FUNDACION DE LA COMUNITAT VALENCIANA MARQ

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL. CONTRATACION LABORALTEMPORAL EN SUSTITUCIÓN DE JEFE/A DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA FUNDACIÓN C.V. MARQ.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.Es objeto de esta convocatoria el procedimiento de selección para la contratación en régimen laboral temporal -contratos de duración determinada- en la sustitución de personal laboral de una persona trabajadora en excedencia con derecho a reserva de puesto de trabajo, de un/a trabajador/a para ocupar el puesto de trabajo de Jefe/a de la Unidad de Atención al Público de la Fundación C.V. MARQ, para desarrollar las funciones que se señalan en el **Anexo I** de estas Bases, con un horario de treinta y siete horas y media semanales, más cincuenta horas anuales a distribuir según las necesidades del servicio.

2. La retribución global máxima será de 50.153,88 € brutos anuales.

3. El Centro de trabajo será la sede de la Fundación Marq, Plaza Dr. Gómez Ulla, s/n de Alicante, C.P. 03013.

4.Es de aplicación el régimen de incompatibilidades establecido para el personal laboral del Sector Público.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los requisitos de carácter general para participar en el proceso de selección son:

- **a)** Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o ser cónyuge, descendiente o descendientes del cónyuge, de los españoles o de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- **b)** Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- **c)** Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. La Fundación se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d) 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.

e) De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

2. De carácter especial para el puesto de trabajo: estar en posesión de uno de los siguientes títulos académicos, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado en Periodismo, Grado en Comunicación e Industrias Culturales, Grado en Protocolo; Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Ciencias de la Información (especialidad periodismo). Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3. Todos los/as aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite los requisitos, que deberán cumplirse el último día del plazo para presentar las solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la formalización del pertinente contrato.

TERCERA. - SOLICITUDES Y ADMISIÓN

1. Para tomar parte en el proceso de selección, los/as aspirantes deberán https://sedelectronica.marqalicante.com/ presentar sobre la base de la instancia genérica, la siguiente documentación:

a) El modelo de instancia que constituye el **Anexo II** de estas Bases, dirigidas al Presidente del Patronato de la Fundación C.V. MARQ.
b) Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.
c) Currículum vitae y fotocopia del Documento Nacional de Identidad y de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos.
   Documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum que se estime oportuno poner de manifiesto, en relación con el contrato que se ofrece.
d) Informe/Certificado de Vida Laboral.
e) Declaración jurada de cumplimiento del requisito 1.d) de la base segunda.
f) Memoria en la que conste la estrategia para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo a desarrollar durante cuatro años (dos años, más otros dos de prórroga, en consonancia con el periodo de duración máxima del contrato). La Memoria tendrá una extensión máxima de diez páginas (10 caras de folio), a Times New Roman, 12 e interlineado sencillo.

2. Estas bases se publicarán en la página web de la Fundación, informándose de ello al Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

3. El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles desde la publicación de las bases en la página web de la Fundación.

4. Si las solicitudes de participación se presentasen a través de Registro o de correo diferente al del enlace habilitado, los interesados deberán comunicar este extremo al correo electrónico gerenciamarq@diputacionalicante.es.

5. Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, el Presidente del Patronato, por delegación de la Comisión Ejecutiva, publicará la relación provisional de admitidos/as y excluidos, en la página web de la Fundación, estableciéndose un plazo de cinco días para poder subsanar las deficiencias observadas. A la vista de las eventuales subsanaciones se publicará en la página web de la Fundación, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. El Presidente podrá asistirse de una empresa de selección de personal para la determinación de la concurrencia de requisitos.

CUARTA. - VALORACIÓN DE MÉRITOS

1. La Comisión de Valoración valorará los méritos expuestos en los curriculasobre un total de 100 puntos atendiendo al siguiente baremo:

a) Formación complementaria distinta a la exigida como requisito que tenga relación con el objeto del contrato (organización y planificación, recursos humanos, atención al cliente, etc.) hasta 25 puntos.
b) La experiencia en relaciones institucionales en el Sector Público, hasta 25 puntos.
c) La experiencia en Medios de Comunicación Social, hasta 25 puntos.
d) Conocimiento de idiomas, castellano, inglés y valenciano, hasta 25 puntos.

