RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO DE CULTURA GITANA F.S.P. POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO DE SELECCIÓN PARA DAR COBERTURA AL PUESTO DE TITULAR DE LA GERENCIA

Fecha de Publicación: 03/11/2026

La Fundación del Sector Público Estatal Instituto de Cultura Gitana, F.S.P. (en adelante, FICG) se rige por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones; por sus Estatutos, aprobados mediante el Real Decreto 190/2023, de 21 de marzo; y por los acuerdos y normas que adopte su Patronato en el ejercicio de sus competencias y para la interpretación y aplicación de aquellos.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con los principios establecidos en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la FICG acuerda convocar un proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Gerencia, cuyas funciones, condiciones y modalidad de contratación se especifican en el anexo I de la presente convocatoria.

1. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los principios establecidos 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 y la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2022 por la que se aprueban los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

2. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria, sus bases y cuantos anuncios, acuerdos y resoluciones se deriven del proceso selectivo se publicarán en la página web de la Fundación Instituto de Cultura Gitana (https://institutoculturagitana.es), así como en las redes sociales del citado organismo y del Ministerio de Cultura.

3. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se realizará mediante **concurso-oposición**.

El presente procedimiento de selección cuida la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado, así como la valoración de la competencia técnica, conocimientos y aptitudes y experiencia de las personas

candidatas. Concluido el proceso selectivo, será seleccionado el candidato o candidata que, habiendo superado todas sus fases, haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de que dos personas candidatas hubieran obtenido idéntica puntuación tras la finalización del proceso de selección, se tendrá en cuenta a la persona candidata que hubiera obtenido la mejor puntuación en la fase 3 del proceso de selección. Si persistiera el empate, se tendrá en cuanta a aquella persona que hubiera obtenido mejor resultado en la fase 2 del proceso de selección.

4. DATOS DEL PUESTO

Denominación: Gerente

Relación laboral: Contrato de trabajo de carácter indefinido a tiempo completo y con el período de prueba legal o convencionalmente establecido (6 meses).

Retribución: Personal laboral directivo – relación laboral especial de alta dirección, conforme al RD 1382/1985 y al RD 451/2012. 40.000–45.000 € brutos anuales de retribución fija.

Sede de trabajo: C. Santiago Rusiñol, 8, Moncloa - Aravaca, 28040 Madrid.

Otra información: posibilidad de teletrabajo 1 día a la semana.

Perfil profesional:

- Funciones de gobierno y apoyo al patronato: realizar actividades de preparación, elaboración de información y apoyo de los órganos de gobierno, así como velar por la correcta ejecución y seguimiento de los acuerdos del Patronato;

- Funciones jurídicas: dar cumplimiento a la normativa aplicable (fundaciones, contratación pública, transparencia, protección de datos o subvenciones, entre otros); así como la preparación y elaboración o revisión de reglamentos internos, convenios y otros instrumentos jurídicos.

- Funciones económico-financieras: llevar a cabo la preparación de documentación presupuestaria, así como formulación de cuentas anuales; coordinar actuaciones relacionadas con auditorías, controles internos y requerimientos de órganos fiscalizadores; así como el ejercicio diario de la gestión económica.

- Funciones administrativas: impulsar procedimientos internos y medidas de mejora organizativa, garantizar la adecuada conservación de la documentación institucional, promover el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa.

- Funciones de planificación y apoyo a la Dirección: asistir a la dirección en la planificación estratégica y en el seguimiento de proyectos institucionales; preparación de planes de actuación y documentos operativos.

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- Capacidad legal: Poseer capacidad legal para contratar y, cuando resulte exigible, contar con la correspondiente autorización de trabajo en España.

- Capacidad funcional: poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo ofertado.

- Habilitación: No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Titulación: Titulación universitaria oficial de Grado o Licenciatura.

