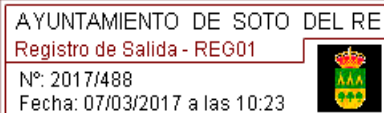


## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN COORDINADOR DE CULTURA PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REINO**



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

Esta convocatoria tiene por objeto la contratación, en régimen laboral temporal, de un/a Coordinador de Cultura en contrato de INTERINIDAD para cubrir el periodo de excedencia voluntaria de la titular de la plaza del Ayuntamiento hasta la reincorporación del trabajador cuya plaza se cubre o su cobertura reglamentaria.

### **SEGUNDO. PLAZO DE SOLICITUDES.**

El plazo para solicitar la inclusión en el proceso de selección será de diez días hábiles desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (del 8 al 22 de marzo de 2017).

Se entenderán admitidos al proceso selectivo aquellos aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la base tercera y aporten la documentación requerida conforme lo establecido en las presentes bases.

Finalizado el plazo de presentación de la solicitud, por el Presidente de la Corporación se dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión y publicándose la lista de admitidos y excluidos en el tablón municipal de anuncios y en la web municipal. El plazo de subsanación, donde se podrá presentar exclusivamente la documentación justificativa necesaria para solventar la causa de exclusión, será de cinco días hábiles, transcurrido el cual sin efectuarla se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición.

Transcurrido el plazo de subsanación el Alcalde dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma en el tablón municipal de anuncios y en la web municipal.

### **TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

- Estar en posesión de Título de bachillerato superior o equivalente.
- Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a puestos convocados y reservados para personal laboral, siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación.
- Tener 18 años cumplidos y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

La solicitud se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento y deberá incluir:

- Puesto al que optan: Coordinador de Cultura.
- Fotocopia de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso a la convocatoria.
- Fotocopia de la documentación de los méritos y experiencia indicados en el Currículum. La experiencia profesional deberá acreditarse con el contrato laboral y la aportación de una vida laboral actualizada a fecha de la publicación de la convocatoria.
- Fotocopia DNI o tarjeta de residencia.
- Teléfono y correo electrónico de contacto.
- Currículum Vitae.

#### **CUARTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

- El Tribunal de selección será nombrado por Resolución de Alcaldía-Presidencia, formando parte del mismo tres trabajadores del Ayuntamiento con igual o superior titulación a la requerida en el puesto ofertado.
- En caso de ausencia de alguno de los miembros, por resolución de Alcaldía-Presidencia se nombrará a los suplentes entre los trabajadores del Ayuntamiento.
- El Tribunal de selección podrá contar con los asesores que estime pertinentes (con voz y sin voto).

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como aquello que proceda en los supuestos no previstos en la convocatoria. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por la mayoría de los asistentes a la sesión.

#### **QUINTA: SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1ª Fase:

- **Concurso de méritos** (30 puntos): Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos que consta en el anexo I. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria. La fase de concurso será previa a la entrevista.

La formación presentada como requisito para acceder a la convocatoria no computa como mérito.

La calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo de méritos establecido en el anexo I de las presentes bases, hasta un máximo de 30 puntos.

**Esta fase tendrá carácter eliminatorio**, pasando a la segunda y tercera fase del proceso los 5 candidatos con mayor puntuación. En caso de empate, los candidatos mejor valorados pasarán todos los que tengan la misma puntuación aun siendo más de cinco. Una vez realizada la valoración de la primera parte del proceso de selección, los miembros del Tribunal elaborarán una relación de candidatos por orden de puntuación según la valoración realizada con la suma de méritos presentados. Dicha relación será publicada en el Tablón de anuncios y la web municipal, habilitándose el plazo de dos días hábiles para la revisión de la misma por los candidatos. En ningún caso se podrán incluir justificantes de méritos no presentados en el plazo de solicitud.

2ª Fase:

- **Prueba práctica** (10 puntos): Constará de una prueba escrita de conocimientos sobre el puesto de Coordinador de Cultura (planificación de eventos, distribución de espacios y personal, diseño de actividades...), conocimiento del municipio (lugares, historia, espacios públicos, colegios, fiestas...). Se valorará la calidad, realismo y adecuación de las propuestas y conocimientos al municipio.
- **Defensa de la prueba práctica** (10 puntos): Deberá realizarse una defensa en inglés de la prueba práctica durante un tiempo mínimo de 8 minutos y máximo de 20. Se valorará exclusivamente la soltura en lengua inglesa de la explicación de la prueba práctica.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, teniendo que tener un mínimo de 8 puntos para pasar a la fase de entrevista.