A tal fin la Comisión de Valoración podrá solicitar ampliación de información o confirmación de los méritos alegados, contrastando los mismos con el informe de vida laboral aportado, incluso mediante una entrevista personal. La Comisión de Valoración seleccionará el número de curricula que considere más adecuado y que no superará, en ningún caso, un tercio de los/as solicitantes. Quienes hayan participado en procesos de selección convocados por la Fundación C.V. MARQ para la contratación laboral temporal para la realización de funciones similares y hayan sido incluidos/as entre quienes hayan superado esta fase de selección, quedarán incluidos/as en el tercio de los/las solicitantes.

2. De entre los/as candidatos que resulten seleccionados por la valoración de méritos, la Comisión de Valoración seleccionará las cuatro Memorias - a que se refiere la base TERCERA.1. f) – que considere de mayor calidad. Quienes hayan participado en procesos de selección convocados por la Fundación C.V. MARQ para la contratación laboral temporal en la realización de funciones similares y hayan sido incluidos/as entre quienes hayan superado la fase de selección, quedarán incluido/as entre las cuatro memorias seleccionadas.

3. Los/as autores/as de las cuatro memorias seleccionadas las expondrán ante la Comisión de Valoración, que podrá solicitar las aclaraciones que considere convenientes. Asimismo, en el mismo acto la Comisión de Valoración realizará una entrevista personal, a cada uno de los/as cuatro candidatos/as al objeto de comprobar los méritos alegados, contrastando los mismos con el informe de vida laboral aportado, pudiendo, si se estima conveniente, mantener una pequeña conversación en inglés y/o cualquier otro idioma que el aspirante alegue conocer, si este fuese uno de los méritos incluidos en el curriculum. A tal objeto, se citará a los seleccionados con una antelación mínima de cinco días hábiles.

4. La Comisión de Valoración formulará una propuesta de contratación, que no tendrá carácter vinculante, mediante una lista en orden decreciente de quienes concurran a esta fase de selección, en función de la Memoria que se considere de mayor calidad y que a la vista de los méritos acreditados, se presuma que tiene la mayor capacitación para el desarrollo del objeto del contrato.

5. La Comisión de Valoración podrá proponer que se declare desierto el proceso de selección, si considera que ninguno de los/as candidatos/as reúne las condiciones adecuadas para la ejecución del objeto de contrato o si ninguno/a reuniese los requisitos.

6. La Comisión de Valoración tendrá a su disposición, una empresa especializada en selección de personal para que le pueda asistir, si lo considera conveniente, en la valoración de los curricula y de las Memorias seleccionadas.

7. El resultado de la valoración de méritos, de la selección de las Memorias, así como la citación para comparecer ante la Comisión de Valoración para exponer estas, se realizará a través de la página web de la Fundación.

QUINTA.- CONTRATACIÓN

1. La Comisión Ejecutiva, a la vista de la propuesta elaborada por la Comisión de Valoración, procederá a la contratación del/la aspirante, salvo lo dispuesto en el punto siguiente.

2.La convocatoria puede ser declarada desierta si ninguna de las solicitudes reuniera los requisitos exigidos. Asimismo, el procedimiento convocado también podrá ser declarado desierto si, a pesar de que concurran candidatos/as que reúnan los requisitos exigidos, se considerase que ninguno/a resulta idóneo/a para el contrato.

SEXTA. - LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

1. La Comisión Técnica de Valoración es el órgano colegiado nombrado por la Comisión Ejecutiva para valorar, conforme a estas bases, el mérito y capacidad de los/as aspirantes. Estará compuesta por tres personas debiéndose nombrar en la misma reunión que se acuerde la aprobación de la selección de personal y publicarse junto a las bases.

2. La Comisión Técnica de Valoración está facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases

SEPTIMA. - RECURSOS

Estas bases y cuantos actos sean realizados en su desarrollo, podrán ser impugnados ante los Tribunales del Orden Jurisdiccional Social.

