



50178

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA**Personal**

CONVOCATORIA PARA CONFECCIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA DESEMPEÑO TEMPORAL DE SERVICIOS COMO OPERARIO/A DE SALA - ACOMODADOR EN EL TEATRO JUAN BRAVO

BASES

(Aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de 10 de agosto de 2022)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la confección de lista de reserva para desempeño temporal de servicios como Operario/a de Sala – Acomodador en el Teatro Juan Bravo.

SEGUNDA.- FUNCIONES.

Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección, Encargado de Sala, o Jefe o Encargado correspondiente, desempeñará las siguientes funciones:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuantas necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de los medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.
- Atención telefónica durante jornada de trabajo.
- Función control de entrada y acomodación del público.
- Mantenimiento de la sala.
- Labores de conserjería.
- Información al público.



Realizar demás todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo, y las que sean necesarias y puedan establecerse por acuerdo de la Corporación u orden del Presidente, Diputado del Área o Servicio o Jefe del Servicio o Dependencia correspondiente.

TERCERA.- JORNADA DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES:

1.- Jornada de trabajo.- 35 horas semanales, siempre que sean contratados temporalmente o nombrados temporalmente a jornada completa, con la distribución horaria necesaria en función de la programación del Teatro y necesidades del Servicio. Por necesidades del Servicio podrán también contratarse temporalmente o nombrarse temporalmente a tiempo parcial.

2.- Retribuciones.- El aspirante que resulte contratado percibirán por la prestación de sus servicios las retribuciones básicas asignadas a los funcionarios de las Agrupaciones Profesionales de la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto – Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (Grupo E) y las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES:

Para ser admitidos a la Convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- b) Estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios, Certificado de Escolaridad o equivalente.
- c) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar.

QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1.- La selección se efectuará por una Comisión integrada de la siguiente forma:

Presidente.- El Jefe del Servicio de Cultura.

Vocales.- Tres funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos designados por la Presidencia de la Corporación.

Vocal - Secretario.- El Jefe del Servicio de Personal y Régimen Interior o funcionario en quien delegue.

2.- Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares indicados.

3.- Asimismo, si se estimare oportuno o conveniente podrá designarse uno o varios Asesores Especialistas para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, la Comisión de Selección podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión durante la totalidad o parte del proceso selectivo.

4.- La Comisión de Selección no podrá constituirse, sin la asistencia de, al menos la mitad de sus integrantes, y estará facultada para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las Bases.

**SEXTA.- DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.**

La selección constará de dos fases:

FASE PRIMERA.- EJERCICIO DE APTITUD PROFESIONAL.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas teórico - prácticas propuestas por la Comisión de Selección y relacionadas con el programa de la Convocatoria que figura en la Base Séptima y con las funciones a desempeñar en este puesto de trabajo, durante el tiempo máximo que se determine por la Comisión.

El ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Las calificaciones del ejercicio serán hechas públicas en el Tablón de Edictos y en la Página Web de la Diputación de Segovia.

FASE SEGUNDA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio de aptitud profesional, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siempre que hayan sido debidamente acreditados documentalmente por los aspirantes en la forma y en el plazo que se determina en estas Bases, y se regirá por el siguiente baremo:

a) Por servicios efectivos prestados en el Teatro Juan Bravo – Diputación de Segovia, en calidad de funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, en tareas directamente relacionadas con el objeto de esta Convocatoria (Operario de Sala - Acomodador), se otorgará 0,80 puntos por año de servicio.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, en tareas directamente relacionadas con el objeto de esta Convocatoria (Operario de Sala - Acomodador), se otorgará 0,60 puntos por año de servicio.

c) Por servicios efectivos prestados al servicio de Empresas, Entidades o Centros privados, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, en tareas directamente relacionadas con el objeto de esta Convocatoria (Operario de Sala - Acomodador), se otorgará 0,40 puntos por año de servicio.

