BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA, DE CARÁCTER FIJO DISCONTINUO, DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INVITADOS Y PARTICIPANTES PARA EL FICX (FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE GIJÓN/XIXÓN), ORGANIZADO POR DIVERTIA GIJÓN, S.A. – EN TURNO DE LIBRE ACCESO - DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

1. GRUPO: C, Subgrupo C1 del Convenio Colectivo del Personal de las Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón.

2. CLASIFICACIÓN: nivel de la plaza: 15

3. NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS: 1 plaza, de carácter fijo discontinuo, en turno de libre acceso, dotada presupuestariamente en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021 de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la Bases generales y en el presente Anexo.

4. SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición, con superación de fase de prácticas.

5. TITULACIÓN: Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico/a equivalente.

6. FUNCIONES: Es el/la empleado/a municipal que en posesión del correspondiente título académico y los conocimientos teórico-prácticos precisos, realizará las funciones propias para las que su titulación le habilita en el FICX (Festival Internacional de Cine de Gijón/Xixón), organizado por Divertia Gijón S.A., precisando un conocimiento singular en el que se valorará por tanto la experiencia previa y los conocimientos singularizados adquiridos con posterioridad a la obtención de la titulación requerida, en las siguientes materias:

- Coordinación y reparto del trabajo diario dentro del Departamento de Invitaciones, así como a los/as relaciones públicas de cada edición del Festival.
- Solicitud y gestión de patrocinios de instituciones nacionales e internacionales para cubrir gastos de viaje y alojamiento de representantes de las películas seleccionadas, u otro tipo de compensaciones que resulten ventajosas para el Festival.
- Elaboración y gestión de invitaciones formales oficiales personalizadas dirigidas a representantes de las películas participantes, así como de sus agendas y cartas de bienvenida.
- Elaboración y gestión de invitaciones (en coordinación con la Dirección del FICX) a posibles miembros de los diferentes Jurados. Creación de sus agendas personalizadas, seguimiento de sus visionados, acompañamiento personal durante su estancia en Gijón y desempeño de la Secretaría en las Reuniones de Deliberación cuando fuere necesario.
- Gestión del viaje y alojamiento de representantes de las películas participantes, y elaboración de sus agendas (ruedas de prensa, presentaciones y encuentros con el público, entrevistas,

Sociedad Unipersonal. Inscrita en el registro Mercantil de Asturias Tomo 3656, libro 0, Folio 169, Hoja AS-16042, Inscrip.: 26, el 23/07/14 C.I.F: A – 33818782

comidas/cenas y cualquier otro acto público o privado en el que participen) en coordinación con los Departamentos de Programación, Prensa y Comunicación y Protocolo.
- Gestión (en coordinación con la Dirección del FICX) de las invitaciones a personalidades premiadas de cada edición y de su participación en los actos de Inauguración y Clausura. Apoyo en la coordinación de las personas invitadas que salen a escenario, siguiendo las directrices de la Regiduría de dichos actos y en coordinación con el Dpto. de Protocolo.
- Gestión y elección (en coordinación con la Dirección del FICX y siguiendo las licitaciones en vigor al respecto) del tipo de transporte, del establecimiento hotelero y de las dietas asignadas a cada persona invitada a cada edición del Festival.
- Creación, gestión y actualización continuada de una base de datos de personas invitadas a cada edición del Festival, que debe estar a disposición de los distintos departamentos del FICX a criterio de la Dirección del Festival, y que debe ser entregada a la Coordinación y Dirección del FICX una vez concluida cada edición.
- Colaboración con los Dptos. de Programación y Comunicación y Prensa para la preparación del calendario de proyecciones y actividades de cada una de las personas invitadas.
- Coordinación y gestión de los transfers (de y al aeropuerto) y traslados entre las distintas sedes de cada edición del FICX.
- Contacto con instituciones patrocinadoras y con personas invitadas tras la finalización de cada edición del Festival y envío de documentación e información que sean solicitados.
- Gestión y coordinación de posibles intervenciones en remoto (online) por parte de representantes de las películas seleccionadas, así como de los vídeos de agradecimiento de personas premiadas para su proyección en el Acto de Clausura y/o su publicación en las plataformas oficinales del FICX.
- Supervisión general de la facturación de viajes, hoteles y cualquier otro gasto derivado de los/as participantes en el FICX, de modo que se amolde al presupuesto que se maneja desde la Dirección del Festival.
- Elaboración de memoria interna y de informe final bilingüe castellano e inglés sobre Invitados.as y Participantes cada edición del FICX, dirigido a las diferentes instituciones colaboradoras del FICX (Gobierno del Principado de Asturias, ICAA, Programa MEDIA de la Unión Europea, etc.).
- Para la correcta realización de estas funciones es preciso el dominio del idioma inglés

7. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

El plazo de presentación de instancias será de **veinte días hábiles** a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el Tablón de anuncios de la empresa y de la página web municipal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. Con posterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria, el resto de publicaciones se efectuarán a través de la página Web oficial del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón. (www.gijon.es).