OCTAVA.- PROTECCION DE DATOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos que faciliten las personas participantes en esta convocatoria, los datos de carácter personal que se recaben de los/as solicitantes serán tratados de forma confidencial quedando incorporados al fichero de Recursos Humanos de los que es responsable la Fundación C.V. MARQ, y cuya finalidad es

disponer de los datos personales y profesionales de los/as candidatos/as al puesto de la Fundación de la C.V. MARQ. El responsable de este tratamiento es:

- FUNDACION C.V. MARQ.
-C.I.F.: G-53491775.
-Dirección: Plaza Doctor Gómez Ulla, s/n.
-C.P.: 03013 ALICANTE
-Teléfono: 965 149 000.
-Contacto Responsable Protección de Datos: lopdfmarq@margalicante.es

Las personas que participen en esta convocatoria podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/20018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de través de los medios indicados en la siguiente dirección: MARQ - Política de Privacidad (margalicante.com), donde consta el resto de la información referida al uso de los datos.

El personal de la Fundación y los miembros de la Comisión de Valoración, tendrán el deber de secreto respecto de los datos personales a que tengan acceso en el procedimiento de selección.

ANEXO I

Grupo de Dirección

Coordinar la recepción de información necesaria para el diseño y desarrollo de las estrategias, programas y actuaciones diseñadas por la Fundación, bajo la dependencia de la Dirección Gerencia, incluida la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, participar en la preparación de cuantas presentaciones de carácter institucional se deriven de todo ello a través de cualquier medio de comunicación, incluidos los telemáticos. Y, muy en particular, en la estrategia de comunicación de la Fundación: identidad corporativa, relaciones con los medios (prensa, radio y tv), herramientas de difusión (Internet, redes sociales), elaboración de notas de prensa y artículos de opinión.

Organizar los trabajos de los distintos miembros adscritos a su Unidad.

Planificar los servicios propios de la Unidad.

Programar las actuaciones necesarias para la prestación de los servicios propios de la Unidad.

Controlar las actuaciones y trabajos de los distintos miembros adscritos a su Unidad; así como la correcta organización y la realización de visitas protocolarias, actos, eventos, etc.

Convocar reuniones semanales, quincenales, mensuales con los miembros de la Unidad, con el fin de supervisar el correcto funcionamiento de la misma, así como con los efectivos responsables de la empresa contratada a prestar los servicios de guías y atención al público.

Proponer las medidas necesarias para la adecuación y mejora de la Carta de Servicios.

Grupo de Ejecución

Asesorar a la Dirección Gerencia y a los órganos colegiados de la Fundación en los asuntos de su competencia y coordinar con el resto de unidades de la Fundación la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de los fines y objetivos de ésta.

Informar a la Dirección Gerencia de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con los fines y objetivos de la Fundación, evaluando la pertinencia en la participación de ésta en ellos. Así como de los compromisos originados para la Institución en los convenios nacionales e internacionales suscritos por ella, velando por su oportuno cumplimiento.

Elaborar Planes, programas, actuaciones y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad, empresas, colectivos, asociaciones, organismos e Instituciones públicos y privados.

Revisar La documentación que se genera en la Fundación para determinar si se da cumplimiento al código de conducta y protocolo establecido, conforme a la Carta de servicios, velando en particular por mantener la buena imagen de la Fundación.

Organizar los actos institucionales de la Fundación, desde la reserva de espacios hasta su ejecución y posterior evaluación, pasando por el diseño de los mismos, envío de invitaciones, notas de prensa y comunicados, convocatoria a los medios, incluidas RR. SS, control de confirmaciones, colocación de autoridades y organización de todas las actividades conducentes al éxito del acto.

Coordinar Cualquier tipo de evento o acto que se celebre en las instalaciones del museo, yacimientos y monumentos gestionados por la Fundación.