- Trayectoria profesional: acreditar una experiencia profesional mínima de 5 años en el desempeño de las siguientes tareas:

- Gestión económico-financiera: incluyendo la elaboración y seguimiento del presupuesto, la preparación o coordinación de la formulación de las cuentas anuales, el control de la ejecución presupuestaria y la preparación de información económico-financiera para los órganos de gobierno; así como coordinación de actuaciones derivadas de auditorías internas o externas, controles financieros, requerimientos de órganos fiscalizadores y procesos de rendición de cuentas.

- Gestión administrativa y organizativa: aplicación, coordinación o supervisión de procedimientos administrativos, implantación de medidas de mejora organizativa, gestión documental y archivo institucional.

- Apoyo a órganos directivos en la planificación estratégica: elaboración y seguimiento de planes de actuación, memorias, programas de actividad, proyectos institucionales y documentación de gestión.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación de solicitudes representa la aceptación por parte de las personas solicitantes de la integridad de las bases de esta convocatoria, así como la declaración responsable de que todos los datos consignados en cada solicitud son ciertos y comprobables a requerimiento de la Fundación Instituto de Cultura Gitana F.S.P.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria. Serán inadmitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

Las personas interesadas deberán presentar su candidatura, junto con la documentación exigida en estas bases, dentro del plazo establecido en la convocatoria, mediante correo electrónico dirigido a info@institutoculturagitana.es

En el asunto del mensaje deberá indicarse la denominación del puesto al que se opta «Proceso de selección Gerencia FICG – Nombre y apellidos».

La solicitud y la documentación que la acompañe deberán remitirse en un único documento en formato PDF.

Se considerarán como fecha y hora de presentación las que consten en la recepción del mensaje por el servidor de correo electrónico de la Fundación.

La FICG remitirá un acuse de recibo a la dirección electrónica facilitada por la persona candidata. La ausencia del acuse no determinará por sí sola la inadmisión de la solicitud cuando pueda acreditarse que fue enviada y recibida correctamente dentro del plazo establecido.

Asimismo, las consultas relacionadas con el proceso selectivo o con la Fundación podrán remitirse a esa misma dirección de correo electrónico.

7. SUBSANACIÓN

Cuando la solicitud presente defectos formales o no se acompañe de alguno de los documentos necesarios para acreditar los requisitos de participación, la Comisión de Valoración podrá requerir a la persona interesada para que subsane la deficiencia dentro del plazo máximo de 10 días naturales.

No podrán aportarse durante el trámite de subsanación nuevos méritos que no hubieran sido alegados dentro del plazo inicial de presentación de solicitudes, ni podrán acreditarse méritos adquiridos con posterioridad a su finalización.

La falta de subsanación dentro del plazo concedido determinará la exclusión del proceso.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas en presentar su candidatura deben remitir:

- Copia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero o Pasaporte vigente del candidato/a, así como copia del permiso de trabajo si así corresponde.

- Currículum vitae en el que deberán especificarse, de la forma más pormenorizada posible, las actividades profesionales desarrolladas por la persona aspirante, vinculadas con el puesto, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas. La extensión máxima permitida será de 5 páginas.

- Certificado de vida laboral.

- Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación académica mínima requerida.

- Certificado de funciones de empresas en las que haya trabajado con anterioridad o declaración responsable con la descripción de tareas.

- Carta de motivación (máximo 500 palabras).

- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que la persona candidata desea que se valoren en el Fase de Concurso del proceso, atendiendo a los que pueden ser alegados según la convocatoria.

- Anexo a esta convocatoria debidamente cumplimentado.

9. RELACIÓN DE SOLICITUDES ADMITIDAS

Una vez haya finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se publicará en la web de la Fundación Instituto de Cultura Gitana F.S.P. (https://institutoculturagitana.es) la relación nominal de candidaturas presentadas con especificación de las que han sido admitidas o excluidas del proceso. Sólo se admitirán aquellas candidaturas que reúnan los requisitos específicos de esta convocatoria, cuyas solicitudes contengan todos los datos requeridos y hayan sido cumplimentadas de acuerdo con las indicaciones formuladas.

