BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILAR ADMINISTRATIVO EN EL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMOCHA

Primera.- Objeto y duración

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de una persona que ejerza las funciones de Auxiliara administrativo en el servicio municipal de Cultura del Ayuntamiento de Calamocha debido al aumento de actividad en la época estival y hasta finalizar el año.
La contratación se realizará en régimen de contrato laboral temporal denominado Eventual por circunstancias de la producción, por un periodo máximo de 6 meses, y a jornada completa de lunes a domingo y las retribuciones serán las previstas para el personal de categoría similar en el Ayuntamiento de Calamocha.
El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

Segunda.- Funciones a desarrollar

Descripción de las principales tareas a realizar:

- Atención telefónica y presencial de usuarios
- Inscripciones cursos , actividades y talleres.
- Promoción de actividades culturales, deportivas, recreativas y festivas tanto propias como de otras entidades:
- Realización de cartelería, pasquines y folletos.
- Difusión en medios audiovisuales locales, provinciales y autonómicos.
- Mailings a medios de comunicación, instituciones, asociaciones, etc..
- Difusión de actividades y noticias a través de redes sociales, facebook, página web, whatsapp, instagram, etc.
- Envío por correo postal de cartelería para barrios y municipios de la comarca.
- Promociones especiales en colegio e instituto.
- Apoyo en la organización de actividades culturales, de juventud. festejos y turismo: obras de teatro, cine, conciertos, presentaciones de discos, presentaciones de libros, conferencias, congresos, exposiciones, animación a la lectura, actividades deportivas, Halloween, San Jorge, fiestas patronales, etc...
- Puesta en contacto con las empresas encargadas de la realización de las actividades programadas.
- Solicitud de información y presupuestos a empresas encargadas de actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Atención de grupos o empresas seleccionados para las distintas actividades.
- Recogida y cobro de inscripciones.
- Apertura y acondicionamiento de locales donde se van a realizar las actividades.
- Taquilla y control de acceso a las actividades programadas.
- Apoyo en el control del desarrollo normal y adecuado de las actividades.
- Recogida y cierre de las instalaciones donde se han desarrollado las actividades.
- Actualización datos de asociaciones culturales.
- Atención y control oficina turismo.
- Promoción y apoyo en actividades de biblioteca, suplencia de bibliotecario por vacaciones.

- Apertura y control de espacios municipales
- Apoyo técnico, asesoramiento y gestión administrativa a las comisiones de fiestas de los barrios: información servicios del Ayuntamiento, solicitudes a DPT y a Comarca, tramitación de ayudas, entrega de material promocional etc...
- Apoyar en organización de actos de protocolarios: recepción de autoridades y visitas institucionales, preparación de locales y del equipamiento específico.
- Recogida de publicidad comercial para el programa de fiestas
- Apoyo administrativo en las peticiones de ayudas y subvenciones a otras entidades: recopilación de documentación, fotocopias, escaneo de documentos….
- En general, todas aquellas tareas acordes con la cualificación requerida por el puesto.

Tercera. Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación mínima exigida: Graduado en secundaria o titulación similar. En caso de que únicamente se aporte el título de Ciclo de Formación Profesional Medio en la rama específica de Gestión Cultural o similar para acceder a la convocatoria, no será valorado a efectos de méritos de formación.
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexuales, así como por trata de seres humanos.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

Cuarta. — Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento se dirigirán al Ayuntamiento de Calamocha (Plaza España 1, 44200) y se presentarán, conforme al modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. A la solicitud firmada se acompañarán fotocopias de los documentos que se indican:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte en su caso.

2. Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras.

3. Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será **hasta el martes 15 de julio de 2025 a las 14:00 horas.** La oferta se hará pública en la oficina del INAEM de Calamocha, en la página wec del ayuntamiento de Calamocha y en los distintos medios de comunicación del municipio. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en las solicitudes.

Todos los títulos deberán presentarse en castellano o en otra lengua con traducción de forma oficial.

Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por personal fijo del Ayuntamiento;

Presidente: Jaime Muñoz Pérez.
Secretario: Julita Barrero Luis.
Vocal: Begoña Barrado Falcón.

Sexta. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se reunirá el tribunal calificador con el fin de realizar la valoración de la documentación recibida y el Alcalde-Presidente dictará resolución en un máximo de 3 días laborales a la fecha máxima de presentación de instancias aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, y sus valoraciones, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calamocha. Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de valoraciones, así como la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Séptima. — Procedimiento de selección.

Se realizará mediante concurso. Serán valorados los méritos que hayan sido debidamente acreditados, con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: El proceso selectivo de los aspirantes será el de concurso, mediante la valoración de méritos.

a) Formación inicial: hasta 1,50 punto.

- Grado o licenciatura en Historia, Filosofía y Letras, periodismo, Literatura, Arte, Educación, Filología Geografía o similares: 1,5 punto

- Diplomatura relacionadas con educación o relacionadas con la cultural: 0,75 puntos

- Por poseer título de Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior en Gestión Cultural o similar: 0,75 punto.

b) Formación permanente: hasta 3,5 puntos.

- Hasta 3,5 puntos: Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con cultura, patrimonio y nuevas tecnologías: 0,025 puntos por cada crédito (10 horas).

- Hasta 0.25 puntos: Publicaciones en revistas de ámbito cultural (0,10 puntos por publicación).

- 0,25 puntos: Certificado inglés B1

- 0,50 puntos: Certificado inglés B2

- 1 punto: Titulo de Monitor de Tiempo Libre

Se valorarán los cursos realizados por Entidades Públicas o autorizados y/o homologados por las mismas, debidamente acreditados y que estén directamente relacionados con el objeto de la convocatoria.

c) Experiencia: hasta 5 puntos.

- **Hasta 4 puntos:** Experiencia en Administración Local o Entidades dependientes de capital público u otras administraciones como auxiliar administrativo, en puestos relacionados con temas culturales, patrimonio o con similares funciones al puesto de trabajo ofertado: 0,10 punto por mes trabajado. No se computarán periodos inferiores a un mes.

- **Hasta 2 puntos:** Por cada mes trabajado en temas culturales en Asociaciones, C. Estudios u otras enditades: 0,10 punto por mes trabajado. No se computarán periodos inferiores a un mes.

Octava. — Resolución del proceso

La secretaria de la corporación interpretará las bases de selección y resolverá las dudas que se presenten, así como tomará los acuerdos necesarios para el buen proceso selectivo. El presidente dictará resolución a propuesta del tribunal de la persona que haya obtenido mayor puntuación.
El resto de los aspirantes formará parte de una bolsa de empleo, para próximos llamamientos dentro de la misma categoría profesional con una duración máxima de 6 meses.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Décima. — Régimen jurídico:

Según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en la página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Calamocha, a _____ de _____ de 2025.