



PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS AUXILIARES DE CULTURA

El Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa precisa:

Dos (2) auxiliares de Cultura

Se encargará del apoyo a la organización y seguimiento de actividades culturales en el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa.

Para ello, el Ayuntamiento de Leioa realizará una selección de candidatos/as para contratar, mediante un contrato de interinidad, la realización de las tareas indicadas en el anexo adjunto.

A los/as aspirantes incluidos/as en la lista, les serán de aplicación los criterios sobre gestión de listas vigente en el Ayuntamiento de Leioa en el momento de realizar la oferta.

El periodo de prueba será de 2 meses.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Denominación:

Auxiliar de Cultura del Ayuntamiento de Leioa.

Retribución bruta anual: 31.984,16 €

REQUISITOS:

Son requisitos imprescindibles para el puesto:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- b) También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.
- c) Haber cumplido 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impidan el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Este extremo se acreditará en su momento a través del examen que podrá ser realizado a los/as aspirantes en el momento de su contratación.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso/a en causa legal de incompatibilidad o incapacidad, de acuerdo con las disposiciones previstas en la Ley 53/1984, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Estar en posesión de titulación en Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalentes.
- h) Estar en posesión de PL 2 o equivalente.

FASES DEL PROCESO:

1. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: FORMA, LUGAR Y PLAZO:

Las instancias para tomar parte se entregarán en Behargintza Leioa (calle Mendibil, 3 48940 Leioa), en horario de 08:30 a 13:30 horas de lunes a viernes, y en todo caso antes de las 13:30 horas del 5º día hábil siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en la página web www.leioa.eu y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (Elexalde, 1 48940 Leioa).

A la instancia por duplicado se acompañará (en un sobre cerrado que podrá estar lacrado, y en el que se indicará "Proceso de selección de Auxiliar de Cultura del Ayuntamiento de Leioa") la siguiente documentación, en original o copia compulsada:

- Copia del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad del solicitante, así como, en su caso, los oportunos permisos de residencia y de trabajo.
- Títulos académicos exigidos en la presente convocatoria.
- Certificación de posesión de PL2 o equivalente.

Asimismo, podrá presentarse mediante correo certificado, justificando la fecha por medio del sello de la oficina de Correos.

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los/as solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual los interesados podrán ser requeridos para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en la web www.leioa.eu, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (Elexalde, 1) y Behargintza (Mendibil, 3), concediendo un plazo de 7 días naturales para interponer reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o revisadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva. En caso de no presentarse reclamaciones, la Resolución se elevará automáticamente a definitiva.

2. EJERCICIO ESCRITO:

Los/as candidatos/as deberán realizar un ejercicio escrito de carácter eliminatorio consistente en:

- Test de cultura general y conocimiento del municipio.
- Test específico relacionado con las tareas a desempeñar.

El lugar, fecha y hora de realización de la prueba se anunciará en el plazo de 3 días a partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el proceso, tanto en la web www.leioa.eu como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (Elexalde, 1) y Behargintza (Mendibil, 3)

La puntuación obtenida en cada uno de los tests deberá superar el 60% y tendrá carácter eliminatorio.

El listado de aspirantes que hayan superado el ejercicio escrito se publicará en el plazo máximo de 3 días a partir de la realización del mismo en la web www.leioa.eu, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Behargintza (Mendibil, 3)

3. PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN:

COMISION DE VALORACION:

La Comisión que realizará la valoración de méritos y las subsiguientes fases de este proceso de selección estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.

Vocales:

- La Presidente de la Comisión Informativa de Régimen Interior o vocal en quien delegue.
- El Presidente de la Comisión de la que depende el área o servicio interesado en la contratación.
- Un Concejales perteneciente a alguno de los grupos políticos municipales que no integran el Equipo de Gobierno, y ello con carácter rotativo.
- Un representante designado por la Junta de Personal o por el Comité de Empresa.

Secretario: un empleado del área o servicio interesado en la contratación, que tendrá derecho a voz pero no a otorgar puntuación.

Esta Comisión evaluará los méritos alegados en el currículum, las titulaciones oficiales, relacionadas con las funciones detalladas y los conocimientos y experiencia demostrados vinculados con las funciones del puesto.

Los/as aspirantes preseleccionados/as deberán presentar, en el plazo máximo de 3 días y en Behargintza (Mendibil, 3) la siguiente documentación:

- Títulos acreditativos de sus conocimientos de inglés y euskera.
- *Currículum Vitae* (según modelo normalizado) y documentos acreditativos de los méritos alegados, en especial títulos académicos, certificados acreditativos de la experiencia profesional consignada en el currículum y, en general, cuantas certificaciones o documentación se estime procedente para justificar los méritos alegados y a considerar.

La experiencia laboral se acreditará mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, en las que se hará constar las tareas desarrolladas, modalidad de contratación, duración del contrato y jornada, acompañándose la vida laboral expedida por el INSS.

La experiencia en el Ayuntamiento de Leioa bastará con su alegación.

Nota

No serán objeto de valoración los méritos que no resulten suficientemente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración podrá requerir en cualquier momento la presentación del documento original o cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los mismos.

