

## PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA FUNDACIÓN RESIDENCIA DE ESTUDIANTES

### BASES ESPECÍFICAS: RESPONSABLE GESTIÓN DE ESPACIOS, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir 1 puesto de Responsable de gestión de espacios, organización de eventos y protocolo en los términos anunciados en la convocatoria general del 29 de diciembre de 2022 del proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal en la Fundación Residencia de Estudiantes, F.S.P. y en las vigentes bases generales.

#### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO DE TRABAJO Y CONTRATO

**Referencia :** PE-006

**Puesto trabajo.** Responsable gestión de espacios, organización de eventos y protocolo

**Número de plazas:** 1

**Horario:** de lunes a domingo con disponibilidad horaria. Cuarenta horas semanales con dos días libres a la semana. 1724 horas anuales con posibilidad de distribución irregular en atención a las actividades programadas.

**Centro de trabajo:** Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

**Tipo de contrato:** contrato laboral indefinido

**Salario bruto anual:** \*\*\*\*\*

**Normativa aplicable:** derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 132 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el resto de normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En cuanto no se oponga a lo anterior, será de aplicación el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

**Vacaciones:** según convenio colectivo.

**Centro de trabajo:** Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Su objetivo será la gestión de los espacios de la Fundación, la organización de eventos externos e internos y el protocolo.

Entre sus tareas se encuentran:

a) En el ámbito de las actividades públicas propias de la Fundación o externas.

- Diseño, producción y realización de actos públicos y otros eventos propios y externos desde la propuesta hasta el final incluyendo, en su caso, los servicios de restauración.
- Desarrollar una planificación del acto en base a su naturaleza, lugar en el que se realice, el espacio disponible, el tipo de asistentes y su número, y la institución o empresa que lo celebre. Incluye la elaboración de planos.
- Elaborar el presupuesto de las actividades tanto interno como externo teniendo en cuenta cada uno de los gastos y especificando estos con detalle.
- Establecer el calendario de plazos que deberá cumplirse y comunicar y mantener el timing y las prioridades de las actividades.
- Organizar el acto planificando las diferentes tareas que deben llevarse a cabo, su orden de prioridad, las subtarear de que se componen cada una de las mismas y la asignación de la persona o grupo de personas que las realizarán.
- Realizar la coordinación con los distintos departamentos de la Fundación para garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con el presupuesto.
- Asesorar e instruir a las diferentes personas implicadas en la realización de las actividades sobre el protocolo requerido en función del tipo de acto.
- Supervisar la ejecución de las actividades comprobando tanto el desarrollo de la totalidad de las tareas a realizar por el personal implicado como su resultado, además de coordinar la ejecución de estas.
- Velar durante el tiempo en que transcurran las actividades o eventos por su correcto desarrollo continuando con su labor de supervisión y en su caso manejar las “crisis in situ”.
- Evaluar una vez finalizadas las actividades si estas han discurrido conforme a la planificación, si los comentarios de los asistentes han sido positivos, si han surgido imprevistos ... En definitiva, evaluar posibles modificaciones necesarias para el futuro en aras de mejorar la calidad.
- Supervisar, en su caso la facturación a realizar asegurándose que la misma se realiza en tiempo y de acuerdo con el presupuesto o con las modificaciones que

## Residencia de Estudiantes

procedan; y así mismo que las facturas son enviadas o presentadas correctamente.

- Presentación de informes y resultados
- Colaborar en la preparación de planes de publicidad y marketing

b) En el ámbito de las instalaciones.

- Supervisar el correcto estado y buen funcionamiento de los espacios públicos y de sus instalaciones.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la climatización asegurándose de que la temperatura se mantenga dentro de los márgenes establecidos.
- Coordinar que el mobiliario sea el necesario en función de las actividades a realizar en los distintos espacios.
- Comunicar las reparaciones a realizar elaborando los correspondientes partes de solicitud de asistencia.
- Proponer la incorporación de nuevas instalaciones o mobiliario cuando así resulte preciso o conveniente.

c) En el ámbito de la restauración.

- Coordinar con los distintos departamentos los servicios a realizar, supervisando in situ la ejecución de las actividades y su resultado
- Coordinar entre el departamento de cocina y la dirección adjunta de la Fundación la confección de menús.

d) Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo

Para lograr sus objetivos trabajará coordinado con el resto de las áreas de la Fundación y bajo la dependencia directa de la Dirección adjunta.

# Residencia de Estudiantes

## 3. REQUISITOS ESPECÍFICOS. PERFIL DEMANDADO

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellas personas que cumplan los requisitos mínimos que se establecen en las bases generales y en las presentes bases específicas. Quedarán excluidos del proceso selectivo las personas candidatas que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados en las bases generales o en las presentes bases específicas.

### 3.1. Titulación mínima requerida:

Titulación superior en Protocolo y Organización de Eventos o Publicidad y Relaciones Públicas, o las homologaciones correspondientes.

**Y**

Master en Protocolo y Organización Eventos o en Gestión Cultural.

### 3.2. Experiencia mínima requerida:

Experiencia mínima demostrable de 36 meses como titulado superior realizando las funciones propias del puesto demandado.

### 3.3. Idiomas:

Se requiere conocimientos de inglés con un nivel mínimo equivalente a B1.

El requisito de inglés deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general.

Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título.

Se considerará acreditado también el nivel de inglés en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en inglés y así se acredite.

La capacidad del candidato para mantener una conversación fluida en inglés se valorará durante el desarrollo de la Fase III del proceso de selección para aquellos candidatos que accedan a dicha fase.

