Ayuntamiento
De
Bienvenida

Antonio Carmona Galán (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 25/01/2018
HASH: 4c467589d295ef4dde9114ff2594a3e0

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UN PUESTO DE GESTOR CULTURAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir **UN** puesto de **GESTOR CULTURAL**, con un sueldo correspondiente al salario mínimo interprofesional 2018 (incluido pagas extraordinarias), por un periodo de tiempo que finalizará el día 31 de diciembre de 2018, a jornada completa.

El horario será variable (especialmente de tarde y fines de semana) y estando sujeto a modificaciones por necesidades del servicio.

La convocatoria y sus Bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el portal de transparencia, así como el resto de documentación.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

A.- Podrán participar en el proceso los aspirantes que reúnan, a fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos los 18 años de edad.

b) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública, nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea y hayan sido ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes certificados o titulación reconocida que les acredite la formación en la materia, según lo siguiente:

1.- Titulaciones oficiales o títulos propios impartidos por la Universidad o Instituciones:

- *Grado en Gestión Cultural.*
- *Título de Masters.*
- *Títulos de Posgrado.*
- *Cursos de especialización o de experto en gestión cultural*

2.-Otros cursos o titulaciones de similares características a los anteriores en cuanto a materia y duración impartidos tanto por instituciones Públicas como Privadas, con un mínimo de 150 horas lectivas.

TITULACIONES Y/O CURSOS QUE <u>NO SE TENDRÁN EN CUENTA PARA JUSTIFICAR EL CERTIFICADO O TITULACIÓN RECONOCIDA QUE LES ACREDITE LA FORMACIÓN EN DICHA MATERIA:</u>

- *Monitor Socio- Cultural/Animador Socio cultura/Animador Socio-Comunitario/Animador Comunitario del SEXPE y/o Escuelas de Ocio y Tiempo Libre.*
- *TASOC. Técnicos de Animación Sociocultural"*

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño del puesto.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

Cód. Validación: 5QEP927SCTHGLGTQGZCWKSKAF | Verificación: http://bienvenida.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7

Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3. FUNCIONES

Las funciones que deberán realizar las personas que ocupen el puesto de Gestor Cultural son las siguientes:

.- La principal función consistirá en encargarse de la gestión integral y organización del "Centro de Visitantes Dehesa y Toro Dinastía Bienvenida".

.- Realizar un Plan de Gestión económico y cultural para dicho centro que incluya todas las potencialidades del mismo.

.- Colaborar en las distintas actividades que se organicen por la Concejalía de Educación y Cultura, Festejos, Juventud y Deporte o que se soliciten por el Ayuntamiento de Bienvenida en su ámbito de actuación.

.- Cuantas otras funciones se le encomienden dentro de su cometido y las que se adapten o correspondan a las ya mencionadas, ya sea por necesidad o conveniencia de la Concejalía de Juventud o de la Organización Municipal.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

4.1 Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

.- Fotocopia del D.N.I.

.- Fotocopia del título o certificado conforme a la Base 2

.- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, no siendo necesario su compulsa. (Los originales de todos los documentos se aportarán sólo por el aspirante que finalmente haya sido seleccionado).

.- **Proyecto de actividades** a realizar para el periodo de contratación, máximo 15 folios, párrafo sencillo y letra verdiana 10. El proyecto se enmarcará dentro de las funciones descritas en el apartado 3º de las bases y se centrará principalmente en la gestión integral y organización del "Centro de Visitantes Dehesa y Toro Dinastía Bienvenida" (**dos copias**).

.- Justificante del abono de los derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas (tarifa: **10 €.** Ingreso en la cuenta corriente nº 2085-4543-16-0330003956 de Ibercaja). Estarán exentos del pago las personas que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de dos meses naturales, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de estas Bases, así como las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La exención deberá justificarse conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento y aportarse junto a la instancia de participación. La falta del pago de la tasa en el plazo señalado determinará automáticamente la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

4.2 Tramitación de solicitudes. Aspectos a tener en cuenta:

Cód. Validación: 5QEP927SCTHGLGTQGZCWKSKAF | Verificación: http://bienvenida.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7

4.2.1.- El plazo de presentación de solicitudes y los documentos exigidos en esta convocatoria es **SIETE DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web, por lo que **TERMINA EL DÍA 1 DE FEBRERO DE 2018**

4.2.1.- La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-. En este último caso, deberá enviarse simultáneamente copia de la instancia de solicitud a este Ayuntamiento por fax (924 506294), para comprobación de la fecha de presentación en plazo.