3ª Fase:

- **Entrevista personal** (10 puntos): el contenido de la entrevista versará sobre temas relacionados con el puesto de coordinador de cultura, valorándose según los criterios y puntuaciones que constan en el Anexo II. La puntuación máxima de la entrevista será de 10 puntos.

La puntuación final será la correspondiente a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de las que consta el procedimiento de selección, siendo la puntuación máxima de 60 puntos.

#### **SEXTA. PUBLICACIÓN RESULTADO**

El Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que efectúe contratación a favor del aspirante con mayor puntuación, configurándose una lista de reserva con el resto a los efectos de cobertura de renuncias o no superación del período de prueba establecido.

Dicha relación será publicada en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, habilitándose el plazo de cinco días hábiles para la revisión de la misma por los candidatos.

#### **SÉPTIMA: CONDICIONES DEL CONTRATO**

Puesto de trabajo: Coordinador Cultura.

Las funciones serán las propias ejercidas por la Coordinadora de Cultura del Ayuntamiento de Soto del Real.

El contrato será laboral temporal por un periodo mínimo de dos años a tiempo completo, de interinidad, con retribución según presupuesto General del Ayuntamiento, y fecha de finalización la de reincorporación de la trabajadora sustituida por excedencia o la cobertura reglamentaria de la plaza vacante.

#### **Vacaciones y permisos**

Se establecerán las vacaciones, permisos y demás condiciones del trabajador según el convenio del ayuntamiento.

#### **Horario de trabajo**

El horario de trabajo será de 37 horas 30 minutos semanales. Estas horas se distribuirán a través de cuadrante mensual en horario de mañana y/o tarde y/o de fines de semana según las necesidades del servicio a determinar por la concejalía de Cultura. Dicho cuadrante podrá ser modificado por necesidades del servicio urgentes. El cómputo de las horas se realizará según convenio colectivo.

### **ANEXO I**

#### **BAREMO DE MÉRITOS APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO**

Puntuación máxima: 30 puntos

- 1 punto por cada año de experiencia como Coordinador de Cultura. Todo ello dentro de los últimos 5 años.
- 2 puntos por cada año de experiencia en actividades que impliquen organización y gestión de eventos. Todo ello dentro de los últimos 5 años.
- 2 puntos por acreditación de Curso oficial de informática o posicionamiento web, realizados en los últimos 10 años. Máximo 6 puntos.
- 5 puntos por acreditar curso de Técnicas de Liderazgo, Grupos y Negociación, realizado en los últimos 10 años. Máximo 5 puntos.
- 5 puntos por acreditar curso de Gestión de Eventos, realizado en los últimos 10 años. Máximo 5 puntos.
- 10 puntos por estar en posesión de alguno de estos títulos de Inglés nivel B2: Segundo curso de nivel avanzado de la Escuela Oficial de Idiomas; First Certificate, TOEFL (Ibt/cBT/Pbt): 61-79/173-210/500-547); Trinity grade: 7-9.

### **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:**

- La experiencia se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo y vida laboral actualizada.
- Las titulaciones académicas se justificarán mediante copia del correspondiente título o resguardo acreditativo de su solicitud. La titulación presentada como requisito necesario para optar al puesto no será valorada como mérito.

### **ANEXO II**

#### **CRITERIO Y PUNTUACIONES APLICABLES A LA FASE DE ENTREVISTA**

Puntuación máxima: 10 puntos

1. Habilidades profesionales y experiencia vinculadas a organización y gestión de eventos. Entre 0 y 4 puntos.
2. Motivación y capacidad de empatía en relación al trabajo directo que se debe desempeñar de cara al usuario. Entre 0 y 2 puntos.
3. Actitud y capacidad de trabajo en coordinación con un equipo de trabajo. Entre 0 y 2 puntos.
4. Expresión, fluidez y contradicción en las respuestas. Entre 0 y 2 puntos.