

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## FUNDACION MELILLA CIUDAD MONUMENTAL

### 61. ORDEN Nº 012, DE FECHA 30 DE ENERO DE 2025, RELATIVA A CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FUNDACIÓN MELILLA CIUDAD MONUMENTAL.

El titular de la Fundación Melilla Ciudad Monumental, mediante Orden/Resolución de 30/01/2025, registrada al número 2025000012, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.G de los Estatutos de la FUNDACIÓN MELILLA CIUDAD MONUMENTAL, en virtud de la cual es competencia del Consejo Rector de la FMCM “Aprobar a propuesta de la Comisión Ejecutiva, la plantilla de personal y la forma de provisión de los puestos creados”.

Visto el expediente confeccionado por la Fundación Melilla Ciudad Monumental, que consta entre otros de la documentación que se relaciona:

- Acta de la Sesión Ordinaria del Consejo Rector de la FMCM de día 16/01/2025, que en su punto cuarto recoge la aprobación de las Bases Reguladoras de Bolsa de Trabajo de Técnico Medio de Gestión.
- Bases Reguladoras de Bolsa de Trabajo de Técnico Medio de Gestión.

Informe Jurídico del Secretario de la FMCM.

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 1931/2025, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

1. **Convocar** el proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo Temporal en la Categoría de Técnico Medio en Gestión Administrativa, con las siguientes BASES:

### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FUNDACIÓN MELILLA CIUDAD MONUMENTAL**

#### **PREÁMBULO**

La Fundación Melilla Ciudad Monumental (en adelante FMCM), en cumplimiento de sus fines sociales establecidos en los Estatutos, tiene como objetivo la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio histórico y cultural de Melilla. Para garantizar la eficacia en la gestión de sus actividades y programas, se convoca una bolsa de trabajo temporal en la categoría de Técnico Medio en Gestión Administrativa. Esta iniciativa refuerza la misión de la FMCM de fomentar la profesionalización en la gestión del patrimonio cultural.

#### **BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de trabajo temporal destinada a la cobertura del puesto de Técnico Medio en Gestión Administrativa en la FMCM, en función de las necesidades temporales de personal, con conocimientos específicos en Patrimonio Cultural, mediante una prueba de conocimiento.

#### **BASE SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE**

El proceso de selección se regirá por las disposiciones de estas Bases Reguladoras, por los Estatutos de la FMCM, y por la normativa general de aplicación, incluyendo:

1. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla.
3. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
4. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Normativa de contratación del sector público.

#### **BASE TERCERA: FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaboración y gestión de contratos administrativos, subvenciones y bases reguladoras de concursos y convocatorias.
2. Gestión y tramitación administrativa relacionada con la conservación y revalorización del patrimonio.
3. Preparación y seguimiento de presupuestos y contabilidad.
4. Redacción de informes y resoluciones administrativas.
5. Diseño y gestión de proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural.

6. Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas y herramientas de gestión administrativa.
7. Coordinación con otros departamentos de la Ciudad Autónoma de Melilla y otras entidades en el ámbito de la Administración General del Estado así como entidades privadas para la gestión del Patrimonio Cultural de la FMCM.

#### **BASE CUARTA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública.
5. Estar en posesión del Título Universitario de Grado, Diplomado o equivalente y una titulación universitaria que acredite conocimientos suficientes en la Gestión del Patrimonio Cultural (Experto Universitario, Especialista o Máster).

#### **BASE QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN**

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

##### **1. Admisión de solicitudes:**

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el plazo de 15 días hábiles desde la publicación de la convocatoria, adjuntando la documentación acreditativa de los requisitos enumerados en el apartado anterior.

##### **2. Prueba de conocimientos:**

Consistirá en un examen tipo test de 80 preguntas, con una duración máxima de 90 minutos. Las preguntas versarán sobre legislación administrativa y sobre la gestión del Patrimonio Cultural.

#### **BASE SEXTA: TEMARIO**

##### **Bloque General**

1. La Constitución Española: Principios generales y estructura.
2. La Administración Pública: Concepto y organización.
3. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El Régimen Jurídico del Sector Público: Ley 40/2015.
5. Contratación del sector público: Objeto, tipos y procedimientos.
6. Subvenciones: Tipología, tramitación y gestión.
7. Presupuestos y contabilidad pública.
8. Uso de herramientas ofimáticas: Word, Excel y sistemas de gestión administrativa.
9. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla: Contenido y competencias.
10. El personal al servicio de la Administración Pública: Tipología, acceso y ética profesional.
11. Ley de Transparencia y Buen Gobierno: Ámbito de aplicación y principios.
12. Gestión documental y archivo en la Administración.

