EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEBA (MALAGA)

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN MONITOR DE CULTURA EN EL AYUNTAMIENTO DE TEBA

OBJETO

Constituye el objeto de las presentes bases, la formación de una Bolsa de Empleo que atienda las necesidades temporales de contratación de personal laboral de carácter no permanente por acumulación de tareas, vacantes, bajas, vacaciones, etc., que no pueden ser atendidas por el personal al servicio de esta administración, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, siendo los puestos de trabajo convocados los siguientes:

- **MONITOR DE CULTURA.**

La persona seleccionada ejercerá las funciones de Encargado del Centro de Interpretación del Castillo de la Estrella y dinamizará el aspecto cultural del municipio y su oferta.

La contratación de personal temporal, sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Empleo y atendiendo exclusivamente al orden que ocupen en los listados publicados. La duración de cada contrato será de 12 meses.

PUBLICIDAD

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Teba (www.teba.es), además de en el tablón de anuncios de la Casa de la Cultura.

REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española**, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.**
2. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
3. No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica alguna que le impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
5. No haber sido despedido por este Ayuntamiento por incumplimiento de sus obligaciones.

CRITERIOS DE EXCLUSIÓN

- Rechazar una oferta de empleo. La no aceptación de una oferta de empleo significará el paso del aspirante al último lugar del listado, la segunda renuncia supondrá la eliminación de la Bolsa.
- Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de un contrato relacionado con la misma Bolsa de Trabajo.
- Una mala actuación profesional, bien por el trato personal, negligencia profesional, haya sido objeto de queja justificada y se compruebe que su actuación profesional ha sido incorrecta.
- El incumplimiento de alguno de los requisitos recogidos en las presentes bases o falsear documentos, supondrá la expulsión inmediata del registro.
- Encontrarse en situación de incapacidad permanente.

No serán motivos de exclusión los siguientes supuestos:

- Que el solicitante, en el momento del llamamiento, no pueda incorporarse por motivos justificados de Incapacidad Laboral, presentando un parte médico o baja. En este caso se reservará el orden que venía ocupando en la Bolsa durante un período máximo de 1 mes, si finalizado ese plazo el solicitante sigue en situación de Incapacidad Laboral, pasará a ser inscrito en la última posición de la Bolsa de Empleo.
- Acreditar fuerza mayor que justifique la negativa o la renuncia. En este caso el aspirante conservará el puesto.
- Que el solicitante, en el momento del llamamiento, se encuentre trabajando. En este caso tendrá que acreditarlo documentalmente (contrato de trabajo, vida laboral,...) y pasará a ser inscrito en el último lugar de la Bolsa de Empleo.

ÓRGANO DE SELECCIÓN

El personal será seleccionado por el Ayuntamiento de Teba, que establecerá el Tribunal de Valoración según lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público. El Tribunal de Valoración, estará formado por tres empleados públicos, designados y convocados por el órgano municipal competente.

SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las solicitudes para formar parte de esta Bolsa de Empleo deberán dirigirse al Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Teba. Dichas solicitudes se recogerán en el Ayuntamiento o en la Casa de la Cultura y también se facilitará su descarga de la web municipal (www.teba.es).

A dicha solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

-Copia del DNI del solicitante
-Curriculum Vitae actualizado.
-Dossier (Primera Fase)

El plazo de entrega de solicitudes será desde el día 11 de diciembre hasta el día 21 de diciembre (ambos inclusive) **en horario de 9 a 14 horas** y se entregarán en el Ayuntamiento de Teba, o en alguno de los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92. Dicha entrega de solicitudes supondrá la finalización de la primera fase, donde se deberá aportar antes de la fecha señalada el dossier necesario para tal fase.
La presentación de las solicitudes supone la aceptación de las Bases de la Convocatoria.

LISTADO DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes junto con el resto de la documentación, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de la Casa de la Cultura y en la web del Ayuntamiento (www.teba.es), las listas definitivas de personas que pasan a la segunda fase.
Seguidamente, se publicará en dichos medios los días de la prueba oral, que se desarrollará durante los días 28-30 de diciembre, no pudiendo establecerse fechas ad hoc para los aspirantes. Es desarrollo de la segunda fase seguirá el orden de entrada de solicitudes.

SISTEMA DE SELECCIÓN

Debido a la importancia que tiene la cultura, el Ayuntamiento de Teba necesita la contratación de un monitor con capacidad creativa y que tenga un proyecto de desarrollo cultural acorde a la demanda que nuestro pueblo puede ofrecer.