### 3.4. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.

- Capacidad para gestionar imprevistos detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Inspirar confianza y confidencialidad.
- Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosos
- Poseer dotes de organización y planificación.

## Residencia de Estudiantes

- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados.
- Iniciativa y dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al cliente.
- Saber seguir instrucciones y adaptarse a los requerimientos.
- Capacidad para trabajar y poder concentrarse bajo presión.
- Flexibilidad de dedicación y disponibilidad horaria de acuerdo a las necesidades.
- Facilidad para el trato social y la comunicación.

Estas aptitudes serán valoradas, en su caso, durante la Fase III del proceso de selección.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Plazo de solicitud hasta las 13:00 horas del 14 de agosto de 2023, horario español peninsular.

Las personas candidatas deberán presentar sus candidaturas a través de la web <http://www.residencia.csic.es>, adjuntando la documentación requerida en una única PDF, no pudiéndose garantizar que pueda efectuarse la valoración de la documentación presentada en otros formatos.

Para cualquier consulta puede escribir a [administracion@residencia.csic.es](mailto:administracion@residencia.csic.es)

Documentación a presentar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad. NIE, o Pasaporte en vigor, y excepto las personas candidatas que tengan la nacionalidad española o la de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, la documentación requerida que acredite el cumplimiento de alguno de los supuestos establecidos en el apartado 2.1 sobre nacionalidad de las Bases Generales de la Convocatoria.
- Currículo, incluyendo estudios realizados, experiencia profesional **con descripción de las funciones desarrolladas** y cuantos datos se consideren oportunos. Extensión máxima cuatro páginas.
- Copia de la titulación mínima requerida en estas bases específicas (incluida la de idioma inglés) y, en su caso, copia de la homologación de títulos extranjeros.
- Copia de certificado de vida laboral y/o copia de certificado de servicios prestados en caso de haber trabajado en una administración pública. Estos documentos pueden sustituirse por copia de los contratos
- Declaración responsable en relación con los datos aportados según modelo que se acompaña como Anexo II de las Bases generales de la convocatoria.

La documentación no presentada no será tenida en cuenta, no realizándose ningún requerimiento para la entrega de la misma

# Residencia de Estudiantes

## 5. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Documentación: Las personas candidatas deberán asistir a las distintas pruebas con el DNI, NIE y/o pasaporte en vigor, no pudiendo estar caducados los documentos que acrediten la identidad. Si se produjera esta situación es necesario presentar un documento que justifique la no vigencia, pudiendo mostrar un resguardo de renovación o denuncia en caso de hurto o robo.

### Fase I: prueba teórica

Puntuación máxima 40 puntos

#### Contenido:

- a) Prueba teórico-práctica consistente en
- Un examen de 22 preguntas teórico practicas relacionadas con las funciones del puesto ofertado. Cada pregunta correcta se valorará con un 1 punto siendo la **puntuación máxima de 22 puntos y resultando preciso conseguir una puntuación mínima de 15 puntos para continuar en el proceso** descartándose a los candidatos que no la obtengan.
  - Una prueba de razonamiento y comprensión verbal y/o espacial compuesta de 60 preguntas. **La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos** restándose 0,30 puntos por cada respuesta errónea. **La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 2,6 puntos**, descartándose por tanto a los candidatos que cometan más de 8 errores. Las preguntas no contestadas se contabilizarán como erróneas.
  - una prueba de idiomas siendo la **puntuación máxima a obtener de 10 puntos y resultando preciso conseguir una puntuación mínima de 7 puntos para continuar en el proceso** descartándose a los candidatos que no la obtengan.
  - Un caso práctico básico de Autocad siendo la **puntuación máxima a obtener de 3 puntos**, sin que se establezca una puntuación mínima excluyente.

Puntuación mínima total para continuar en el proceso: 24,6 puntos siempre que se haya obtenido la puntuación mínima en cada uno de los apartados

# Residencia de Estudiantes

## Fase II: valoración de méritos

Puntuación máxima: 40 puntos

### Experiencia profesional:

- Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal o a través de un contrato de puesta a disposición en la Residencia de Estudiantes desarrollando funciones correspondientes al puesto convocado: 0,40 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- Experiencia profesional en administraciones y entidades públicas o privadas realizando actividades vinculadas a las funciones del puesto ofertado 0,20 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal o a través de un contrato de puesta a disposición en la Residencia de Estudiantes desarrollando funciones distintas a las del puesto convocado: 0,10 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.

A efectos de valoración, cada periodo sólo podrá computar en uno de los apartados anteriores.

La fecha a considerar para la valoración de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en estas bases específicas.

## Fase III. Entrevista de evaluación de potencial y competencias.

Puntuación máxima 20 puntos

Esta última fase consistirá en una entrevista personal, realizada por técnico/s cualificados en esta materia, con el objeto de permitir evaluar el potencial y las aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las competencias, funciones y tareas del puesto a desempeñar.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, debiendo obtenerse al menos 10 puntos

## 6. ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA

Se realizará conforme a lo indicado en las bases generales.

# Residencia de Estudiantes

## 7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección designado para este proceso estará compuesto por:

Titulares

Presidente: Directora de la Residencia de Estudiantes

Vocal: Directora Adjunta de la Residencia de Estudiantes

Vocal: Jefe de Administración de la Residencia de Estudiantes

Conforme a lo establecido en las bases generales el Órgano de Selección podrá contar en la preparación de las pruebas y su evaluación con la colaboración de una asesoría especializada