

AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

CVE-2017-415 *Bases reguladoras y convocatoria para la creación de una bolsa de empleo temporal de Técnico de Cultura.*

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de selección de un/a Técnico de Gestión Cultural en el Ayuntamiento de Medio Cudeyo, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad y los establecidos en el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público: publicidad de las convocatorias y de sus Bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera o bolsa de empleo, de la que formarán parte quienes superen el proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso. La bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción. En todo caso quedará extinguida transcurridos tres años desde la fecha de constitución de la bolsa.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, tanto para la cobertura de plazas vacantes, como para la sustitución transitoria del titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, para la ejecución de programas de carácter temporal o para atender el exceso o acumulación de tareas.

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento de forma coordinada con la Concejalía de Educación, Cultura y Juventud.
- Coordinación de las infraestructuras, espacios culturales y equipos humanos de profesionales u otras concejalías, asociaciones o entidades que colaboren en el diseño y desarrollo de actividades.
- Dar difusión y publicidad de las actividades en los diversos medios de comunicación e información.
- Componer, diseñar, maquetar y editar cartelera, programas de mano, revistas para la divulgación de las actividades culturales programadas.

Tipo de contrato

- Contrato laboral temporal, para obra o servicio determinado conforme a lo establecido en el art. 15.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Media jornada, 18,75 horas semanales, en horario a convenir conforme a las necesidades del área de cultura.

SEGUNDA.- Órgano de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por cinco miembros, designados por el órgano municipal entre el personal del Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la base séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los/as miembros del Tribunal de Selección contarán con voz y voto. El voto de la Presidencia tendrá carácter dirimente de los empates que se puedan producir, a efectos de adoptar acuerdos.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

Se establecerán, asimismo, suplentes para los miembros titulares del Tribunal de Selección. El Tribunal podrá solicitar, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

TERCERA.- Requisitos de los/as aspirantes.

Requisitos de los/as candidatos/as:

Para ser admitidos al proceso de selección los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los 18 años de edad.
- Ser español/a o nacional de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regula la materia.
- Estar en posesión del título de diplomado universitario, grado o equivalente expedido por el Estado español o debidamente homologado.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tener dominio del español.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia firme.

Los aspirantes minusválidos deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

En las instancias solicitando formar parte del proceso de selección los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, sito en Plaza del Ayuntamiento s/n. Valdecilla o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El impreso de solicitud se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II a estas Bases.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor; los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo en fotocopia.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia firme. (Anexo III).
- c) Fotocopia de la titulación académica.
- d) Currículum Vitae.
- e) La documentación justificativa a la que hace referencia la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la siguiente documentación:

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

— Contratos de trabajo acreditativos o certificados de empresa. Los certificados de empresa solamente se tomarán en consideración si el trabajo desempeñado es en una Administración Pública. En el caso de la empresa privada es necesario presentar siempre el contrato de trabajo.

— Vida laboral actualizada para valorar los días de experiencia. La sola presentación de este documento no será suficiente para valorar la experiencia laboral del aspirante.

— En el caso de trabajo por cuenta propia:

— Presentación de altas y bajas censales en el Registro de Actividades Económicas de la Agencia Tributaria.

— La presentación de facturas que acrediten la realización de servicios relacionados con las funciones de la plaza, siempre que en las mismas quede descrita la duración y contenido y se demuestre su cobro mediante aportación del justificante de pago de las mismas.

— Declaración jurada o certificado emitido por la persona o entidad a la que se prestó el servicio, que deberá indicar su contenido y duración.

— En el caso de encontrarse en situación de desempleo, certificado emitido por el Servicio Público de Empleo en el que figuren los periodos de inscripción.

— Títulos académicos y diplomas formativos acreditativos.

En el caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral, en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todos y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en el que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias del puesto convocado.

La documentación se presentará fotocopiada, debiendo la persona seleccionada en este proceso, aportar los originales en el mismo momento de la contratación.