10. COMISIÓN DE VALORACIÓN

El Órgano de Selección será la Comisión de Valoración, a la que corresponde evaluar las candidaturas conforme al sistema selectivo descrito en la presente convocatoria, así como la

consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del referido proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

La Comisión de Valoración constará de los siguientes miembros:

- Presidencia: Doña Carmen Páez Soria. Presidenta del Patronato de la Fundación Instituto de Cultura Gitana F.S.P.

- Vocales:
    - Don Arnau Gutiérrez Camps. Secretario del Patronato de la Fundación Instituto de Cultura Gitana F.S.P.
    - Don Ismael Cortés. Director de la Fundación Instituto de Cultura Gitana F.S.P.
    - Secretaría: Desempeñará estas funciones una de las personas que presten servicios en el equipo técnico de la Fundación Instituto de Cultura Gitana F.S.P.

Las personas titulares de la Comisión de Valoración podrán ser sustituidas en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente designe la Presidencia del órgano.

Las personas integrantes de la Comisión deberán actuar con imparcialidad, objetividad y profesionalidad y quedarán sujetas a las causas de abstención y recusación previstas en la normativa aplicable.

La Comisión de Valoración podrá acordar, en cualquier momento del proceso, la incorporación al mismo de profesionales especialistas para labores de apoyo o asesoramiento en sus funciones.

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes admitidas y valorará los méritos, la trayectoria profesional, las competencias y la idoneidad de las personas candidatas de acuerdo con los criterios y las puntuaciones establecidos en la presente convocatoria.

Asimismo, realizará las pruebas y entrevistas previstas en estas bases y podrá solicitar las aclaraciones o la documentación complementaria estrictamente necesarias para comprobar los méritos alegados, sin que puedan admitirse nuevos méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

11. PROCESO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN

Fase 1: valoración de méritos. Puntuación máxima de esta fase 40 puntos.

Se valorarán aquellas experiencias realizadas en los últimos 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Idiomas: inglés, caló, lenguas cooficiales del Estado. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará con 1 punto cada uno de los idiomas adicionales al castellano con un nivel mínimo B2. En caso de acreditar tener un nivel C1 o C2, se valorará con 2 puntos.

***Experiencia profesional previa en administraciones públicas, y/o fundaciones públicas o privadas. Hasta un máximo de 10 puntos*.**

Se valorará con 2 puntos por cada año trabajado.

***Experiencia profesional previa en organismos europeos o internacionales o gestión de proyectos europeos. Hasta un máximo de 10 puntos*.**

Se valorará con 2 puntos por cada año trabajado.

Experiencia profesional previa en proyectos de innovación e impacto social con minorías étnicas y grupos discriminados. Hasta un máximo de 5 puntos.

Formación específica en lucha contra la discriminación, igualdad de género y diversidad. Hasta un máximo de 5 puntos.

Formación específica sobre procedimientos administrativos, subvenciones o ley de contratos del Sector Público. Hasta un máximo de 5 puntos.

Cada curso superior a 10 horas lectivas se valorará con 0,5 puntos.

La formación deberá acreditarse mediante título, diploma o certificado expedido por la entidad organizadora o por la empresa en cuyo ámbito se haya impartido. En el documento deberán constar, al menos, la denominación y el contenido de la actividad formativa, la entidad responsable de su impartición, su duración y la fecha de realización.

También podrán admitirse certificados expedidos por empresas o entidades que acrediten conocimientos especializados en estas materias, siempre que detallen las actividades realizadas, las funciones desarrolladas, el periodo correspondiente y su relación directa con el ámbito objeto de valoración.

No se admitirán certificados genéricos que se limiten a declarar la competencia, especialización de la persona candidata sin aportar información suficiente que permita comprobar y valorar objetivamente los méritos alegados.

Fase 2: prueba de conocimiento. Puntuación máxima de esta fase 30 puntos.