8. EJERCICIOS QUE REGIRÁN EN LAS DISTINTAS PRUEBAS: La realización de la fase práctica de la oposición tendrá como objetivo comprobar el nivel de capacitación de los/as aspirantes y valorar

si tienen las competencias necesarias para la práctica profesional, utilizando las herramientas propias de su oficio. Este ejercicio práctico podrá llevarse a cabo usando paquetes ofimáticos y/o otros recursos necesarios para su ejecución si el tribunal así lo dispone en virtud del número de aspirantes o de cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

9. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

a) Fase de oposición:

Representará 60 puntos sobre 100 y constará de dos ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio. - El peso en la nota final será del 50%: 30 puntos.
Consistirá en un test sobre la parte transversal y específica del programa. El ejercicio constará de 30 preguntas con 4 respuestas alternativas. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la quinta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Segundo ejercicio. - El peso en la nota final será del 50%: 30 puntos
Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre 3, relacionado con las funciones habituales del puesto. Podrá exigirse realizar su lectura si el tribunal así lo determinara. Esta prueba podrá ser realizada en inglés si el tribunal así lo estima.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas.

Para superar la fase de oposición será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10, de promedio de los 2 ejercicios, no pudiendo haber obtenido, en ninguno de ellos, una puntuación inferior a 4 puntos.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados/as en la relación de aspirantes u orden de clasificación definitivo y, por tanto, que han superado el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y la fase de concurso.

Con la publicación del resultado del primer ejercicio deberá hacerse pública la puntuación de la fase de concurso de los/as aspirantes que lo hubieren superado.

Sociedad Unipersonal. Inscrita en el registro Mercantil de Asturias Tomo 3656, libro 0, Folio 169, Hoja AS-16042, Inscrip.: 26, el 23/07/14 C.I.F: A – 33818782

b) Fase de concurso:

Representará 40 puntos sobre 100 y no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados/as al proceso selectivo, y que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

El auto-baremo y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo, para proceder a su valoración, ha de ajustarse a lo dispuesto en el apartado 4.4 de las Bases Generales que rigen la selección de esta convocatoria.

En el caso de que los documentos aportados por los/las aspirantes no justifiquen plenamente los méritos alegados en el auto-baremo dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/las aspirantes, en el plazo de 10 días desde la publicación del Anuncio de la valoración otorgada a la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

B1. Titulaciones Oficiales: Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones oficiales distintas a las exigidas como requisito para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 1 punto. (Ver *Anexo Baremación Titulaciones*):

Nivel superior al exigido para la plaza ..... 1 punto
Mismo nivel al exigido para la plaza ..... 0,5 puntos

En ningún caso será objeto de valoración en la fase de concurso, el requisito de titulación que permite el acceso a la convocatoria. Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, según la legislación vigente, serán objeto de valoración en la fase de concurso conforme a la normativa vigente en el momento de su expedición.

B.2. Formación: Un máximo de 5 puntos por haber impartido o participado en cursos de formación que tengan una relación directa con las funciones y/o programa de la plaza convocada.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con las funciones de la plaza.

Los cursos recibidos e impartidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,017 puntos /hora.

Los méritos de formación se valorarán si esta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

Solamente se valorarán aquellos cursos en que conste el número de horas de duración.

La valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales tales como: igualdad de género, prevención de riesgos laborales, informática, medio ambiente, protección de datos e idiomas siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado, esto es 1,25 puntos. No obstante, si la formación general estuviera directamente relacionada con el perfil de la plaza, la misma se valorará por el Tribunal como formación específica.

Sociedad Unipersonal. Inscrita en el registro Mercantil de Asturias Tomo 3656, libro 0, Folio 169, Hoja AS-16042, Inscrip.: 26, el 23/07/14 C.I.F: A – 33818782

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 0,75 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas, y 0,42 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas. No obstante, conforme al nuevo plan de estudios las certificaciones de la E.O.I. se otorgarán las siguientes:

- Nivel Básico: 0,25 puntos
- Nivel Intermedio: 0,5 puntos
- Nivel Avanzado: 0,75 puntos

Asimismo, se valorarán las certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas u homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos, los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrán la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas s**egún la normativa que fija los aspectos básicos** del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación:

- Nivel A2 (Plataforma): 0,25 puntos
- Nivel B1 (Umbral): 0,5 puntos
- Nivel B2 (Avanzado): 0,75 puntos.

Las certificaciones que acrediten un nivel de competencia con referencia al Marco Común Europeo de las lenguas superior al nivel B2 (Avanzado), se les otorgará la siguiente puntuación:

- Nivel C1 (Dominio Operativo Eficaz): 1 punto

- Nivel C2 (Maestría): 1,25 puntos.

Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal de Selección.

B3.-Ejercicios superados en anteriores procesos selectivos: Hasta 2 puntos.
Se tendrán en cuenta la superación del ejercicio únicamente en aquellos procesos selectivos de ejecución de una Oferta de Empleo Público de las Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón correspondientes a la categoría profesional de la plaza ofertada.

La superación de ejercicios en procesos derivados de una Oferta de Empleo Temporal con arreglo a lo dispuesto en el Convenio Colectivo de las Empresas de Promoción y Desarrollo, puntuará ⅓ respecto de la superación de procesos derivados de una Oferta de Empleo Público, a razón de:

.1,5 puntos en caso de Oferta de Empleo Público.
.0,50 puntos en el supuesto de Oferta de Empleo Temporal.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

B.4.- Experiencia profesional: Se valorará este apartado hasta un máximo de 32 puntos.

- Por los servicios prestados como personal laboral temporal en las Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón en la misma categoría y especialidad de la plaza de que se trate, se asignará una puntuación de 0,40 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 32 puntos.
- Por los servicios prestados en otras Administraciones (incluido Ayuntamiento de Gijon/Xixón y sus Organismos Autónomos)/Empresas Públicas como personal laboral temporal en el mismo cuerpo, escala, categoría y especialidad de la plaza de que se trate, se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 32 puntos.
- Por los servicios prestados como personal laboral temporal en las Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón en la misma categoría y distinta especialidad o en diferente categoría de la plaza de que se trate, a razón de 0,09 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos..

10. FASE DE PRACTICAS: El/la aspirante que supere el sistema selectivo deberán superar, para obtener la condición de personal laboral fijo discontinuo la fase de prácticas de 1 mes de duración, prevista en las Bases Generales.

11. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Tercera categoría.

12. PROGRAMA:

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las presentes bases y la celebración del proceso selectivo, será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.

PARTE GENERAL

Tema 1.- El Ayuntamiento como entidad prestadora de servicios públicos.

Tema 2.- La modernización de la administración local.

Tema 3.- La organización del grupo Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Tema 4.- La prevención de riesgos y la salud laboral.

Tema 5.- El plan de igualdad municipal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Historia reciente del FICX: Programación y principales películas premiadas de sus últimas 5 ediciones.

Tema 7. Coordinación e interdependencia entre el Departamento de Invitaciones y Participantes y el resto de Departamentos de un Festival Internacional de Cine de dimensión similar a la del FICX.

Tema 8. Descripción detallada de pasos a seguir y de elementos a tener en cuenta para la óptima elaboración del calendario de proyección en un festival internacional de cine.

Tema 9. Estructura y características de las bases oficiales del FICX, así como del proceso de inscripción específico de cada una de sus competiciones (Sección Oficial, Competiciones Asturianas, premios a proyectos, etc.).

Sociedad Unipersonal. Inscrita en el registro Mercantil de Asturias Tomo 3656, libro 0, Folio 169, Hoja AS-16042, Inscrip.: 26, el 23/07/14 C.I.F: A – 33818782

Tema 10. Descripción del funcionamiento y del reparto de tareas de los principales departamentos y áreas del FICX durante su última edición, detallando acciones específicas de cada puesto.

Tema 11. Principales espacios de exhibición empleados por el FICX durante sus últimas 5 ediciones.

Tema 12. Principales productoras y/o distribuidoras de cine y/o audiovisual a nivel asturiano, estatal e internacional con la que suele trabajar el FICX.

Tema 13. Principales festivales internacionales de cine de dimensión y/o líneas de programación similares a la del FICX.

Tema 14. Principales Instituciones nacionales e internacionales que podrían patrocinar gastos derivados de viajes y alojamientos de invitados del FICX.
Tema 15. Principales redes de trabajo y entidades colaboradoras del Festival Internacional de Cine de Gijón/Xixón.

Tema 16. Descripción detallada de los procesos de selección para la programación, las personalidades invitadas, los/as jurados y los homenajes de cada edición del FICX.

Tema 17. Estructura y características específicas de las cartas oficiales de invitación al Festival. Estructura y características específicas de la Carta de Bienvenida a las personalidades invitadas. Estructura y características específicas de la Carta de Solicitud de Patrocinio a diferentes Instituciones.

Tema 18. Descripción detallada de la estructura y de la información que debe contener la base de datos de personalidades invitadas en cada edición del FICX.

Tema 19. Descripción de los procesos para la correcta gestión de intervenciones en remoto por parte de representantes de las películas seleccionadas, así como de las características técnicas de los vídeos de agradecimiento de las personas premiadas para su posterior proyección y/o difusión en las plataformas oficiales del FICX.

Tema 20. Descripción detallada de la información necesaria y de los procesos administrativos implicados en una correcta supervisión del presupuesto y la facturación de viajes, hoteles y cualquier otro gasto derivado de los/as participantes en el FICX.