

# **BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES**

## **1. DATOS GENERALES.**

**Referencia:** PST 001/2025

**Denominación Puesto:** Coordinador de actividades culturales.

**Plazas:** 1

**Sistema:** acceso libre, garantizándose la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad y la igualdad entre mujeres y hombres.

**Publicidad:** a través de la página web [www.residencia.csic.es](http://www.residencia.csic.es) y de [administracion.gob.es](http://administracion.gob.es) dentro de “espacios de empleo público del sector institucional”.

**Incompatibilidades:** El desempeño del puesto convocado está sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.**

**Tipo:** Contratos de interinidad para sustitución de incapacidad laboral y posteriormente por permiso de maternidad.

**Duración prevista:** 20 semanas.

**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.

El proceso selectivo se realiza al amparo de lo dispuesto en la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022. y, de acuerdo con lo dispuesto en su disposición adicional decima octava Uno.4, cuenta con el informe favorable de la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de la Función Pública.

**Puesto de trabajo:** Coordinador de actividades culturales.

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

**Área y Departamento:** Área de actividad cultural, departamento de actos públicos y exposiciones.

**Horario:** de lunes a domingo, veinte horas semanales con dos días libres a la semana.  
**Vacaciones:** según convenio colectivo.

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

### **3. TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

Las personas aspirantes que deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales de participación:

#### **3.1 Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) Ser cónyuge de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.
- d) Ser descendiente de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que sea menor de veintiún años o mayores de dicha edad con dependencia.
- e) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- f) Quienes no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, o estén en condiciones de obtenerlo, como consecuencia de la selección en el presente proceso selectivo y la consiguiente propuesta de contratación.

Los aspirantes, excepto los incluidos en el apartado a y b deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan.

**3.2 Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

**3.3 Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.4 Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

3.5 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

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

3.7 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.

3.7 Disponibilidad para incorporación.

Es imprescindible contar con posibilidad de incorporación inmediata.

#### **4 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.
- 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

## **5.PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**

### **5.1. Modos de presentación de las candidaturas.**

Las personas candidatas deberán presentar sus candidaturas a través de la web <http://empleo.residencia.csic.es/>, adjuntando currículum incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos. Extensión máxima cuatro páginas.

La documentación requerida se presentará 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)

**La Residencia solicitará al candidato seleccionado** copia del Documento Nacional de Identidad. NIE, o Pasaporte en vigor y certificado de los estudios que se indican el apartado 3.5

### **5.2. Plazo de presentación de candidaturas.**

Fecha de publicación del anuncio: 27 de junio de 2025

Fin del plazo de presentación de candidaturas: a las 14 horas del 4 de junio de 2025, horario peninsular español.

Datos de contacto para cualquier consulta: correo electrónico [administracion@residencia.csic.es](mailto:administracion@residencia.csic.es), indicando en el asunto la referencia de la oferta.

## **6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar las candidaturas admitidas y excluidas para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan.

Una vez realizado este análisis, se comunicará el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión. A partir de la fecha de

dicha comunicación, se abrirá un plazo de 2 días naturales para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Las candidaturas que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web de la Residencia de Estudiantes las listas definitivas de candidaturas admitidas para participar en el proceso de selección.

#### **7. SISTEMA SELECTIVO Y VALORACION DE CANDIDATURAS.**

El proceso de selectivo consistirá en una entrevista personal con el objeto de 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, incluido el conocimiento de inglés.

Las personas candidatas serán convocadas para fijar la fecha y hora de dicha entrevista quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan.

#### **8. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Finalizada la prueba selectiva a la persona que haya obtenido la mayor puntuación conjunta se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente, que deberá aceptar en el plazo máximo de 24 horas desde su comunicación. Si transcurrido dicho plazo o si la persona candidata renunciase a la oferta, serán llamadas sucesivamente las siguientes candidaturas según el orden de calificaciones obtenidas. La persona seleccionada deberá incorporarse al puesto de trabajo al día siguiente de su aceptación.

El Órgano de selección podrá declarar desierta la plaza en el caso de que ninguna candidatura reúna los requisitos para el puesto.

#### **9. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Órgano de Selección, que estará compuesto por la directora de la Residencia de Estudiantes y la directora adjunta.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoría especializada.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de la presente convocatoria y para resolver de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

El Órgano de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.