Consistirá en dos partes diferenciadas:

La primera de ellas consistirá en un cuestionario tipo test de 15 preguntas en relación con la planificación y ejecución presupuestaria, contratación, subvenciones y procedimientos administrativos. Cada pregunta correcta tendrá un valor de 1 punto y las negativas no descuentan.

La segunda parte consistirá en un caso práctico vinculado con funciones de planificación y apoyo a la Dirección. Esta segunda parte será objeto de lectura y defensa en la fase de entrevista y tendrá una puntación máxima de 15 puntos.

Fase 3: entrevista. Puntuación máxima de esta fase 30 puntos.

Se trata de una entrevista con la Comisión de Valoración en la que se valorarán los siguientes aspectos:

- Experiencia y adecuación del perfil: grado de responsabilidad asumido en puestos anteriores; experiencia en el sector de fundaciones públicas y/o privadas y ámbito internacional.

- Conocimientos técnicos: régimen jurídico de las fundaciones del sector público y/o privado; contratación pública; subvenciones; gestión económico-presupuestaria; captación de fondos europeos o internacionales.

- Capacidad de análisis y resolución de problemas: identificación de riesgos jurídicos, económicos u organizativos; capacidad para proponer soluciones viables y fundamentadas.

- Competencias profesionales: planificación y organización; capacidad de negociación y relaciones institucionales; orientación a resultados y mejora continua; iniciativa, autonomía y responsabilidad; rigor, confidencialidad y ética profesional.

12. INFORME FINAL

Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión elaborará un informe motivado que contendrá:

- Las actuaciones realizadas durante el proceso.
- Las puntuaciones obtenidas por cada persona candidata en las distintas fases.
- La puntuación total alcanzada por cada persona candidata.
- La valoración de la adecuación e idoneidad de las personas candidatas para el desempeño del puesto.

Este informe será remitido al Ministerio de Cultura, por conducto de la Presidencia del Patronato, a los efectos de que formule, en su caso, la propuesta al Patronato de la entidad para que valore su posible nombramiento de acuerdo con los artículos 14.j) y 19.1 de los Estatutos de la Fundación.

Recibida la propuesta del Ministerio de Cultura, el Patronato adoptará el acuerdo que corresponda sobre el nombramiento de la persona titular de la Gerencia. Esta decisión no producirá por si sola la incorporación efectiva al puesto, que quedará condicionada a la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos exigidos, a la presentación de la documentación correspondiente y a la formalización del contrato de trabajo.

Finalmente, se publicará en la página web de la Fundación Instituto de Cultura Gitana F.S.P. (https://institutoculturagitana.es) un listado anonimizado con las puntuaciones de las distintas candidaturas, de conformidad con los resultados del proceso que se recogen en el informe remitido al Ministerio de Cultura.

13. PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento

La Fundación del Sector Público Estatal Instituto de Cultura Gitana, F.S.P. es la responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por las personas participantes en el proceso selectivo. Las consultas y solicitudes relativas a la protección de datos podrán dirigirse a:

Correo electrónico: info@institutoculturagitana.es

Finalidad y base jurídica del tratamiento

Los datos personales serán tratados con las siguientes finalidades:

- Gestionar la recepción y tramitación de las solicitudes.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos de participación.
- Valorar los méritos, la trayectoria profesional y las competencias de las personas candidatas.
- Organizar y documentar las pruebas, entrevistas y demás actuaciones del proceso selectivo.
- Elaborar y publicar las relaciones provisionales y definitivas, las puntuaciones y los resultados del proceso.
- Tramitar la propuesta, el nombramiento y, en su caso, la formalización de la relación laboral.
- Atender las alegaciones, reclamaciones, actuaciones de control, auditoría o fiscalización y demás obligaciones legales derivadas del proceso.

El tratamiento se fundamenta en la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por las personas candidatas, en el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables a la Fundación y en la necesidad de desarrollar un proceso selectivo sujeto a los principios de publicidad, concurrencia, mérito, capacidad, idoneidad y transparencia. La aportación de los datos y documentos exigidos en las bases es necesaria para participar en el proceso. La falta de aportación de la información imprescindible podrá impedir la admisión o valoración de la candidatura.