La suma de los apartados a), b) y c) del baremo no podrá superar los 5 puntos. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) y c) del Baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

d) Por haber superado en, al menos una ocasión, todos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión de plazas del Operario – Acomodador de teatros o locales destinados a la celebración de espectáculos o actos públicos, como personal funcionario de carrera, o personal laboral fijo, se otorgará 1 punto con independencia del número de pruebas selectivas superadas.

e) Por asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso, 0,05 puntos cada uno.



- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

Asimismo, aquellos cursos a los que el aspirante haya asistido en calidad de profesor o ponente, se valorarán con arreglo al grado inmediatamente superior de la escala anterior que corresponda según el número de horas lectivas, sin que supere en ningún caso el máximo de 0,25 puntos por curso.

La puntuación máxima total por asistencia a cursos no podrá superar 1,50 puntos.

f) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas de la exigida para optar a esta Convocatoria, siempre que estén relacionadas de algún modo con las tareas a desempeñar, hasta un máximo de 1,50 a juicio de la Comisión de Selección en atención al nivel de la titulación respectiva y al grado de relación que guarde con las funciones a desarrollar.

SÉPTIMA.- PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

Tema 1.- El local de teatro. Concepto, partes de que consta. El aforo.

Tema 2.- Historia del Teatro Juan Bravo.

Tema 3.- Operaciones aritméticas elementales: suma, resta, multiplicación y división. Cálculo de porcentajes y quebrados.

Tema 4.- Tipos de telones.

Tema 5.- Las localidades del Teatro Juan Bravo.

Tema 6.- El personal en una función de teatro.

Tema 7.- Elementos del escenario y de la sala.

Tema 8.- Rueda de prensa.

Tema 9.- Terminología teatral.

Tema 10.- Obligaciones del personal de sala.

Tema 11.- Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.

Tema 12.- Normas de protocolo.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

Dicha calificación vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio por los aspirantes que hayan superado el mismo, y la otorgada en concepto de valoración de méritos.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

9.1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

9.1.1.- Las instancias para optar a esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará por el Servicio de Personal, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera. El citado modelo oficial podrá también descargarse de la página Web www.dipsegovia.es



9.1.2.- Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro de los 10 días naturales siguientes desde la publicación de las Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

9.2.- DERECHOS DE EXAMEN:

9.2.1.- Los aspirantes deberán abonar la cantidad de 5,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida tasa, aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión de 28 de noviembre de 2019.

9.2.2.- Para el abono del importe de la tasa, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, en el impreso habilitado al efecto que se les facilitará en el Servicio de Personal y Régimen Interior de la Diputación y realizar su ingreso, a través de cualquier entidad bancaria autorizada, mediante transferencia bancaria a la Entidad CAIXABANK en la cuenta: n.º ES92/2100/6112/7513/00797497. El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de admisión a pruebas selectivas. A la instancia deberá acompañarse copia de la autoliquidación debidamente ingresada y sellada por la Entidad bancaria correspondiente, o en su defecto, copia del recibo de ingreso.

9.2.3.- El importe de la tasa de derechos de examen, únicamente será devuelto cuando, por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal para provisión de la plaza convocada no se realice. En su consecuencia, no procederá la devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del aspirante de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado o en el supuesto de que el aspirante no se presente a la práctica del ejercicio

9.2.4.- No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, estarán exentos del pago de la tasa quienes acrediten las siguientes circunstancias:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

El aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del correspondiente certificado de desempleo expedido por el Instituto Nacional de Empleo o Servicio Público de Empleo de la respectiva Comunidad Autónoma.

b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el Organismo estatal o autonómico competente.

