

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS PUESTOS:

TÉCNICO/A EN PALEONTOLOGÍA. AYUDANTE TÉCNICO CULTURAL. AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN WEB.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: TÉCNICO EN PALEONTOLOGÍA

TIPO DE CONTRATO: Contrato Indefinido, disponibilidad horaria y de desplazamientos habituales.

CENTRO DE TRABAJO: Fundación Impulsa Castilla La Mancha. Museo de Paleontología de Castilla La Mancha. C/ Río Gritos, 5. 16004 (CUENCA).

SALARIO BRUTO ANUAL: 39.275,47 € por todos los conceptos (Salario base, complementos y pagas extraordinarias). Nivel I.

PUESTO: AYUDANTE TÉCNICO CULTURAL

TIPO DE CONTRATO: Contrato Indefinido, disponibilidad horaria y de desplazamientos habituales.

CENTRO DE TRABAJO: Fundación Impulsa Castilla La Mancha. Ronda de Buenavista, 47 planta 1ª. 45005 (TOLEDO).

SALARIO BRUTO ANUAL: 23.341,50 € por todos los conceptos (Salario base, complementos y pagas extraordinarias). Nivel III

PUESTO: AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN WEB

TIPO DE CONTRATO: Contrato Indefinido.

CENTRO DE TRABAJO: Fundación Impulsa Castilla La Mancha. Ronda de Buenavista, 47 planta 1ª. 45005 (TOLEDO).

SALARIO BRUTO ANUAL: 20.323,10 € por todos los conceptos (Salario base, complementos y pagas extraordinarias). Nivel IV.

SEGUNDA. - PROCESO DE SELECCIÓN:

Consistirá en dos fases:

- Primera fase, de baremación de los méritos presentados. Máximo 5 puntos. Pasarán a la siguiente fase los 3 candidatos/as que obtengan mayor puntuación.

- Se valorará la posesión de cursos:

- Para el Nivel I: a partir de 150 horas y títulos de postgrado relacionados con el puesto.
- Para los Niveles III y IV: a partir de 50 horas.

- Se excluirá la documentación de cursos en la que no consten el contenido y las horas de realización.

El listado de candidatos con el baremo provisional se publicará el 17 de septiembre de 2021.

Reclamaciones desde las 9:00 horas del 18 de septiembre a las 14:00 horas del 20 de septiembre de 2021, a través del correo electrónico info@iclm.es (registro de horas de entrada en el correo de la Fundación).

El 23 de septiembre se publicará en la **página web de la Fundación Impulsa CLM** www.iclm.es el listado definitivo de candidatos que superan la fase de baremación, señalando día, lugar y hora para la entrevista que tendrá lugar el 24 de septiembre (viernes) o 27 septiembre (lunes) de 2021.

- Segunda fase de entrevista personal. Máximo de 5 puntos. Se realizará el 24 o 27 de septiembre de 2021. Los candidatos seleccionados presentarán la documentación original de los méritos alegados en la solicitud.

- El resultado definitivo del proceso de selección se obtiene con la suma de las dos fases, un máximo de 10 puntos, y se publicará el 28 de septiembre de 2021 en la **página web de la Fundación Impulsa CLM** www.iclm.es. Será seleccionado el/la candidata/a que obtenga mayor puntuación.

TERCERA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

1) Requisitos mínimos de los candidatos

- Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000 de 22 de diciembre sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, además de lo establecido en el articulado del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el

texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida, dificulte o disminuya el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Titulación y experiencia mínima exigida para el puesto.

2) Requisitos de los puestos:

TÉCNICO/A EN PALEONTOLOGÍA

Funciones a desempeñar:

- Todas aquellas que están recogidas en la Ley 2/2014, de 8 de mayo, de Museos de Castilla-La Mancha, referidas al puesto como técnico en paleontología: conservación, protección, documentación y exposición ordenada de sus colecciones; la elaboración y realización de productos culturales; la investigación en el ámbito de sus colecciones, fondos museísticos, especialidad o entorno sociocultural; la organización de exposiciones temporales; y la elaboración y publicación de estudios y monografías de sus fondos y temas afines al museo.

- Colaboración para el cumplimiento de los deberes del museo (Ley 2/2014): la difusión y comunicación de los bienes culturales y actividades de investigación; la conservación y seguridad de los fondos; el mantenimiento actualizado de los registros e inventarios de los fondos; facilitar datos estadísticos sobre el acceso a los fondos; elaboración de la Memoria anual.

- Elaborar el Inventario de los fondos del museo mediante bases de datos informatizadas.

- Supervisión y control de los expedientes referidos al patrimonio paleontológico en el ámbito del museo.

- Apoyo a la dirección y gestión del centro.

Además, cuantas otras funciones se consideren necesarias para la buena organización y gestión del museo en el ámbito de su especialización de acuerdo con las instrucciones del Responsable del museo.

- Cualesquiera otras funciones requeridas en el desarrollo de las acciones encomendadas a la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha para la promoción del patrimonio cultural de Castilla-La Mancha.