Acceso a los datos y destinatarios:

Los datos serán tratados exclusivamente por las personas que intervengan en la gestión y evaluación del proceso y que necesiten conocerlos para el ejercicio de sus funciones. Podrán acceder a los datos, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- La Comisión de Valoración y el personal de la Fundación encargado de la tramitación.
- El Patronato, su Presidencia y su Secretaría.
- El Ministerio de Cultura, a los efectos de formular la propuesta estatutaria de nombramiento.
- Los órganos competentes en materia de autorización, control presupuestario, auditoría, fiscalización o asesoramiento jurídico.
- Los órganos judiciales, administrativos o de control cuando el acceso resulte legalmente exigible.

Todas las personas que intervengan en el proceso quedarán sujetas al deber de confidencialidad y deberán tratar los datos únicamente para las finalidades propias del procedimiento.

Publicación de resultados:

Las publicaciones correspondientes a las distintas fases del proceso se limitarán a los datos estrictamente necesarios para garantizar la transparencia, el conocimiento de los resultados y el ejercicio de los derechos de las personas participantes.

Con carácter general, las candidaturas podrán identificarse mediante el código individual asignado a cada solicitud, acompañado de las puntuaciones obtenidas y de la situación de admisión, exclusión o superación de cada fase.

La identidad de las personas no seleccionadas no se hará pública, salvo que resulte necesario por una obligación legal o para garantizar los derechos de las personas interesadas en el procedimiento.

La identidad de la persona finalmente nombrada se hará pública en los canales institucionales de la Fundación y, en su caso, del Ministerio de Cultura.

Conservación de los datos:

Los datos de las personas no seleccionadas se conservarán durante el tiempo necesario para tramitar el proceso y atender las posibles alegaciones, reclamaciones, responsabilidades, actuaciones de control o exigencias de auditoría. Finalizados los plazos correspondientes, los datos serán suprimidos o permanecerán bloqueados durante el tiempo legalmente exigible.

Los datos de la persona seleccionada se incorporarán al expediente correspondiente a su relación laboral y se conservarán durante los plazos establecidos en la normativa laboral, presupuestaria, fiscal, contable, de transparencia y de archivo aplicable.

Los datos no se conservarán para futuros procesos selectivos, salvo que la persona interesada preste un consentimiento específico e independiente para dicha finalidad.

Derechos de las personas interesadas:

Las personas participantes podrán ejercer, cuando proceda, los derechos de:

- Acceso a sus datos personales.
- Rectificación de los datos inexactos o incompletos.
- Supresión de sus datos.
- Limitación del tratamiento.
- Oposición al tratamiento.
- Portabilidad de los datos.

El ejercicio de estos derechos podrá realizarse mediante solicitud dirigida a la Fundación a través de la dirección info@institutoculturagitana.es indicando en el asunto «Protección de datos – Proceso de selección de Gerencia» y acompañando la información necesaria para acreditar la identidad de la persona solicitante.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Relación laboral y régimen jurídico:

Se formalizará un contrato laboral de alta dirección y duración indefinida con la persona seleccionada, en los términos establecidos en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto; el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo; por las disposiciones aplicables al sector público estatal; los Estatutos de la Fundación; y las estipulaciones contenidas en el correspondiente contrato de trabajo.

El contrato deberá recoger, al menos, la identificación de las partes, su objeto, las funciones y responsabilidades atribuidas, la duración de la relación laboral, el régimen retributivo, el periodo de prueba, las condiciones de dedicación e incompatibilidad y las restantes cláusulas exigidas por la normativa aplicable.

La persona titular de la Gerencia ejercerá sus funciones bajo la superior autoridad del Patronato y de conformidad con los acuerdos, directrices y objetivos establecidos por este.

