

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

BASES ESPECÍFICAS: COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES ADJUNTOA/A.

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir 1 puesto de Coordinador/a de actividades culturales adjunto/a 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-015

Puesto trabajo. Coordinador/a de actividades culturales adjunto/a

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, muchas de las cuales pueden tener lugar en horario de tarde noche y también en fines de semana.

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.

Residencia de Estudiantes

2. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

El objetivo del puesto es de coordinar y gestionar actividades del programa de actos público y exposiciones de la Fundación Residencia de Estudiantes.

Entre sus tareas se encontrarán:

- a) La planificación, coordinación, desarrollo y evaluación de los actos en los que participe la Fundación. En todo caso se atenderá a su naturaleza, lugar en el que se realicen, el espacio disponible, el tipo de asistentes y su número, y las instituciones participantes.

Comprende, entre otras:

- Establecer el calendario de plazos que deberá cumplirse y comunicar y mantener el timing y las prioridades de las actividades.
- Organización planificando las diferentes tareas que deben llevarse a cabo, su orden de prioridad, las sub-tareas de que se componen cada una de las mismas y la asignación de la persona o grupo de personas que las realizarán.
- Planificación y elaboración de las infraestructuras necesarias incluyendo la preparación de planos (Autocad).
- 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.
- Asistencia a las actividades y atención a los organizadores, participantes y público.
- Supervisión de los servicios audiovisuales
- Supervisión de retransmisiones.
- Realización de reportajes fotográficos.

- b) Gestión y seguimiento de la difusión de actividades.

- c) Elaboración, corrección y/o edición de contenidos para la difusión de actividades, divulgación de resultados, preparación de programas y cuadernos de lectura, publicaciones web, redes sociales y otros, en castellano e inglés.

- d) Preparación y realización de encuestas.

- e) Relaciones con otras entidades para el desarrollo de proyectos en colaboración.

- f) Documentación de las actividades realizadas y gestión y archivo de la documentación asociada.

- g) Elaboración, corrección y/o edición de memorias.

- h) Gestión y coordinación del programa de visitas guiadas y realización de visitas guiadas en castellano e inglés.

Residencia de Estudiantes

- i) Preparación e impartición de talleres y colaboración en la elaboración de materiales didácticos.
- j) Apoyo en la organización y preparación de exposiciones e itinerancias incluyendo, entre otras:
 - apoyar en la localización y documentación de piezas
 - gestión de préstamos transportes, y seguros
 - apoyo en la coordinación de montajes y desmontajes
 - redacción, edición y/o corrección de contenidos para la gráfica
 - visitas guiadas
- k) Participar en la formación de personal en prácticas o de reciente incorporación.
- l) Coordinación con el resto de departamentos de la Fundación.
- m) Cualesquiera otra relacionada con su puesto de trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones los candidatos deberán contar con conocimientos de procesadores de texto y hojas de cálculo.

Para lograr sus objetivos trabajará coordinado con el resto de las áreas de la Fundación y bajo la dependencia directa del responsable de actos público y/o exposiciones

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:

Los candidatos deberán contar de manera imprescindible y conjunta de:

- Titulación superior en Estudios Culturales; Historia; Historia del Arte, Humanidades; Lengua y Literatura Española; o Lenguas Modernas y sus Literaturas.
- Master en gestión cultural

3.2. Experiencia mínima requerida:

No se requiere experiencia. La misma se valorará de acuerdo con lo establecido en el punto 5 de estas bases específicas.

Residencia de Estudiantes

3.3. Idiomas:

Es imprescindible contar con conocimientos de inglés con un nivel mínimo equivalente a B2.

El requisito de inglés **deberá** acreditarse durante las Fases I y III del proceso selectivo.

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 rigurosa.
- Poseer dotes de organización y planificación.
- 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 jueves 7 de diciembre, 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

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

Residencia de Estudiantes

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 realizadas** y cuantos datos se consideren oportunos. Deberán diferenciarse las experiencias laborales o profesionales de las prácticas. Extensión máxima cuatro páginas.
- Copia de la titulación relativa a la formación mínima requerida en estas bases específicas
- Copia de la documentación acreditativa correspondiente a la formación e idiomas valorables en la fase II del proceso de selección de acuerdo con lo establecido en estas bases
- Copia de certificado de vida laboral y/o copia de certificado de servicios prestados en caso de haber trabajado en una administración pública.
- 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

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 20 preguntas teórico prácticas relacionadas con las funciones del puesto ofertado. siendo la **puntuación máxima de 25 puntos** y **resultando preciso conseguir una puntuación mínima de 17 puntos para continuar en el proceso** descartándose a los candidatos que no la obtengan. Esta prueba podrá realizarse de forma oral o por escrito, a decisión de la Fundación, dependiendo del número de candidatos que participen en el proceso de selección
 - Una prueba de redacción siendo la puntuación máxima de 5 puntos y **resultando preciso conseguir una puntuación mínima de 3 puntos para continuar en el proceso** descartándose a los candidatos que no la obtengan.

Residencia de Estudiantes

- Una prueba de idiomas siendo la **puntuación máxima a obtener de 10 puntos y resultando preciso conseguir una puntuación mínima de 6 puntos para continuar en el proceso** descartándose a los candidatos que no la obtengan.

Puntuación mínima total para continuar en el proceso: 26 puntos siempre que se haya obtenido la puntuación mínima en cada uno de los apartados

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 como coordinador o gestor de actividades culturales, 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 con relación laboral en administraciones y entidades públicas o privadas como coordinador o gestor de actividades culturales, desarrollando funciones correspondientes al puesto convocado, desarrollando las funciones correspondientes al 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: 0,20 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.

Formación

Se puntuará con 5 puntos contar con un master adicional al de gestión cultural, que se establece con carácter de requisito mínimo siempre que dicho master adicional se refiera a materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Residencia de Estudiantes

Idiomas:

- Se valorará con 5 puntos contar con una acreditación en inglés equivalente a C1 o superior. 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 equivalente a C1. en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en inglés y así se acredite o en el caso de ser la lengua materna

- Se valorará con 5 puntos contar con una acreditación en otras lenguas extranjeras equivalente a B2 o superior. 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 en otras lenguas extranjeras en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en dicha lengua y así se acredite o en el caso de ser la lengua materna.

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.

También se deberá acreditar a lo largo de la entrevista la capacidad de comunicarse oralmente en inglés.

Serán descartadas las personas que no obtengan al menos 10 puntos en esta fase o que no acrediten capacidad suficiente de comunicarse oralmente en inglés para el desarrollo del puesto de trabajo.

Conforme a las Bases Generales únicamente accederán a esta fase final aquellas personas candidatas que tengan una diferencia de puntuación igual o inferior a 20 puntos respecto a la candidatura que haya obtenido la mejor puntuación en el conjunto de las dos fases previas.

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