



AYUNTAMIENTO

DE

LA HABA

(BADAJOZ)

<http://www.lahaba.es>

ANUNCIO

Se hace público que el Ayuntamiento de La Haba, pretende la contratación de un GESTOR/ ORGANIZADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES.

En el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y a disposición de todas las personas interesadas, se encuentran expuestas las Bases por las que se regirá la contratación.

El modelo de instancia se facilitará en el Ayuntamiento y el plazo de presentación de las mismas será desde el día 13 de noviembre hasta el 5 de Diciembre de 2.019, ambos inclusive.

La Haba a 11 de Noviembre de 2.019.

EL ALCALDE



Fdo. José González Casado.



# AYUNTAMIENTO

DE

LA HABA  
(BADAJOZ)

<http://www.lahaba.es>

## **BASES PARA LA CONTRATACION DE UN GESTOR/ORGANIZADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES**

### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter temporal por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Gestor/Organizador de Actividades Culturales para el Ayuntamiento de La Haba.

### **SEGUNDA. CONTRATACION Y RETRIBUCIONES**

El contrato a celebrar será a jornada completa, prestada de lunes a domingo en horario de mañana o tarde, según las necesidades del servicio, con los descansos que marque la ley y su duración será de 2 de enero a 31 de diciembre de 2.020.

El Gestor deberá tener total disponibilidad para desempeñar su jornada de trabajo de forma continuada o partida, así como durante días festivos si así los requiere el Ayuntamiento.

La retribución íntegra mensual a percibir, incluido el prorrateo de pagas extras, será de 1.100,00 €/mes.

### **TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el proceso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión, como mínimo, de Título de Bachillerato o equivalente y de un certificado o titulación reconocida que acredite la formación en la materia de gestión cultural (Curso de más de 200 horas específico, Grado o Master en gestión cultural).
- d) Presentar un Proyecto de Gestión y Programa de Actividades a desarrollar durante el periodo del contrato.
- e) Estar en posesión de permiso de conducir de la clase B y vehículo propio o a su disposición.
- f) Ser vecino/a de La Haba, figurando inscrito en el Padrón de Habitantes a la fecha de aprobación de estas Bases.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier empleo público ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos a), b), c), d) y e) se habrán de acreditar por los aspirantes en el momento de la presentación de la instancia para participar en el proceso mediante fotocopias compulsadas del D.N.I. o documento equivalente, del Título Académico, de Certificado o titulación reconocida que acredite su formación en la materia, del Permiso de Conducción y Declaración Jurada acreditativa de que tiene a su disposición un vehículo, debiendo presentar asimismo junto con la instancia el Proyecto de Gestión y Programa de Actividades. El requisito f) se comprobará de oficio por el Ayuntamiento.

Los requisitos g) y h) se acreditarán por el aspirante seleccionado una vez concluido el proceso selectivo.

### **CUARTA. PRESENTACION Y ADMISION DE INSTANCIAS**

Las instancias se presentarán, en el modelo que se facilitará en el Ayuntamiento, en el Registro Municipal y en el plazo que se determine en el anuncio de convocatoria.



# AYUNTAMIENTO

DE

LA HABA

(BADAJOZ)

<http://www.lahaba.es>

Junto a la instancia, aparte de la documentación señalada, los aspirantes deberán presentar además los documentos acreditativos de las circunstancias susceptibles de puntuación.

## QUINTA. LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo para subsanar deficiencias o presentar reclamaciones. Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que asimismo contendrá la composición del Tribunal.

No será objeto de subsanación la no presentación del Proyecto de Gestión y Programa de Actividades en el plazo a que hace referencia la Base cuarta, por lo que aquellas instancias que no vayan acompañadas del mismo serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos a), b), c), d), e) o f) de la Base Tercera serán excluidos de participar en el proceso de selección de forma automática.

Si terminado el plazo de presentación de instancias ningún aspirante resultara excluido, por el Sr. Alcalde se procederá a aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos.

## SEXTA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones del puesto están orientadas a la confección y desarrollo de los programas culturales definidos por la Corporación municipal y entre otros los se detallan a continuación:

- 1.-Diseño de los programas y actividades culturales del municipio.
- 2.-Diseño de la programación de espectáculos para los equipamientos públicos de la localidad.
- 3.-Diseño, planificación y control de la ejecución de la programación de espectáculos y actividades culturales de calle que se desarrollen en la localidad.
- 4.-Apoyo al desarrollo creativo y artístico de vecinos y entidades de la localidad.
- 5.-Atención personalizada a las entidades sociales y culturales del municipio en lo relacionado con la programación cultural.
- 6.-Apoyo en la gestión de los diferentes equipamientos socioculturales.
- 7.-Apoyo al funcionamiento de los consejos de participación ciudadana.
- 8.-Emisión de los informes técnicos necesarios en asuntos relacionados con la programación cultural.
- 9.-Detección de nuevas fuentes de financiación municipal, tanto públicas (subvenciones) como privadas (patrocinios) para el desarrollo de los programas de cultura.
- 10.-Gestión y control de los diferentes eventos y espectáculos públicos que se desarrollan en la localidad.
- 11.-Gestión y control de los equipamientos municipales destinados a la actividad cultural.
- 12.- Desplazamientos fuera de la localidad, con vehículo propio, para la programación de actividades culturales en el municipio.
- 13.- Confección, edición y publicación de la revista mensual del Ayuntamiento así como del programa de festejos.

## SÉPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El tribunal calificador estará formado por:

PRESIDENTE: Un empleado público designado por el Sr. Alcalde

VOCALES:

- Un empleado público designado por el Sr. Alcalde.
- El Secretario de la Corporación que actuará asimismo como Secretario del Tribunal.

Cada vocal del Tribunal de Selección deberá tener su suplente.



# AYUNTAMIENTO

DE

LA HABA

(BADAJOZ)

<http://www.lahaba.es>

## OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección consta de dos fases.

**Fase de oposición:** Constará de cuatro partes, cada una de ellas eliminatoria:

En la primera, el tribunal valorará el Proyecto de Gestión y Programa de Actividades presentado, que deberá aportar una justificación, objetivos, metodología, participación, evaluación, y cuantos aspectos el aspirante considere interesantes para su desarrollo, debiendo tener en cuenta los objetivos marcados en el mismo, la posibilidad de llevarlos a cabo en el municipio, así como la viabilidad de lo que en el proyecto se expone. La puntuación será de 0 a 10 puntos, debiendo conseguir el aspirante un mínimo de 5 para pasar a la siguiente.

La segunda, consistirá en la explicación y defensa del Proyecto de Gestión y Programa de Actividades a desarrollar durante un tiempo máximo de 20 minutos. Concluido el ejercicio de explicación y defensa, el Tribunal podrá plantear al mismo las cuestiones que estime pertinentes. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla y pasar a la siguiente la obtención de un mínimo de 5 puntos.

La tercera consistirá en una prueba práctica de Procesador de Textos y Hoja de Cálculo relacionadas con las tareas a desarrollar que se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla la obtención de un mínimo de 5 puntos.

La cuarta consistirá en una prueba del Programa Scribus (Programa de maquetación imprescindible para la revista Paso a Paso) que se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla la obtención de un mínimo de 5 puntos.

La puntuación final en la Fase de Oposición de los aspirantes que superen las tres partes de la misma será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de ellas.

**Fase de concurso:** No tendrá carácter eliminatorio y en la misma se apreciarán las siguientes circunstancias con la puntuación que se dice:

- |   |               |
|---|---------------|
| a) No haber estado contratado/a por el Ayuntamiento de La Haba en los dos años anteriores a la fecha de aprobación de estas Bases por un periodo igual o superior a 900 horas, de forma continuada y/o acumulada..... | 10,00 puntos. |
| b) Ser demandante de empleo.....  | 0,50 puntos.  |
| c) Ser desempleado y no percibir ningún tipo de prestación por desempleo.....   | 0,50 puntos.  |
| d) Por titulación académica superior a la exigida.....  | 1,00 puntos.  |
| e) Por formación acreditada del Programa Biblio 3000.....   | 1,00 puntos.  |
| f) Por cursos de formación en diseño gráfico, maquetación, Ofimática, de más de 20 horas (hasta un máximo de 2 puntos).....   | 0,50 puntos.  |

La puntuación final del Proceso Selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos Fases.

## NOVENA. CALIFICACION FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACION

Terminada la calificación, el Secretario levantará Acta que será firmada por los miembros de Tribunal asistentes en la que se señalarán las puntuaciones obtenidas por cada aspirante, debiendo ser seleccionado el que obtenga la mayor puntuación. Los empates se resolverán dando prioridad al aspirante con mayor puntuación en la fase de Oposición y caso de que persistiere el empate se realizará un sorteo.

Posteriormente el Sr. Alcalde publicará anuncio en el Tablón del Ayuntamiento en el que se señalará el aspirante seleccionado, el cual deberá presentar en el plazo que se señale la



# AYUNTAMIENTO

DE

LA HABA

(BADAJOZ)

<http://www.lahaba.es>

documentación a que se hace referencia en los puntos g) y h) de la Base Tercera. Si no lo hiciera, se entenderá que desiste, salvo caso de fuerza mayor.

## DECIMA. BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes no seleccionados, de forma que caso de producirse alguna vacante o circunstancias extraordinarias de contratación durante el tiempo de contrato, sean llamados por orden de puntuación.

## UNDECIMA. INCIDENCIAS

Si en algún momento del proceso selectivo se descubriera algún tipo de falsedad en las circunstancias alegadas o en la documentación aportada, los aspirantes podrán ser excluidos de participar en el proceso. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y adoptar las resoluciones necesarias para el buen funcionamiento del proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establece la legislación vigente.

La Haba a 11 de Noviembre de 2.019.

**EL ALCALDE**



Fdo. José González Casado.

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
núm. .... y con domicilio en C/.....  
nº .... de ..... provincia de .....,  
teléfono .....

Enterado/a de las Bases de fecha 11/11/2019 que rigen para la contratación de **UN GESTOR ORGANIZADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES**, por el Ayuntamiento de La Haba, y deseando participar en el proceso selectivo.

SOLICITO:

Ser admitido/a para participar en el proceso y a tal fin declaro que acepto plenamente las Bases de la convocatoria y acompaño la siguiente documentación:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

*(caso de ser necesario continuar al dorso)*

Asimismo, DECLARO que no padezco enfermedad, defecto físico o psíquico que me impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opto y que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningún empleo público ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y que no estoy incurso en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

La Haba a ..... de ..... de 2.019.  
(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA HABA.