##### **Bloque Específico**

13. Normativa sobre Patrimonio Cultural en España y en la Ciudad de Melilla.
14. Gestiones administrativas relacionadas con el Patrimonio Cultural.
15. Proyectos de conservación y difusión del Patrimonio Cultural.
16. Gestión de eventos culturales y educativos.
17. Elaboración de informes técnicos en el ámbito del Patrimonio Cultural.
18. Conservación preventiva del Patrimonio: conceptos y metodologías.
19. Tecnologías aplicadas a la gestión y conservación del Patrimonio Cultural.
20. Marco de actuación internacional en la protección del Patrimonio Cultural: UNESCO e ICOMOS.

#### **BASE SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Los aspirantes deberán presentar:

1. Copia del documento acreditativo de la identidad.
2. Copia del título académico requerido.
3. Copia de la titulación adicional en Patrimonio Cultural.
4. Declaración responsable de cumplimiento de requisitos.

**BASE OCTAVA: ÓRGANOS COMPETENTES DEL TRIBUNAL**

El Tribunal de constitución de la bolsa de trabajo de Técnico de Gestión, asumirá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. El Tribunal actuará con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Se compondrá de:

1. Un presidente.
2. Dos vocales especialistas en gestión administrativa y/o patrimonio cultural. Un secretario con formación jurídica (con voz y sin voto)

Todos ellos designados por el Presidente de la FMCM.

El Tribunal estará formado mayoritariamente por empleados públicos de la FMCM y de la Ciudad Autónoma de Melilla, con al menos el mismo nivel de titulación que la del puesto que se pretenda cubrir.

Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario y al menos la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Cuando el procedimiento de constitución de la Bolsa de Trabajo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de cuantos asesores especialistas consideren oportunos, que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Comisión Ejecutiva de la FMCM, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o bien, si se hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal de adoptará las medidas para garantizar que la prueba sea valorada sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando los expedientes bajo la custodia del Secretario.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y de las propias de la respectiva convocatoria, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos, teniendo en cuenta su tenor y lo dispuesto en la normativa vigente.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y, en caso de empate, se repetirá la votación, hasta que se obtenga ésta. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre, en último lugar, el Presidente.

Los miembros de los Tribunales observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

El Tribunal de Selección enviará al órgano competente toda la información que considere de utilidad para los interesados respecto del desarrollo del proceso selectivo, con inclusión de las calificaciones, para su inclusión en la página web de la FMCM, que solamente tendrá valor informativo.

Finalizado cada proceso selectivo, el Secretario del Tribunal, con el visto bueno del Presidente de este, remitirá al Presidente de la Comisión Ejecutiva de la FMCM una memoria indicando las actuaciones que se han desarrollado a lo largo del proceso con el fin de que su estudio y análisis propicie la introducción de mejoras en futuras convocatorias.

En cada una de las convocatorias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio, el Tribunal así, como en su caso, el personal colaborador material y/o los asesores especialistas tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia. Dicha indemnización será la misma que la establecida para los procedimientos de la CAM.

**BASE NOVENA: PUBLICACIÓN Y RESULTADOS**

La lista provisional y la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como los resultados de las pruebas, se publicarán en el tablón de anuncios de la FMCM y en su página web oficial.

**BASE DÉCIMA: DURACIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA**

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de DOS años desde su constitución, prorrogables por un año más, en función de las necesidades de la FMCM.

**BASE UNDÉCIMA: RÉGIMEN JURÍDICO**

El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral establecido en los Estatutos de la FMCM, respetando las normativas aplicables en materia de contratación pública.

**BASE DUODÉCIMA: RECURSOS**

Contra las presentes Bases Regulatoras, su aprobación y los actos administrativos que se deriven de este proceso selectivo, se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano competente en el plazo de un mes desde la notificación o publicación del acto, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**BASE DECIMOTERCERA: DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes Bases Regulatoras entrarán en vigor tras su aprobación y publicación en el Boletín Oficial de Melilla.

**2. Solicitudes.**

Las solicitudes (ANEXO I) se dirigirán al Presidente de la Fundación Melilla Ciudad Monumental. Aquellos ciudadanos que opten hacer uso del registro electrónico de la Ciudad Autónoma de Melilla, habrán de hacerlo a través de la sede electrónica de la Ciudad de Melilla en:

[https://sede.melilla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=CATALOGO;](https://sede.melilla.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO;)

O bien de forma presencial a través de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, pudiendo ser asistido por funcionario habilitado, de conformidad con la previsión recogida en el artículo 12 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**3. Plazo para presentación de solicitudes:**

El plazo para presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Ciudad (BOME).

**4. Abono de Tasas:**

- a) Deberá acompañar a la solicitud el resguardo original acreditativo de haber realizado el pago de la tasa para participar en el proceso selectivo.
- b) Aquellas personas en situación de desempleados o miembros de familias numerosas, estarán exentos de abonar la tasa por derechos de examen. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, Libro de Familia.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario 21, VOL. II, de 30 de diciembre de 2009), el importe de la tasa es de **13 euros**. El pago de las tasas podrá realizarse en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla, o mediante ingreso a nombre de la "Ciudad Autónoma de Melilla", CIF S7900010E, correspondiente a tasas por derecho de examen, incluyendo en el concepto: "TÉCNICO MEDIO GESTIÓN (FMCM), nombre, apellidos y DNI", al número de cuenta ES68-0049-2506-1428-1418-0049.