Coordinar los actos y eventos que, por cuenta de terceros, se celebren en las instalaciones del museo, monumentos y/o de los yacimientos gestionados por la Fundación: contratación del espacio, gestión de los medios técnicos y humanos necesarios para su desarrollo, control de aforos, montaje y desmontaje de sala/s, recepción de autoridades (si las hubiere), posibilitar la concertación de visitas al museo, monumentos y/o los yacimientos a los participantes del acto o evento y velar para que este se convierta en una experiencia única para los invitados

Supervisar Las publicaciones de eventos, actos, información del museo, monumentos y yacimientos (tarifas, horarios, contenidos) en la página web corporativa del MARQ y las diversas redes sociales. Los documentos que elabore el personal bajo su dependencia, previo a su transmisión a los órganos ejecutivos y consultivos de la Fundación. Realizar visitas institucionales o protocolarias a las distintas salas de exposiciones, permanentes o temporales y/o a los monumentos y yacimientos de la gestión de la Fundación en castellano e inglés. Informes mensuales sobre totales de afluencia de públicos en exposiciones temporales y permanentes.

Supervisar La difusión del museo, monumentos y yacimientos de la gestión de la Fundación en el entorno digital a través de contenidos multimedia actualizados semanalmente con el fin de dar a conocer a los potenciales visitantes las piezas clave de la colección permanente y las exposiciones temporales, promocionar el patrimonio arqueológico del museo, monumentos y yacimientos, y crear nuevas vías de comunicación con los usuarios actuales y potenciales.

Recibir y atender, como establecen los protocolos, a todas las visitas que la Dirección de la Fundación y del Museo estimen oportunas.

Gestionar la celebración de jornadas de puertas abiertas en el Museo, en los yacimientos y monumentos, ajustando las necesidades de personal, tanto de la empresa contratada para los servicios de Atención al Público y Guías, como de los trabajadores propios de la Fundación, para atender correctamente a los visitantes durante los días de apertura gratuita a las exposiciones temporales y permanentes del museo. Difusión de las jornadas de puertas abiertas, antes de su celebración y con posterioridad a ellas a través de notas de prensa, la página web del Marq y post en redes sociales. Supervisión personal del desarrollo de las jornadas.

Coordinar con los gabinetes de prensa municipales, o de instituciones privadas, la comunicación, difusión, notas de prensa y los actos inaugurales y de clausura de las exposiciones itinerantes que la Fundación realice en otros municipios de la provincia y/o de fuera de esta.

Asistir a la Fundación y al Museo Arqueológico Provincial de Alicante en la concertación de entrevistas, ruedas de prensa y elaboración de notas informativas para su difusión a través de los medios de comunicación y de la web corporativa www.marqalicante.com

.**Grupo de Gestión**

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos (políticas públicas sobre actividad cultural y museística; patrocinio y mecenazgo); así como aquellas otras cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los fines y objetivos de la Fundación.

Informar a la Dirección Gerencia sobre el funcionamiento de la Unidad, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; así como a sus colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación efectiva del servicio.

Motivar a sus directos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos propuestos dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir, de esa forma, al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.

Seguir la ejecución del Contrato de servicios de auxiliares de Atención al Público y Guías del Museo Arqueológico Provincial de Alicante, MARQ, de los Yacimientos arqueológicos (Illeta dels Banyets, Tossal de Manises-Lucentum, Plá de Petracos y Cova de l'Or) y de los Monumentos (Torre de Almudaina y Cava Gran de Agres) gestionados por la Fundación de la Comunitat Valenciana MARQ que se prestan en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad del mismo, coordinando a los responsables de contrato que se nombren al efecto.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

ANEXO II

Nombre y apellidos, DNI/NIF

Dirección postal

Dirección electrónica

EXPONE: Que conoce las bases para la contratación laboral temporal de jefe/a de la unidad de atención al público de la FUNDACIÓN C.V. MARQ, reúne los requisitos establecidos y sometiéndose a las mismas acompaña la siguiente documentación:

- Curriculum vitae y fotocopia del Documento Nacional de Identidad y de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el curriculum que se estime oportuno poner de manifiesto en relación con el contrato que se ofrece.
- Declaración jurada de cumplimiento del requisito 1.d) de la base segunda.
- Memoria en la que conste la estrategia para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo a desarrollar durante cuatro años.
- Informe/Certificado de Vida Laboral

SOLICITA: ser admitido/a en las pruebas de selección.

_____, a _____ de _____ de 2022

SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LA FUNDACIÓN CV MARQ