Todos los méritos puntuables deberán ser aportados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web. Los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en los medio informativos municipales (tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web) el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos con las causas que han motivado esta exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles desde la publicación, a los efectos de subsanación de errores u omisiones. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. Finalizado el plazo de subsanaciones se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos. La admisión y exclusión dependerá del cumplimiento del aspirante de los requisitos mínimos establecidos para la plaza.

Asimismo, será publicado, con diez días de antelación, anuncio en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Medio Cudeyo, con indicación del lugar y la fecha de comienzo del ejercicio y la composición nominal del Tribunal Calificador.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

QUINTA.- Proceso de selección.

La selección de personal se realizará mediante convocatoria pública que consistirá en la difusión en los términos establecidos en estas Bases, de las plazas ofertadas.

El proceso constará de tres fases:

a) Primera fase: Prueba escrita. (Máximo 10 puntos):

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la exposición por escrito de tres temas, uno de cada uno de los bloques, correspondientes al Anexo I de las presentes bases, extraídos al azar. Se dispondrá para su realización de un tiempo máximo de dos horas. En este ejercicio, se valorará el conocimiento de los temas, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita y la capacidad de síntesis. La prueba tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos. El ejercicio será leído ante el Tribunal por los aspirantes.

b) Segunda fase: Prueba informática (Máximo 5 puntos)

Solamente pasarán a esta fase aquellas personas que hayan superado el examen a desarrollar en la primera fase, con una puntuación mínima de 5. Esta fase consistirá en la realización de una prueba práctica de informática acerca del manejo del paquete Microsoft Office (word, excel, powerpoint, publisheR) y diseño de cartelería. Esta prueba será valorada de 0 a 5 puntos, no siendo eliminatoria.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad

c) Tercera fase: Esta tercera fase consistirá en una valoración de méritos alegados y acreditados por cada aspirante, tal y como se establece a continuación.

El tribunal de selección calificará y puntuará únicamente los méritos acreditados documentalmente que hayan sido aportados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se puntuarán los méritos que se hayan considerado requisitos mínimos para ser admitidos en la convocatoria.

Valoración de méritos: Máximo 15 puntos

El baremo a utilizar para el proceso de selección es el siguiente:

1. Formación (máximo 5 puntos).

— Estar en posesión de un Máster Universitario en disciplinas relacionadas con la Cultura: 1 punto

— Por realización de cursos de especialización en temas directamente relacionados con las tareas a desempeñar, todos ellos realizados en centros oficiales. Máximo 4 puntos.

El sistema de valoración será:

— Cursos entre 300 y 500 horas: 0,5 puntos.

— Cursos entre 100 y 300 horas: 0.3 puntos.

— Cursos entre 20 y 100 horas: 0,2 puntos.

Aquellos cursos en los que no se indique el número de horas y su contenido no se valorarán.

En el caso de estar en posesión de varios cursos o acciones formativas con materias o contenidos similares, se tendrá en consideración, para los efectos de valoración, el de la fecha más actual.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

2. Experiencia profesional (Máximo 9 puntos).

— Por cada mes completo de prestación de servicios como técnico de cultura en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 5 puntos:

— 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados. Despreciándose las fracciones inferiores al mes.

— Por cada mes completo de prestación de servicios como técnico de cultura en cualquier Entidad Privada, hasta un máximo de 4 puntos:

— 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados. Despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

3. Encontrarse en situación de desempleo inscrito en los Servicios Públicos de Empleo (no se valorará mejora de empleo): 1 punto.

La convocatoria y los resultados del proceso de selección serán objeto de difusión a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza del Ayuntamiento, s/n., Valdecilla, y página web del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

SEXTA.- Resultado final del proceso de selección.

La suma de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes en las tres fases del proceso de selección dará como resultado la puntuación final.

En el caso de producirse un empate en la puntuación final, y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la prueba escrita, si aun así persistiera el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y si persistiera éste se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de formación. Por último, si aun así continúa el empate, se resolverá por sorteo.

El/la aspirante seleccionado/a deberá presentar antes de su contratación dentro del plazo de cinco días naturales toda la documentación original de los títulos, cursos, contratos... que presentó para participar en el proceso.

SÉPTIMA.- Creación de la bolsa de empleo.

Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará una bolsa de empleo por Orden de la Puntuación total obtenida, de mayor a menor, y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Medio Cudeyo y en la página web municipal.

Los seleccionados deberán facilitar a la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, en el plazo de 5 días naturales un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico. Cualquier cambio que se produzca en los datos de contacto del aspirante a lo largo del tiempo de permanencia en la bolsa, se deberá de comunicar al Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Las contrataciones o nombramientos se ofertarán según necesidades del Servicio.

Aceptada la oferta se procederá a la formalización del correspondiente contrato.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

OCTAVA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

A medida que se produzcan necesidades se procederá de la siguiente forma:

El Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo de 24 horas. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

de haber intentado tres llamadas telefónicas en horas distintas y enviado correo electrónico, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de empleo pasará al final de la lista.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o incapacidad temporal, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

NOVENA.- Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Valdecilla, 10 de enero de 2017.

El alcalde,

Juan José Perojo Cagigas.

ANEXO I

TEMARIO

Bloque I:

Tema 1: La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2: El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Actos nulos y anulables.

Tema 3: El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 4. Los Recursos Administrativos. Concepto, principios y clases.

Tema 5: Los contratos administrativos.

Tema 6.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 7: Ley de Subvenciones de Cantabria

Bloque II:

Tema 8: La Ley del Patrimonio Cultural de Cantabria. Los bienes culturales. El régimen de protección y conservación.

Tema 9: La cultura como factor de desarrollo local. La gestión cultural en el marco de la Administración. Competencias en materia de cultura de los Ayuntamientos. Herramientas para fortalecer la participación cultural local.

Tema 10: La planificación sociocultural. Historia de la planificación sociocultural: Tendencias actuales. Evaluación de los proyectos socioculturales. Marketing y publicidad de los proyectos culturales.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

Tema 11: Subvenciones para proyectos culturales en la Administración Pública. Principales subvenciones en materia de cultura en la Administración Pública en Cantabria.

Tema 12: Instituciones, asociaciones y recursos culturales de Cantabria.

Tema 13: La seguridad de los espectáculos públicos: seguridad en el escenario, reglamentación y prevención de riesgos.

Bloque III:

Tema 14: Gestión de Teatros y Salas Escénicas. La programación en los teatros públicos. Criterios y claves en la selección de espectáculos escénicos.

Tema 15: Las fases y actividades de la producción escénica. Claves y estrategias de viabilidad de los proyectos escénicos y culturales.

Tema 16: Marketing de productos y servicios culturales. La creación de público. Estrategias. Atención al público.

Tema 17: Ficha Técnica de un espectáculo. Sonido, iluminación y producción.

Tema 18: Asociacionismo cultural y participación ciudadana. Estrategias de promoción cultural.

Tema 19: Estrategias y elaboración de programas transversales para favorecer la participación y la convivencia, el ocio y tiempo libre en la infancia, la adolescencia y la juventud.

Tema 20.- Artes plásticas de Cantabria hasta el siglo XX.

Tema 21.- La Música en Cantabria: historia y presente.

Tema 22.- Manifestación artísticas y literarias más relevantes en Cantabria durante el siglo XX.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D/Dña....., provisto de D.N.I
nº.....con domicilio en....., provincia de
....., C.Py teléfono.....

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del **AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO para la creación de una Bolsa de Empleo de Técnico de Cultura.**

MANIFIESTA:

Que reuniendo todos los requisitos que son exigidos en las bases para la selección del personal y enterado/a de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido/a en la citada selección, acompañando a este efecto los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I
- Anexo III. Declaración responsable
- Currículum vitae
- Fotocopia del título requerido en la convocatoria
- Certificado Periodos de inscripción Servicio Público de Empleo
- Fotocopia contratos de trabajo/Certificados de empresa
- Vida laboral actualizada
- Fotocopia de Cursos.
- Otra documentación:

En a de de 2017

(Firma del solicitante)

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /Dña. _____ con D.N.I. nº _____

Declaro bajo mi responsabilidad:

No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de puestos de trabajo objeto de la Convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2017.

Fdo.: D/Dª.

2017/415

CVE-2017-415