos a la experiencia profesional y formación complementaria atendiendo a los criterios y puntuaciones indicados en el punto 4 de las presentes bases.

La baremación de los méritos alegados se hará con referencia a la fecha del cierre del plazo de dicha presentación de instancias. Con todo, en la hipótesis de defectuosa acreditación de algún mérito —distinta de la presentación extemporánea, que no se admitirá— se concederá un plazo adicional de subsanación de diez días hábiles al candidato/a de que se trate (Sentencias de la Sala Tercera del Tribunal Supremo de 20 de mayo de 2011, rec. núm. 348/2009, y de 30 de diciembre de 2009, rec. núm. 1842/2007).

Tras la finalización de la baremación de los méritos, se emitirá el listado provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas admitidas. Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, las personas aspirantes podrán efectuar alegaciones/subsanaciones a la dirección de correo electrónico [rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com](mailto:rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com).

Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado y se convocará a la fase siguiente a las cinco (5) personas con mayor puntuación, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 5.

Estas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria (<https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/info.0>) y, además, en la página web de la empresa que la asista en el proceso selectivo.

Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a las personas aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el curriculum.

## 7.3. Fase 3. Exposición y defensa de memoria – proyecto y entrevista personal. (Puntuación máxima 28 puntos)

Pasarán a esta fase las cinco (5) personas mejor puntuadas en la fase anterior, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 5.

En esta fase, las personas candidatas deberán exponer y defender personal y oralmente, o mediante medios telemáticos si su defensa presencial no fuera posible, ante la



Comisión de Valoración, el proyecto-memoria presentado en el plazo de inscripciones del presente proceso selectivo indicado en el punto 5.

A partir de la información disponible en la web de la FOFGC ([www.ofgrancanaria.com](http://www.ofgrancanaria.com)) o en cualquier otro recurso público, presentará por escrito en castellano su propuesta estratégica y de gestión de la Fundación Orquesta Filarmónica de Gran Canaria en la que desarrolle, entre otros aspectos, líneas estratégicas de trabajo para cada sección (orquesta, formación y coros, educativo-social), marco general de financiación, análisis y propuesta de organigrama, directrices de política de personal, estrategia de comunicación y difusión, programas de participación en la comunidad y cualquier otro contenido que sea considerado por parte de la persona aspirante.

La memoria – proyecto no podrá superar las 10 páginas tamaño DIN A4 y deberá presentarse en formato pdf, con tipo de letra Arial, tamaño de letra 12 e interlineado de 1,5.

Las cinco (5) personas finalistas deberán llevar a cabo ante el órgano de selección la exposición y posterior defensa de la propuesta estratégica y de gestión presentada, que profundice en las líneas prefijadas en los Estatutos de la Fundación Orquesta Filarmónica de Gran Canaria para el desarrollo de su actividad, al objeto de mostrar sus conocimientos en gestión cultural, gestión financiera y presupuestaria, dirección de proyectos, gestión de recursos humanos, gestión publicitaria y de marketing de productos culturales, y su capacidad de liderazgo para desarrollar la implementación y revisión de las estrategias, políticas y programas que hacen posible la consecución por parte de Fundación Orquesta Filarmónica de Gran Canaria de las misiones y los objetivos que tiene encomendados. En la exposición del proyecto-memoria se valorará su contenido, su adecuación a la organización, exposición y capacidad de comunicación y la puntuación máxima de la misma será de 20 puntos.

La presentación, exposición y defensa del proyecto deberá contener:

- a) Determinación de las líneas estratégicas de trabajo.
- b) Objetivos.
- c) Plan de operaciones relacionados con los fines de la Fundación Orquesta Filarmónica de Gran Canaria.
- d) Plan socioeducativo.
- e) Plan financiero, con especial incidencia en la captación de ingresos vía Mecenazgo y/o Patrocinio.

Para la exposición se pondrá a disposición de las personas aspirantes un ordenador personal, proyector y pantalla.

- La exposición no podrá superar los 30 minutos de duración.
- La defensa, en la que el tribunal hará las preguntas que estime oportunas en relación con el contenido de cada proyecto, no deberá superar los 15 minutos de duración.
- Tanto la exposición como la defensa serán grabadas, prestando cada aspirante su consentimiento por el mero hecho de concurrir a la presente convocatoria.

Asimismo, en esta fase se realizará una entrevista personal a las personas finalistas. La entrevista personal servirá para establecer con mayor claridad las diferencias entre las personas aspirantes, evaluando la mayor adecuación de cada una al puesto seleccionado al evaluarse en la entrevista aspectos como carácter innovador, empatía, comunicación, seguridad, fiabilidad, y visión global de los posibles problemas o dificultades. La puntuación máxima de la entrevista será de 8 puntos. La Comisión podrá requerir los servicios de profesionales expertos en el área para conducir la entrevista.