Experiencia y habilidades requeridas:

-Imprescindible Experiencia previa de un mínimo de 12 meses en museos del ámbito de la paleontología o donde la disciplina sea la temática mayoritaria del mismo, bien como técnico en paleontología, dirección de talleres de empleo de paleontología, o trabajo relacionados. Abstenerse candidatos que no cumplan este requisito.

- Experiencia en la gestión de campañas de excavación paleontológica.
- Experiencia en restauración del patrimonio paleontológico.
- Experiencia en la elaboración de material didáctico y divulgativo de ámbito paleontológico.
- Habilidad para coordinarse y trabajar en equipo
- Flexibilidad horaria
- Capacidad para organizar y planificar el trabajo.
- Capacidad para la gestión de proyectos.
- Capacidad de liderazgo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Nivel alto de inglés. Valorable otros idiomas adicionales
- Dominio de programas ofimáticos de uso generalizado, especialmente bases de datos.

Formación requerida:

- Grado/licenciatura en Biología o Geología, con la especialidad de Paleontología.
- Se valorará la posesión de títulos de postgrado, DEA y el título de Doctor/a.
- Se valorará la formación en Restauración del patrimonio, con especial atención en el patrimonio paleontológico.

AYUDANTE TÉCNICO CULTURAL

Funciones a desempeñar:

- Organización y gestión de actividades culturales
- Ayuda a la Coordinación de exposiciones, eventos, actividades, etc

- Negociación para la contratación de servicios
- Supervisión de trabajos.

Experiencia y habilidades

- Imprescindible experiencia laboral previa de 10 años en la gestión y coordinación de actividades culturales, así como en las diversas funciones administrativas propias de la gestión cultural. **ABSTENERSE CANDIDATOS QUE NO CUMPLAN ESTE REQUISITO.**

- Habilidad para trabajar en equipo
- Flexibilidad horaria
- Tolerancia al estrés
- Capacidad para organizar y planificar el trabajo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Dominio de paquetes ofimáticos de uso generalizado

Formación requerida:

- Bachillerato o equivalente

AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN WEB

Funciones a desempeñar:

- Administración del portal de transparencia de la Fundación Impulsa CLM.
- Gestión y supervisión del portal web de venta de entradas y productos de la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha
- Trabajos administrativos y técnicos
- Supervisión de trabajos.

Experiencia y habilidades

- Imprescindible experiencia laboral previa de 3 años en la gestión de portales de transparencia de administraciones públicas y/o empresas privadas, así como en las diversas funciones administrativas propias del entorno web. **ABSTENERSE CANDIDATOS QUE NO CUMPLAN ESTE REQUISITO.**

- Habilidad para trabajar en equipo

- Flexibilidad horaria
- Tolerancia al estrés
- Capacidad para organizar y planificar el trabajo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Edición de vídeo y diseño gráfico
- Dominio de paquetes ofimáticos de uso generalizado

Formación requerida:

- Bachillerato o equivalente

CUARTA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Fechas de recepción de solicitudes y documentación: De las 9:00 horas del día 3 de septiembre de 2021, a las 14:00 horas del 10 de septiembre de 2021 a través del correo electrónico info@iclm.es. Se asignará un número de registro a cada solicitud válida presentada que será comunicado al solicitante y servirá para identificarle en este proceso de selección.

En la solicitud, anexo I, se hace constar los datos personales y de contacto obligatorios (teléfono y correo electrónico), así como los datos académicos, formativos y profesionales que estén relacionados con el puesto, única y exclusivamente.

En la solicitud el candidato señalará expresamente que reúne los requisitos de titulación y experiencia exigidos para el puesto y cuales son. Su carencia es motivo de exclusión del proceso de selección.

La solicitud deberá ir acompañada de certificaciones o cualquier otro documento que justifique los méritos y la experiencia laboral señalada, donde deberá constar expresamente el puesto o plaza desempeñado y que sea adecuado o similar al que se solicita.

Sólo serán valorados los datos señalados en la solicitud y que se justifiquen documentalmente.

Los aspirantes deberán aportar obligatoriamente en formato pdf:

1. Copia del DNI o pasaporte y carnet de conducir legibles.
2. Copia de la titulación requerida para el puesto.
3. Vida laboral y certificados/contratos de la experiencia mínima exigida para el puesto.
4. Anexo I (Solicitud).

5. Anexo II (Declaración jurada y autorización para el tratamiento de sus datos personales).

Ambos anexos deben ir acompañados con la firma del aspirante.

Toda la tramitación del proceso de selección se realizará a través del correo electrónico de la Fundación Impulsa Castilla La Mancha, info@iclm.es, y la publicación de los resultados en las fechas señaladas a través de la página Web de la Fundación Impulsa CLM: www.iclm.es

QUINTA. - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas del proceso de selección se realizarán a través del correo electrónico info@iclm.es en los plazos establecidos y serán resueltas por el Director Gerente de la Fundación Impulsa.

SEXTA. - PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Cumplidos los trámites precedentes, la Fundación Impulsa Castilla La Mancha acordará la contratación laboral, mediante contrato de indefinido, al candidato/a seleccionado para el puesto y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases, en caso contrario será contratado el aspirante siguiente que le siga en puntuación.

En Toledo, a fecha de la firma.

Gabriel González Mejías

Director Gerente Fundación Impulsa Castilla la Mancha.