**5. Formación de las Bolsas de Trabajo:**

El procedimiento de selección y ordenación de los candidatos en la Bolsa de Trabajo será el de Oposición consistente en una prueba de conocimientos tipo test, con Consistirá en un examen tipo test de 80 preguntas, con 4 respuestas alternativas, con una duración máxima de 90 minutos. Las preguntas versarán sobre legislación administrativa y sobre la gestión del Patrimonio Cultural, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta, apartado 2.

El Tribunal, una vez corregidas la prueba de conocimiento, publicará una lista provisional de los aspirantes que hayan superado la prueba con un mínimo de 40 puntos sobre 80 posibles. El sistema de puntuación será el siguiente:

- Por cada respuesta correcta:.....+ 1 punto
- Por cada respuesta errónea:.....- 0,33 puntos

*(Las respuestas correctas sumarán 1 punto, y las respuestas incorrectas restarán 0,33 puntos).*

Se añadirán 5 preguntas reserva, para que en caso de anulación de alguna pregunta de entre las 80 primeras, pueda sustituir a la pregunta anulada.

En caso de empate en la puntuación, éste de deshará baremándose las preguntas reserva, teniendo preferencia en la Bolsa el aspirante que tenga mayor puntuación entre estas.

La lista provisional resultante se publicará en orden descendente de puntuación, en la Sede de la Fundación Melilla Ciudad Monumental y en el BOME, otorgándose 5 días hábiles para la presentación de alegaciones.

El Tribunal revisará las reclamaciones a las listas provisionales, publicándose las listas definitivas resultantes en la Fundación Melilla Ciudad Monumental y en el BOME.

La **lista definitiva** final, dará lugar a DOS Bolsas de Trabajo idénticas, cuyo funcionamiento será independiente entre ellas.

- Bolsa A: Para contrataciones laborales con previsión de duración **inferior** de un año.
- Bolsa B: Para contrataciones laborales con previsión de duración **superior** a un año.

6. **La cobertura** de los puestos de trabajo que se nutran de estas Bolsas, deberá hacerse mediante la preceptiva orden del Presidente de la Fundación Melilla Ciudad Monumental.

## ANEXO I



Fundación MELILLA Ciudad Monumental

## SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: [REDACTED]

DATOS PERSONALES			
APellidos	[REDACTED]		
NOMBRE	[REDACTED]	D.N.I./N.I.F.	[REDACTED]
DOMICILIO	[REDACTED]		
CIUDAD	[REDACTED]	COD. POSTAL	[REDACTED]
TELÉFONO FIJO	[REDACTED]	TELÉFONO MÓVIL	[REDACTED]
CORREO ELECTRÓNICO	[REDACTED]		

GENERAL	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I. / N.I.F.
<input type="checkbox"/>	Título Académico Exigido.
<input type="checkbox"/>	Otro/s Título/s Exigido/s.
<input type="checkbox"/>	Abono de Tasas.

El interesado abajo firmante hace constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y autorizo en virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, a la Fundación Melilla Ciudad Monumental a la consulta de los datos tributarios, padronales y de relación laboral con dicha Ciudad, así como los que pueda solicitar ante la Tesorería de la Seguridad Social y el SPEE.

En Melilla, a [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED]  
Firma \_\_\_\_\_

Consiente el tratamiento de los datos personales de este formulario para los fines recogidos en el mismo.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** La Dirección General de Cultura es la responsable del tratamiento de los datos personales incluidos en este formulario que serán incorporados al tratamiento denominado "Cultura". La finalidad del mismo es la tramitación de su solicitud, incorporación al expediente y resolución del mismo. La legitimación del tratamiento es el consentimiento del afectado e interés público, marcando la casilla destinada al efecto. Los datos sólo podrán ser cedidos a terceros cuando ello resulte necesario por motivos de control o gestión de sus competencias y al amparo de una norma que lo legitime. Los derechos de los interesados relacionados en los artículos 15 a 21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 podrán ejercerse utilizando los medios recogidos en la [Política de Privacidad de la Ciudad Autónoma de Melilla](#). Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos <https://sede.melilla.es> y en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) indicados anteriormente en esta página.

Contra esta Disposición, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación o publicación de la presente.

Dicho recurso podrá presentarse el Presidente del Consejo Rector de la FMCM, como superior jerárquico del que dictó la Resolución recurrida, de conformidad con lo establecido en el artículo 92.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario número 2 de 30 de enero de 2017), y 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 1 de octubre de 2015).

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso de alzada interpuesto.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos oportunos.

Melilla, a 30 de enero de 2025,  
El Secretario de la F. Melilla Monumental,  
Arturo Jiménez Cano