Las entrevistas se realizarán en las oficinas de la Fundación, en la fecha y hora que se determine. Se realizarán las entrevistas a las cinco personas que hayan obtenido la mayor puntuación en la segunda fase, en orden alfabético del primer apellido.

Una vez concluidas la entrevista y la exposición y defensa de las propuestas, el órgano de selección procederá, en ese mismo momento y delante de todos sus miembros, a consolidar la puntuación emitida por cada uno de sus miembros a cada aspirante entrevistado/a, siendo la puntuación final de la exposición y defensa la resultante de la media de las puntuaciones de cada miembro.

Se evaluará la mayor adecuación de la persona al puesto, ponderando los aspectos relacionados en el apartado anterior, así como la capacidad de cada aspirante para responder de forma motivada las preguntas que realice la comisión de valoración.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de veintiocho (28) puntos, y será necesario obtener al menos diez puntos para superarla.

Tras la finalización de esta fase, se emitirá un listado provisional de puntuaciones obtenidas por las personas entrevistadas en la misma. Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, podrán efectuar alegaciones a la dirección de correo electrónico [rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com](mailto:rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com).

Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado. Estas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria (<https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/info.0>) y, además en la página web de la empresa que la asista en el proceso selectivo.



### **Octava. Finalización del proceso selectivo y contratación.**

Una vez finalizadas todas las fases del proceso, se publicará un listado con el desglose de puntuaciones totales obtenidas por las personas finalistas en cada una de ellas, y la puntuación total como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. La persona que obtenga mayor puntuación será propuesta para ocupar el puesto de Gerente de la Fundación OFGC.

El listado será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y, además, en la página web de la empresa que la asista en el proceso selectivo.

Una vez finalizado el proceso el órgano de selección elevará su propuesta de designación a la Comisión Ejecutiva de LA FUNDACIÓN, quien es estatutariamente la responsable del nombramiento del Gerente.

El acuerdo que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado en virtud de discrecionalidad técnica y de conformidad con lo dispuesto en las normas de esta convocatoria (art. 35.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). El órgano de selección en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, observando durante todo el proceso selectivo su imparcialidad, así como los principios de igualdad, mérito, capacidad y no discriminación.

El tribunal declarará desierta la convocatoria sí:

- En el plazo previsto para la presentación de candidaturas no se hubiese presentado ningún aspirante.
- Ninguna persona aspirante reúne los requisitos exigidos en el apartado 3 de las presentes bases.
- Ninguna persona aspirante supera la puntuación mínima de 4 sobre 11 en la fase de méritos.
- Ninguna persona aspirante supera la puntuación de 5 sobre 8 en la entrevista con el órgano de selección.

### **Novena. Publicidad de la convocatoria.**

Un extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y el texto íntegro de la misma, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y, además, en la página web de la empresa que la asista en el proceso selectivo. Además, se difundirá la convocatoria a través de las redes sociales.



#### **Décima. Órgano de selección.**

El órgano de selección será nombrado por la Presidencia de la Fundación Orquesta Filarmónica de Gran Canaria. Estará formado por cuatro miembros: el Presidente, o en quien delegue, el secretario, y dos asesores externos que estime conveniente a fin de proceder a la evaluación de méritos y a las entrevistas finales, cada uno de los cuales tendrá un voto, siendo de calidad el del Presidente del órgano.

El órgano de selección podrá requerir asesoramiento externo de cualquier materia objeto de las presentes bases, quienes tendrán voz pero no voto. Actuará como Secretario del órgano de selección el Secretario la Fundación OFGC o persona en quien delegue, quien comunicará la propuesta correspondiente al Presidente de la Comisión Ejecutiva para su posterior nombramiento por este órgano.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte de este, y los aspirantes a su vez podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 2 de octubre).

El/la Gerente será designado/a por la Comisión Ejecutiva de la Fundación OFGC, una vez seleccionada la persona por el órgano de selección y tras la propuesta del Presidente de la citada Fundación, debiendo presentar aquella dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, toda la documentación que se le requiera, debiéndose, dentro del mismo plazo, suscribir el correspondiente contrato.

#### **Décimo primera. Naturaleza del contrato y legislación aplicable.**

El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, regulador de la relación laboral especial del PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN, siendo aplicable el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores sólo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquél, o así se haga constar en el contrato. En lo no reglado en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en la legislación civil o mercantil y sus principios generales.

Conforme al artículo 76 del ROGA, será necesario antes de suscribir el contrato de alta dirección, el preceptivo informe de la Consejería de Función Pública y Nuevas Tecnologías.



#### **Décimo segunda. Periodo de prueba y duración del contrato.**

La persona seleccionada tendrá un periodo de prueba de 6 meses, de conformidad con lo establecido en el RD 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección. Transcurrido dicho periodo sin que se haya producido desistimiento, el contrato producirá plenos efectos.