Se valorarán, con una puntuación máxima total de 60 puntos, los méritos siguientes en los términos que a continuación se detallan:

- ▶ **Poseción de titulación universitaria:** hasta un máximo de 5 puntos.
 - **Licenciatura: 5 puntos**
 - **Diplomatura: 2,5 puntos**
 - **CFGS:1,5 puntos**
- ▶ **Poseer estudios específicos de ocio y tiempo libre:** 1 punto por cada 30 horas de formación hasta un máximo de 20 puntos.
- ▶ **Experiencia profesional acreditada en puestos similares, en el ámbito de la Cultura, tanto en la administración como en el ámbito privado:** hasta un máximo de 20 puntos.
Por cada mes 1 punto con máximo de 20 puntos.
- ▶ **Voluntariado en asociaciones y clubes del municipio:**
1 punto por año completo con un máximo de 5 puntos.
- ▶ **Titulación oficial de euskera: hasta un máximo de 5 puntos**
EGA o equivalentes: 5 puntos.
- ▶ **Titulación oficial de inglés:** hasta un máximo de 2 puntos.
3º E.O.I. , First Certificate o equivalentes: 1 punto.
5º E.O.I., Proficiency o equivalentes: 2 puntos.

- ▶ **Otras titulaciones relacionadas con labores propias del puesto** (informática, atención al público, comunicación, prevención de riesgos, igualdad, ...) hasta un máximo de 3 puntos. 0,5 puntos por cada 30 horas de formación.

Todos los méritos enumerados en este apartado deberán poseerse en el día de presentación de los mismos.

4. ENTREVISTA PERSONAL:

Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración hará propuesta de lista provisional, con las personas que por puntuación hayan quedado mejor situadas, hasta un máximo de 20 candidatos/as.

Esta lista será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en Behargintza y en la página web www.leioa.eu, concediéndose un plazo de 7 días naturales para reclamaciones y elevándose a definitiva en caso de que éstas no existan o no sean admitidas.

A continuación, se comunicará la fecha de la entrevista a cada candidato/a personalmente, a través del número de teléfono que se indique en la instancia, con una antelación mínima de 24 horas. Se garantiza la realización de un mínimo de dos intentos de aviso, espaciados un mínimo de 4 horas entre ellos y dejando mensaje en buzones o contestadores si es posible.

Esta misma comisión llevará a cabo las entrevistas para comprobar la validez y veracidad de los datos aportados, o concretar su alcance y contenido.

Esta entrevista se valorará con 40 puntos.

5. PROPUESTA DE LA COMISION DE VALORACION:

Finalizadas las fases de valoración de méritos y entrevistas personales, la Comisión Evaluadora elaborará una propuesta razonada de los/as candidatos/as seleccionados/as, con el fin de su nombramiento posterior y ratificación por parte del Ayuntamiento de Leioa.

La convocatoria se podrá declarar desierta si se considera que ninguno de los/as candidatos/as propuestos/as por la comisión evaluadora se adecua a los requisitos del puesto de Auxiliar de Cultura.

6. CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Concluidas las pruebas selectivas, la Comisión Evaluadora hará público el resultado de las pruebas. A la vista de la expresada publicación, se aprobará la constitución de una bolsa de trabajo temporal que estará formada por el personal que hubiese superado el proceso selectivo, ordenada en función de la puntuación alcanzada, La presente bolsa de trabajo anula las constituidas con anterioridad referidas a la misma especialidad.

La gestión de esta bolsa de trabajo se ajustará a lo establecido de acuerdo con el Decreto 312/08 relativo a la normativa correspondiente a la creación y funcionamiento de distintas bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Leioa.

COMUNICACIONES:

Los aspirantes serán convocados para efectuar las pruebas en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

Todas las comunicaciones y notificaciones relativas a este proceso, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Leioa (calle Elexalde, 1 48940 Leioa) y en Behargintza (Mendibil, 3 48940 Leioa).

Asimismo, se dispondrá de dicha información en la página web www.leioa.eu



IMPUGNACIONES:

La presente convocatoria, sus Bases y todos los actos administrativos que se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán impugnarse en la forma y en los casos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Leioa, a 17 de Junio de 2010

La Alcaldesa Acctal

Fdo.: Doña M^a Carmen Urbieta González

ANEXO:

FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO:

Apoyo a la organización y seguimiento de actividades culturales en colaboración con los/as coordinadores/as culturales y la Dirección del Área.

TAREAS ESPECÍFICAS AUXILIAR DE CULTURA 1:

Gestión de la información y comunicación:

En coordinación con responsable de prensa de Alcaldía, envío notas de prensa a medios, organización ruedas de prensa internas, preparación de dossiers de prensa, elaboración de informes para actualización de web propia, contactos con medios de comunicación, coordinación de la agenda, pantalla de información y otros soportes publicitarios, etc.

Atención a Amig@s de Kultur Leioa:

Seguimiento de altas y bajas de socios/as, coordinación de la tramitación de carnets, preparación de envío de correspondencia y agenda cultural, campañas específicas dirigidas a socios/as, etc.

Grupos culturales:

Tramitación de subvenciones y peticiones diversas y coordinación de las actividades que organizan.

Aulas de barrio de Pinueta, Lamiako, Txorierrri y San Bartolomé:

Coordinación de su gestión y actividades.

TAREAS ESPECÍFICAS AUXILIAR DE CULTURA 2:

Concursos:

Certamen Cartas de amor
Tragalibros
Gaztetan
Carteles San Juan
Foto y corto

Edición del libro de concursos

Talleres municipales:

Organización de prematrículas, informes de material necesario, coordinación de ocupación de talleres, seguimiento anual, etc.

Reservas de locales (sala de exposiciones, locales de ensayo, sala de prensa y conferencias, auditorium, etc) a petición de grupos culturales, empresas del municipio y/o particulares y tramitar dicha documentación oportunamente.

Coordinación de montaje de **exposiciones**.

Otras tareas:

A requerimiento de la Dirección de Área, apoyo puntual en determinadas actividades.

Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.