4.3. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador (a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros), la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Para aquellas pruebas que lo requieran, el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

4.6. La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Cód. Validación: 5QEP927SCTHGLGTQGZCWKSKAF | Verificación: http://bienvenida.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7

5.1 El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: un empleado público que posea nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Vocal: un empleado público que posea nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

.- Secretario: un empleado público que poseía nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

5.2 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría y en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

5.3. Los miembros de la Comisión estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de las pruebas, en aquellos aspectos, previstos o no, relacionado con estas bases.

6.- CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los aspirantes, que serán **convocados en llamamiento único**, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente será el del listado definitivo de admitidos por Resolución de alcaldía.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, que constarán de las siguientes fases:

A) OPOSICIÓN:

Consistirá en la presentación y defensa ante el Tribunal, durante y un tiempo máximo de veinte minutos, del **Proyecto de Actividades** a realizar durante el periodo de contratación, especialmente centrado en el "Centro de Visitantes Dehesa y Toro Dinastía Bienvenida".

La puntuación máxima para esta fase será de 10 puntos. Para superar esta fase, el aspirante deberá obtener como mínimo cinco puntos.

El tribunal valorará tanto la calidad de la programación como la defensa realizada por el candidato.

B) CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, siendo la **puntuación máxima del concurso de 6 puntos**.

Cód. Validación: 5QEP927SCTHGLGTQGZCWKSKAF | Verificación: http://bienvenida.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7

B.1. Formación no reglada

-Por cursos de formación específica directamente relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar (turismo, gestión de museos y/o formación en tauromaquia):

De 1 horas a 50 horas…….. 0,15 puntos.

De 51 horas a 100 horas…….. 0,30 puntos.

De 101 horas en adelante……0,45 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

B.2 Formación reglada: estar en posesión de certificado o titulación reconocida que les acredite la formación en la materia y con el puesto a desempeñar, y **distinta de la alegada para formar parte de la convocatoria:**

.- Grado, diplomatura, o licenciaturas ….. 1 punto.

.- Master/posgrados relacionados directamente y con el puesto de trabajo a desempeñar, …… 0,5 puntos.

La puntuación masiva de este apartado es de 2 puntos.

B.3.- Experiencia profesional:

.- Por cada mes de trabajo en empresas privadas o Administración Pública, debidamente justificados con certificado de empresa, y con relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar: ……0,1 punto.

La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

B.4 Idioma Inglés y/o portugués:

.- Títulos de la Escuela Oficial de Idiomas o cualquier otro medio de acreditación del Nivel B2 (nivel avanzado) del Marco Común Europeo de Referencia (MER)….. 1 punto.

.- Títulos de la Escuela Oficial de Idiomas o cualquier otro medio de acreditación del Nivel B1 (nivel intermedio) del Marco Común Europeo de Referencia (MER)….. 0,5 puntos.

.- Títulos de la Escuela Oficial de Idiomas o cualquier otro medio de acreditación del Nivel A1 (nivel básico) del Marco Común Europeo de Referencia (MER)….. 0,1 punto.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

6.- CALIFICACIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Finalizadas las actuaciones anteriores, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en ambas fases, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo. La lista se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y se elevará dicha relación al Alcalde para que formalice el

Cód. Validación: 5QEP927SCTHGLGTQGZCWKSKAF | Verificación: http://bienvenida.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7

correspondiente contrato de trabajo a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación, quedando los siguientes como reserva.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Hasta el día 31 de diciembre de 2018.

8.- CONTRATACIÓN E INCIDENCIAS

Se notificará/n al/los aspirante/s seleccionado/s para ser contratado/s temporalmente, mediante cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

Se establecen las siguientes reglas:

1.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista.

2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban, procediéndose a contratar al aspirante que haya quedado seguidamente en la lista y hasta la incorporación del aspirante que hubiera alegado aquellas causas. La concurrencia de tales causas (ILT o maternidad) deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en derecho.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

9. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción

Cód. Validación: 5QEP927SCTHGLGTQGZCWKSKAF | Verificación: http://bienvenida.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7

Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Cód. Validación: 5QEP927SCTHGLGTQGZCWKSKAF | Verificación: http://bienvenida.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7