

CONVOCATORIA

1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura del Puesto de Trabajo vacante y cuyas características constan en el apartado 2 de esta convocatoria mediante el procedimiento establecido en el apartado C. **DESEMPEÑO ACCIDENTAL DEL PUESTO DE TRABAJO**, del *Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno*.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

El empleado percibirá la diferencia de retribuciones complementarias entre su puesto y el puesto cuyas funciones desempeña accidentalmente. En el caso de desempeños de duración inferior a 30 días, se percibirá la parte proporcional a los días efectivamente trabajados con ese desempeño.

Las características del Puesto de Trabajo según la RPT vigente son las siguientes:

PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2021	COMP. ESPEC 2 2021
334.00 CULTURA Y PARTICIPACIÓN											
Técnico/a de Gestión Cultural	V	1	A1	24	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.500,44	

El horario para este Puesto de Trabajo es de lunes a domingo a disposición de las necesidades del servicio.

Los cometidos principales del puesto de trabajo, entre otros que puedan serle encomendados conforme al perfil profesional, estarán relacionados con carácter general con apoyo al titular de la concejalía y a la jefatura de servicio, pudiendo referirse a:

- a) Planificar las actividades de la Unidad, de acuerdo a los objetivos del Área y establecer su organización administrativa, asignando los recursos técnicos, materiales y humanos a las necesidades, y definir los indicadores básicos para asegurar la medición de su funcionamiento y la mejora continua.
- b) Elaborar informes, propuestas y memorias sobre materias relacionadas con la acción cultural municipal. Documentar el funcionamiento de la Unidad, asegurando la comunicación entre sus miembros y generando conocimiento administrativo, por las buenas prácticas aplicadas a las incidencias ocurridas.
- c) Contribuir al diseño de los expedientes de la Unidad en el gestor corporativo, y revisar los existentes, en el marco de la plataforma municipal de tramitación electrónica, tanto por criterios de adecuación legal como de mejora de la eficiencia.
- d) Impulsar la transformación digital de la organización, desde la propia Unidad, tanto en la definición de objetivos y métodos de trabajo como en la utilización de las herramientas corporativas y la colaboración con otras Unidades.
- e) Responsabilizarse del cumplimiento legal en términos de Transparencia, Protección de Datos y respuesta a las solicitudes de información pública que se produzcan, en todo aquello que sea competencia de la Unidad.
- f) Ejecutar los acuerdos de los Órganos de Gobierno en relación a Recaudación, y cumplir las previsiones y reglas establecidas en el Reglamento General de Recaudación, Ley general Tributaria y normas afines.
- g) Colaborar con los servicios jurídicos en la defensa de los intereses municipales ante Juzgados y Tribunales en las materias que sectorialmente le corresponden.



- h) Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento.
- i) Asesoramiento en la dirección de programas culturales.
- j) Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales, equipos humanos de profesionales y recursos económicos.
- k) Programación cultural: planificación, contenidos, objetivos (éticos y estéticos), justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores; y análisis de su incidencia socio-territorial, resultados y conclusiones.
- l) Relación con los medios informativos y de comunicación, y supervisión de la composición y realización de cualquier formato de edición, grabación, redes sociales, etc... para la difusión de los proyectos, programaciones y/o actividades culturales.
- m) Realización de acuerdos y contratos con personas, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado.
- n) Gestionar subvenciones públicas o privadas de su área.
- o) Interlocución con los organismos y/o entidades relacionadas con su área.
- p) Responsabilizarse del personal adscrito a la unidad y supervisar las medidas de seguridad e higiene de los centros y las personas asignadas.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a. Ser funcionario de carrera en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Alcorcón y pertenecer al Subgrupo A2.
- b. Poseer la titulación de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.

4. ÁMBITO TEMPORAL

Hasta que se cubra la vacante definitivamente mediante procedimientos legalmente previstos con un máximo de 6 meses prorrogables por otros 6 mediante nueva resolución.

5. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

- Presidenta: M^a Luisa Martínez García
- Vocal 1: Elena Esnoz Zabalza
- Vocal 2: Antonio del Arco Martínez
- Secretaria: M^a Isabel Ramírez Izquierdo
- Presidente Suplente: Ricardo Benito Recio
- Vocal 1 suplente: José Ramón Barquín Sisniega
- Vocal 2 suplente: Manuela Arias Gallego
- Secretaria suplente: Amparo Gallego Triguero

6. SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Para participar en esta convocatoria será necesario remitir un correo electrónico a convocatorias@ayto-alcorcon.es con el asunto “**DESEMPEÑO ACCIDENTAL TÉCNICO GESTIÓN CULTURAL**” adjuntando la siguiente documentación:

- a) Anexo I. Solicitud que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria
- c) Anexo II. Autobaremo que puede descargarse en la web municipal
- d) Fotocopia simple de todos los méritos alegados.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

El plazo para la remisión del correo electrónico y toda la documentación, será de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web municipal.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso.

La baremación de méritos se realizará conforme establece el Anexo II del documento *Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno*.

De acuerdo al apartado 5 del mencionado Anexo II, y dado que en este puesto de trabajo se desempeñan tareas o funciones de jefatura, mando o supervisión de otros empleados o de equipos de trabajo, será necesaria la presentación de un proyecto relativo al diseño, organización, gestión y evaluación de un programa de dinamización artística en la calle (objetivos, recursos, coordinación con otros programas culturales y áreas municipales, metodología, propuesta de actividades y plan de comunicación). Este proyecto se valorará con una puntuación comprendida entre los 0 y 10 puntos que se sumará a la puntuación del concurso para establecer la puntuación definitiva obtenida.

8. RESOLUCIÓN

Una vez valorados los méritos alegados, la Comisión publicará el resultado provisional en la web municipal y se abrirá un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para que los interesados formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen.

Resueltas las posibles alegaciones, la Comisión de Valoración dará a conocer la fecha en que los aspirantes deberán presentar y defender el proyecto mencionado en el apartado anterior. Este proyecto se valorará con una puntuación comprendida entre los 0 y 10 puntos que se sumará a la puntuación del concurso para establecer la puntuación definitiva obtenida.

La Comisión de Valoración levantará acta que contendrá las puntuaciones totales obtenidas y la propuesta de nombramiento.

9. LISTA DE ESPERA PARA POSTERIORES DESEMPEÑOS

Una vez desarrollada la selección y de existir aspirantes que no han obtenido un Puesto de Trabajo para ocupar por Desempeño Accidental y siempre que se cumplan todos los requisitos para el desempeño del nuevo PT, se elaborará una lista de espera, ordenada por puntuación para futuros desempeños en el mismo Puesto de Trabajo por el mismo procedimiento.

La lista de espera tendrá una duración de 2 años prorrogable por 1 año más.

La fecha de firma por el Titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN
INTERNA Y ATENCIÓN CIUDADANA
(Decreto Alcaldía Presidencia 11/02/20)



Firmado digitalmente
por ANDRES COUSO
TAPIA - 50678017R
Fecha: 2022.05.11
12:27:42 +02'00'

DE LO QUE DOY FE,
EL TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Firmado por EMILIO ANTONIO
LARROSA HERGUETA - ***8534**
el día 12/05/2022 con un
certificado emitido por AC
CAMERFIRMA FOR NATURAL
PERSONS - 2016