En el desarrollo ordinario de sus funciones actuará de manera coordinada con la Dirección de la Fundación y con sujeción a las funciones de dirección del personal y de los servicios administrativos y económicos, así como de supervisión de la gestión económico-financiera, que los Estatutos atribuyen a la Dirección. Todo ello se entenderá sin perjuicio de la autonomía y responsabilidad propias de la relación laboral especial de alta dirección y de la distribución estatutaria de competencias.

El desempeño del puesto estará sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, así como a los límites retributivos, obligaciones de transparencia y mecanismos de autorización, control presupuestario y control económico-financiero establecidos en la normativa aplicable al sector público estatal y en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo.

Documentación previa a la formalización:

Antes de la firma del contrato, la persona nombrada deberá presentar, dentro del plazo que se le comunique, la documentación original o acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Asimismo, deberá presentar las declaraciones responsables, autorizaciones, certificados o documentos que resulten necesarios en materia de incompatibilidades, capacidad para contratar, situación laboral, residencia y autorización de trabajo, cuando proceda.

La formalización del contrato quedará condicionada a:

- La acreditación del cumplimiento de todos los requisitos exigidos.
- La vigencia del nombramiento acordado por el Patronato.
- La obtención de las autorizaciones, informes o validaciones que resulten preceptivos.
- La inexistencia de una causa de incompatibilidad que impida el desempeño del puesto.
- La firma del contrato dentro del plazo establecido.

La Dirección de la Fundación formalizará el contrato y los demás documentos necesarios para ejecutar el acuerdo de nombramiento.

Renuncia, falta de formalización o pérdida de requisitos

Cuando, antes de la formalización del contrato, la persona nombrada:

- Renuncie al puesto o desista de su incorporación.
- No presente dentro del plazo concedido la documentación exigida.
- No acredite el cumplimiento de los requisitos de participación.
- No comparezca para la firma del contrato sin causa debidamente justificada.
- Haya perdido de forma sobrevenida alguno de los requisitos necesarios para ocupar el puesto.
- Se encuentre incursa en una causa de incompatibilidad que no pueda ser removida antes de su incorporación.

El Patronato dejará sin efecto el nombramiento mediante acuerdo motivado. En tal supuesto, la Comisión de Valoración identificará, de acuerdo con la relación definitiva y el orden de puntuación, a la siguiente persona candidata que hubiera superado el proceso y cumpla con los requisitos de participación.

El expediente será remitido al Ministerio de Cultura para que, en su caso, formule una nueva propuesta de nombramiento. Recibida dicha propuesta, corresponderá al Patronato adoptar el acuerdo que proceda.

Cuando no exista ninguna otra candidatura que haya superado el proceso, ninguna reúna la idoneidad necesaria o el Ministerio de Cultura no formule una nueva propuesta de nombramiento, el Patronato podrá declarar desierto el proceso mediante acuerdo motivado.

Una vez formalizado el contrato, la pérdida de requisitos, el incumplimiento contractual o las causas de incompatibilidad se regirán por la normativa laboral aplicable, por el régimen especial de alta dirección y por las estipulaciones del propio contrato, sin que resulte aplicable el mecanismo de sustitución previsto en este apartado.

15. MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA CONVOCATORIA

Modificación de las bases:

El órgano que haya aprobado la convocatoria podrá modificar las bases, mediante acuerdo motivado, cuando concurran razones jurídicas, organizativas, presupuestarias o de interés fundacional que lo justifiquen.

Las modificaciones serán publicadas por los mismos medios utilizados para difundir la convocatoria inicial.

Cuando una modificación afecte a los requisitos de participación, a la documentación exigida, al baremo, a las pruebas, a la composición de la Comisión de Valoración o a cualquier otro elemento sustancial del proceso, deberá concederse un nuevo plazo o ampliarse el existente en la medida necesaria para garantizar la igualdad de oportunidades de las personas candidatas.

No podrán modificarse los criterios de valoración ni sus puntuaciones una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Rectificación de errores:

El órgano que haya aprobado la convocatoria podrá rectificar, de oficio o a instancia de una persona interesada, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en las bases, o en las actuaciones del proceso selectivo.