El contrato tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser prorrogado al término de este por acuerdo de las partes dentro de dicho período, quedando sujeto a su resolución en caso de incumplimiento de sus obligaciones o negligencia profesional y en caso de desistimiento, cuando sea acordada por la Comisión Ejecutiva de la Fundación OFGC., previa propuesta de la Presidencia. Preferentemente la prórroga deberá ser expresa, y solo en caso excepcional.

Como consecuencia de la puesta en marcha del presente proceso de selección, se generará una lista de sustitución de vigencia de un año, y quedará anulada cuando se genere un nuevo proceso de selección.

#### **Décimo tercera. Retribuciones.**

Las retribuciones que percibirá la persona seleccionada serán de 58.567,56€ brutos distribuidos en 14 pagas, de acuerdo con la dotación consignada para la plaza en el presupuesto de la Fundación para el ejercicio 2022.

No obstante, con efectos de primero de enero de cada año, la retribución fija experimentará el incremento que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal dependiente de las Administraciones Públicas, así como aquellas modificaciones que en relación con dicha materia se adopten por los órganos colegiados del Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria y por los que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto aprobadas anualmente por la citada Corporación Insular.

#### **Décimo cuarta. Jornada y horario de trabajo.**

El tiempo de trabajo, en cuanto a jornada, horario y fiestas laborales, será el establecido en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, por razón de sus funciones, estará obligado/a a prestar servicios en jornada de tarde, cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de gobierno y otros actos representativos o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo, así lo demanden, o cuando, en definitiva, la dinámica propia del cargo de Gerente requiera transitoriamente una jornada superior a la normal. Por los servicios prestados que excedan del horario normal de oficinas no percibirá la persona contratada retribución alguna por ningún concepto. Tendrá derecho a disfrutar de veintidós días hábiles retribuidos con carácter anual o a la correspondiente parte proporcional por el tiempo de prestación de servicios, en su caso.

Tendrá, además, dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades privadas o particulares.

#### **Décimo quinta. Otros derechos de la persona contratada.**

Serán aplicables a la persona contratada los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en el Estatuto de los Trabajadores, atendiendo en todo momento a la naturaleza de su cargo, y precisando, para ello, de la conformidad previa del órgano superior.

#### **Décimo sexta. Obligaciones.**

El Gerente está obligado a cumplir los servicios propios de su cargo con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las órdenes o instrucciones adoptadas por los órganos de la Fundación OFGC. en el ejercicio regular de sus funciones de dirección.

#### **Décimo séptima. Faltas y sanciones y extinción del contrato.**

La persona contratada se someterá al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores. El contrato especial de trabajo de alta dirección que se suscriba con el/la Gerente se extinguirá:

- a) Por finalización del periodo de duración de este.
- b) Por mutuo acuerdo de las partes.
- c) Por voluntad del/la contratado/a, debiendo en este caso mediar un preaviso de 15 días naturales, teniendo derecho la Fundación OFGC, en caso de incumplimiento total o parcial del deber de preaviso, a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido.
- d) Por decisión del órgano competente Fundación OFGC, acordando el desistimiento del contrato, con un preaviso de 15 días naturales, teniendo derecho el contratado a la indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido, en los supuestos de incumplimiento total o parcial del preaviso.
- e) El incumplimiento grave y culpable del directivo, en la forma y con los efectos previstos en la legislación aplicable.
- f) Extinción de la fundación OFGC. No procederá indemnización alguna por extinción de la relación especial de alta dirección, salvo en el supuesto de desistimiento del empresario antes de la fecha prevista de extinción. En el caso de producirse derecho a la indemnización, percibirá la indemnización que corresponda según lo que

establezcan las Bases de Ejecución del Cabildo de Gran Canaria y de la Fundación Orquesta Filarmónica de Gran Canaria del ejercicio presupuestario en que se produzca la extinción del presente contrato.

#### **Décimo octava. Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas bases se estará, en cuanto sea de aplicación, lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; RD 240/2007, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; en la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, y demás disposiciones concordantes en la materia, así como las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria y demás normativa aprobada por la Corporación Insular que sea de aplicación.

#### **Décimo novena. Igualdad.**

Este proceso se rige por los principios de igualdad de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

#### **Vigésima. Confidencialidad y protección de datos.**

Las personas implicadas en el proceso de selección garantizarán la absoluta confidencialidad de los datos personales y profesionales de los aspirantes, haciéndose público exclusivamente el nombre de la persona que resulte designada.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales facilitados a través de la participación de la presente convocatoria serán incorporados a un fichero automatizado cuya titularidad es de LA FUNDACION y cuya finalidad es la selección de personal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la fundación.