9.2.5.- Por otra parte, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, tendrán una bonificación del 50% los aspirantes que acrediten su condición de familia numerosa de carácter especial, y de un 30% los que acrediten su condición de familia numerosa de carácter general, debiendo aportar los correspondientes documentos acreditativos junto con la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

9.2.6.- La falta de pago de la tasa sin acreditar la correspondiente causa de exención de pago determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

9.3.- DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR JUNTO CON LA SOLICITUD

9.3.1.- A las solicitudes se adjuntará la siguiente documentación:



- Documento de autoliquidación de la tasa por derechos de examen sellado por la Entidad Bancaria correspondiente o en su defecto recibo acreditativo del ingreso efectuado.
- Fotocopia del Título exigido en la Base Cuarta, apartado b) de esta Convocatoria, acompañando el original para su cotejo
- Curriculum vitae del aspirante.
- Fotocopia del DNI
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, que se efectuará de la siguiente forma:
 - **Servicios prestados** (apartados a, b, y c) del Baremo):

. Si se trata de servicios prestados en la propia Diputación de Segovia, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración de méritos, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por la propia Diputación.

. Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la Diputación de Segovia o empresas privadas, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes dos documentos:

- Documento n.º 1.- Certificado de servicios expedido por el Órgano competente de la Administración Pública o Empresa o Empresa privada respectiva. Excepcionalmente, si la empresa o entidad hubiera desaparecido o resultara imposible materialmente obtener el certificado de servicios por causas no imputables al interesado, podrán acreditarse en su lugar mediante copia del contrato/s de trabajo o resolución/es de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos. En todo caso deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional, lugar donde han sido prestados y los períodos de prestación de los servicios.
- Documento n.º 2.- En todo caso, además del certificado o contrato, deberá adjuntarse el certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

(Para la acreditación de los servicios prestados será necesaria la presentación de ambos documentos, por una parte, el certificado de servicios o contratos y por otra parte el certificado de vida laboral, no bastando la presentación de uno solo de ellos).

Superación de pruebas selectivas (apartado d) del Baremo).- Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo) e indicación expresa de que han sido superados la totalidad de los ejercicios.

- **Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar** (apartado e) del Baremo).- se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.
- **Titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la Convocatoria** (apartado f) del Baremo).- Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.



Los documentos acreditativos de los méritos se presentarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá la presentación de documentación justificativa alguna.

DÉCIMA.- FORMACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

1.- La Comisión de Selección elaborará la correspondiente relación nominal de aspirantes que hayan superado el ejercicio de aptitud profesional, por orden de puntuación total, determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en dicho ejercicio y la otorgada por valoración de méritos, a efectos de que sean avisados para ser contratados temporalmente o nombrados temporalmente conforme surjan las necesidades del Servicio.

2.- En caso de empate en la puntuación total, entre dos o más aspirantes, el desempate se dirimirá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- a) Se otorgará preferencia a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total en el ejercicio de aptitud profesional.
- b) De persistir el empate, el orden de prelación se determinará en función de quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de aptitud profesional.
- c) De persistir el empate, el orden de prelación se determinará por orden alfabético de los apellidos de los aspirantes, comenzando a partir del aspirante cuyo primer apellido coincida con la letra "N", o sucesivamente, por las letras siguientes de no existir ninguno que comience con dicha letra, según el resultado del sorteo celebrado el día 31 de marzo de 2022 (BOP de Segovia de 6 de abril de 2022).

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Los aspirantes que resulten contratados temporalmente o nombrados temporalmente deberán presentar previamente en el Servicio de Personal la siguiente documentación y formalizar el correspondiente contrato o nombramiento:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Declaración jurada de no desempeñar ningún otro puesto o actividad incompatible.
- c) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato temporal o para el abono de la nómina.

2.- De no presentar el aspirante respectivo la documentación y no formalizar el contrato en el plazo indicado, se avisará al aspirante que ocupe el lugar siguiente en el orden de calificación siempre que hubiera superado el ejercicio de aptitud profesional.

DUODÉCIMA.- PERÍODO DE PRUEBA.

Los aspirantes que resulten contratados quedarán sometidos a un período de prueba de dos meses.

Segovia, a 16 de agosto de 2022.— El Secretario Acctal., Francisco José Lacaba Pérez.