La rectificación no podrá alterar el contenido sustantivo de la convocatoria, introducir nuevos criterios de valoración ni modificar el resultado de una apreciación técnica o jurídica.

Las rectificaciones que puedan afectar a las personas participantes serán publicadas y comunicadas por los medios previstos en estas bases.

Terminación anticipada del proceso

Antes de la adopción del acuerdo de nombramiento, el órgano que haya aprobado la convocatoria podrá dejarla total o parcialmente sin efecto cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La desaparición o modificación sustancial de la necesidad que justificó la convocatoria.
- La imposibilidad jurídica, organizativa o presupuestaria de formalizar la contratación.
- La existencia de defectos esenciales que impidan continuar el proceso con las debidas garantías.
- La concurrencia de circunstancias sobrevenidas que afecten gravemente a los principios de igualdad, mérito, capacidad, idoneidad, publicidad o concurrencia.
- Cualquier otra causa de interés fundacional debidamente acreditada.

La terminación anticipada requerirá acuerdo motivado, deberá respetar los principios de igualdad, buena fe, seguridad jurídica y protección de los derechos de las personas participantes y se publicará por los mismos medios que la convocatoria.

Anexo: CANDIDATURA PARA LA GERENCIA DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO DE CULTURA GITANA F.S.P. – DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y RESUMEN DE MÉRITOS PRESENTADOS

DATOS DE LA CANDIDATURA			
Nombre y Apellidos:			
Correo electrónico:			
Teléfono de contacto:		DNI/Pasaporte:	
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (marque con X)			
Copia DNI o Pasaporte ☐		Currículo vitae (máximo 5 hojas) ☐	
Titulación mínima requerida ☐		Certificado de funciones o declaración responsable de experiencia previa ☐	
Certificado Vida Laboral ☐		Carta de motivación ☐	
		Otra documentación ☐	

REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN				
Título universitario de Licenciatura o Grado				
Nombre titulación	Entidad	Año fin		
Experiencia profesional mínima de 5 años en el desempeño de tareas previstas en convocatoria.				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

MÉRITOS (según la convocatoria máximo 40 puntos) **Se valorarán aquellas experiencias en los últimos 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria**			
Idiomas: inglés, caló, lenguas cooficiales. (máximo 5 puntos) Se valorará con 1 punto cada uno de los idiomas adicionales al castellano con un nivel mínimo B2. En caso de tener nivel C1 o C2 se valorará con 2 puntos.			
Idioma		Nivel	
Idioma		Nivel	
Idioma		Nivel	
Idioma		Nivel	
Idioma		Nivel	
Idioma		Nivel	

Experiencia en administraciones públicas, y/o fundaciones públicas o privadas. (máximo 10 puntos) **Se valorará con 2 puntos por año trabajado (periodos inferiores se valorará 0,15 por mes)**				
Entidad	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

Experiencia en organismos europeos o internacionales o gestión de proyectos europeos. (máximo 10 puntos) **Se valorará con 2 puntos por año trabajado (periodos inferiores será 0,15 por mes)**				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

Experiencia en proyectos de innovación e impacto social. (máximo 5 puntos) **Se valorará con 1 punto por año trabajado en el diseño, dirección, coordinación o ejecución de proyectos de innovación, emprendimiento social, transformación organizativa o impacto social. Los periodos inferiores al año se valorarán a razón de 0,08 puntos por mes.**				
Entidad/Empresa	Puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses

Formación en lucha contra la discriminación, igualdad de género y diversidad. 0,5 por actividad hasta un máximo de 5 puntos. No se valoran actividades de menos de 10 horas.				
Nombre curso		Entidad	Fecha fin	Nº horas

Formación en procedimientos administrativos, subvenciones o ley de contratos del Sector Público. 0,5 por actividad hasta un máximo de 5 puntos. No se valoran actividades de menos de 10 horas.				
Nombre curso		Entidad	Fecha fin	Nº horas