El sistema de selección tendrá dos fases claramente diferenciadas.

1. **Primera fase (hasta 5 puntos)**

   La primera fase consistirá en la entrega, en tiempo y forma, de un dossier de trabajo anual para desarrollar a lo largo del desempeño de sus funciones.
   El proyecto contará con un máximo de 25 folios, Tipo de Letra: Times New Roman, Tamaño 12, Interlineado sencillo, donde se reflejará todas las cuestiones que se pretendan desarrollar.
   El Tribunal baremará y cuantificará del 0 al 5 teniendo en cuenta la calidad del Dossier de cada aspirante.

   Se valorará la inclusión de los siguientes aspectos:

   - Difusión del patrimonio cultural por las redes sociales (Museo, Castillo, etcétera)

- Conexión del Castillo de la Estrella con el entorno
- Mecanismo de fiscalización de visitantes
- Sistema de control de entradas
- Proyectos cinematográficos y ciclos de cine
- Proyectos de lectura
- Homogeneización del entramado cultural de Teba: Museo, Castillo, Biblioteca, etcétera.
- Protección del patrimonio histórico
- Exposiciones culturales y de pintura
- Circuito musical municipal
- Demás actividades de contribuyan al desarrollo cultural autónomo del municipio

2. **Segunda fase (hasta 5 puntos)**

Esta fase se desarrollará en el Centro de Interpretación Castillo de la Estrella.
Cada aspirante deberá realizar una exposición oral, con un máximo de 20 minutos, del Patrimonio Histórico del Castillo de la Estrella.

El Tribunal baremará y cuantificará del 0 al 5 teniendo en cuenta la presentación oral y sus contenidos.
La puntuación se desglosará del siguiente modo:

2´5 puntos → Contenidos explicativos en el Castillo de la Estrella
2´5 puntos → Reproducción de esos contenidos en inglés

El Tribunal contará con la asistencia de una persona con conocimientos de inglés, así como, de manera facultativa, de expertos en Historia.
En todo caso, el Tribunal podrá hacer las preguntas que estimen necesarias.

La puntuación total obtenida por cada aspirante será la suma de puntuaciones obtenida en cada fase.

En caso de empate en la puntuación de los solicitantes, prevalecerá la nota obtenida en la segunda fase.

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

1. **Jornada y horario de trabajo.** La jornada ordinaria y horario de trabajo será la establecida por el Ayuntamiento de Teba de acuerdo a las necesidades del puesto.
2. **Contrato de trabajo.** El contrato de trabajo a suscribir tendrá la modalidad de contrato temporal para obra o servicio o contrato de duración determinada a jornada completa, especificándose en los mismos la categoría laboral objeto de la contratación. La duración de cada contrato será de 12 meses.

RECURSOS

Contra las presentes bases, cualquier interesado podrá interponer, ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de las mismas en el Tablón de Edictos Municipal, o bien interponer, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de dichas bases en el Tablón de Edictos Municipal.

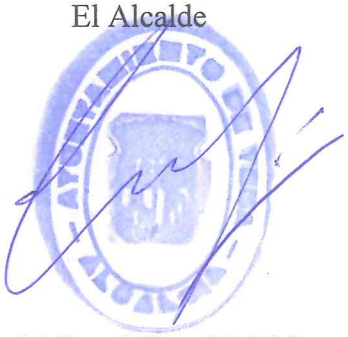
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEBA (MALAGA)

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI del solicitante
- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Currículum Vitae actualizado.

Teba, 10 de diciembre de 2015

El Alcalde



Fdo.: Cristóbal Miguel Corral Maldonado

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEBA (MALAGA)

MODELO DE INSTANCIA
CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO CONTRATACIÓN TEMPORAL
MONITOR CULTURAL

DNI			
Apellidos y Nombre			
Fecha de Nacimiento		Edad	
Domicilio			
Localidad		C.P.	
Teléfono/s			

DECLARA / PROMETE:

□ Que reúne los requisitos especificados en la convocatoria.

□ Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

□ Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni se está inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Y para su toma en consideración, de conformidad con las bases que rigen la convocatoria aporta:

□ Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

□ Currículum Vitae donde constan separadamente los méritos alegados.

□ DOSSIER

En……., a……. de…….. de……..

El solicitante.

Fdo:…….....