

ANIMAJOVEN S.A.	
FECHA: 13/02/2024	
Nº ENTRADA	Nº SALIDA
	11/2024

**ANUNCIO 02/2024**

## **BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS TEMPORALES DE COORDINADOR/A EN LA EMPRESA ANIMAJOVEN S.A.**

### **1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la sustitución de dos COORDINADORES/AS que se encuentran en situación de incapacidad temporal, al amparo de los informes de necesidad elaborados por el Director de Juventud y Adolescencia de Animajoven, S.A.

El personal contratado con arreglo a estas bases desarrollará las funciones generales vinculadas al puesto de referencia, así como las tareas que le asignen sus superiores, incluyendo las siguientes:

- Diseño, planificación, calendarización, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que se les asignen, ajustándose a los criterios marcados por la dirección.
- Organización, programación, dirección, supervisión y evaluación de las tareas y actividades del equipo de personas que formen parte de los programas de los cuales es responsable, así como de los agentes externos implicados en los mismos.
- Motivar y reforzar al personal al que lidera, facilitando la resolución de conflictos y desarrollar sus habilidades sociales en beneficio del trabajo en equipo.
- Velar por la óptima ejecución del trabajo de sus respectivos equipos, manteniendo informada en todo momento a la Dirección del desarrollo del mismo, problemas y necesidades que puedan derivarse.
- Representación de la empresa o de la Concejalía de Juventud e Infancia en foros, actos, eventos, mesas, etc.
- Realización de informes y documentación a petición de la dirección relativas a sus funciones competenciales.
- Organización, gestión de información de las jornadas laborales, horarios, bolsa de horas y permisos de las personas a su cargo, según los criterios de la dirección de la empresa.
- Elaboración de presupuestos, previsiones de pago e informes que afecten a su departamento.
- Organización del transporte, montaje, desmontaje de actividades, fiestas, festivales u otros actos.
- Hacer cumplir la normativa que desarrolla la empresa.
- Gestión de Recursos Humanos y materiales de su programa.
- Diseño de protocolos, instrucciones técnicas, objetivos, contenidos, sesiones, etc. Según criterios de la dirección.

- Diseño de campañas de divulgación, comunicación e imagen de los programas que coordina.
- Participación en el proceso de selección del personal para el desarrollo de sus programas.
- Dominio herramientas informáticas nivel usuario.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

## 2 NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases, atendiendo, en particular, a lo siguiente:

- Las presentes bases vincularán a Animajoven, S.A. y al Tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.
- Las presentes bases no podrán ser modificadas.
- Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios de la empresa Animajoven, S.A., en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuenlabrada, en el Centro de Iniciativas para la Formación y el Empleo de Fuenlabrada (CIFE), en la web: [www.juventudfuenla.com](http://www.juventudfuenla.com)
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será la normativa aplicable en materia de contratación.

## 3 CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Coordinador/a

Número de plazas convocadas: 2

Las plazas a cubrir son las siguientes:

- Coordinador/a de actividades culturales: además de las funciones anteriormente descritas en el punto 1, se encargará de coordinar personal a su cargo y gestionará actividades culturales, espacios escénicos y musicales, y programaciones de artes escénicas y música.
- Coordinador/a: se encargará de las funciones descritas en el punto 1. de las presentes bases.

Jornada laboral: la jornada ordinaria del puesto es de 35,00 horas/semana, de lunes a domingo según las necesidades del servicio, con los descansos que establece la ley.

Relación laboral: contrato de sustitución para cubrir baja por incapacidad temporal.

Salario bruto anual: 28.280,14 €, distribuido en 14 pagas.

Incorporación: Inmediata (marzo 2024)

#### **4 REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La comprobación documental de los requisitos generales y específicos se realizará en la fase de valoración de méritos.

##### **4.1 Requisitos generales**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún otro Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as o ser extranjero residente en España en situación legal de trabajar.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

##### **4.2 Requisitos mínimos**

- Titulación mínima requerida: Bachillerato/FP Medio.

#### **5 TRIBUNAL**

Estará formado por:

Presidente: D. Jesús Cisneros Casas  
Gerente de ANIMAJOVEN S.A.

Suplente: Dña. Estrella González Muñoz  
Jefa de Administración de ANIMAJOVEN, S.A.

Secretaria: Dña. Paloma Montaña Romero  
Responsable de RRHH. de ANIMAJOVEN S.A.

Suplente: D. Pedro Nogal Aldavero  
Administrativo RRHH

Vocales: D. Sergio Albo Sánchez  
Director Técnico de Juventud y Adolescencia de ANIMAJOVEN S.A.

Suplentes: D. Roberto Silva Ortega  
Coordinador de ANIMAJOVEN, S.A.

En el tribunal podrá participar, en calidad de observador/a, un/a representante de los/as trabajadores/as a elección del Comité de Empresa.

El tribunal resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso, evaluará los conocimientos, méritos y capacidades de los/as aspirantes, y establecerá la puntuación y/o calificación mínima global para superar el proceso. El tribunal procederá a la evaluación de las pruebas y/o material de forma anónima y, teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible y el nivel de conocimientos demostrado por los/as aspirantes. Podrá recabar la colaboración de vocales especializados/as. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición, dando la correspondiente publicidad.

## 6 SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN

### 6.1 Presentación de solicitudes

Los/as aspirantes presentarán su solicitud en el departamento de Recursos Humanos de ANIMAJOVEN S.A. sito en la Plaza de España, 1 - Fuenlabrada (Madrid), **del 15 al 21 de febrero de 2024**, ambos inclusive, en horario de 9:00 a 14:30h.

La instancia de solicitud se proporcionará en el departamento de Recursos Humanos.

### 6.2 Documentación

- a) La documentación a presentar con la solicitud de inscripción será la siguiente:
- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, acompañada del original para su autenticación
  - Currículum vitae
  - Fotocopia compulsada de la titulación exigida como requisito para participar en la convocatoria o certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.
  - Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de valoración de méritos, debiendo aportarse documentos originales para realizar la compulsada de las fotocopias. No se valorarán méritos que no hayan sido alegados en la solicitud de inscripción y detallados el currículum vitae. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.
  - Declaración de aceptación de las bases de la convocatoria, y de cumplir con todos los requisitos del punto 4 de las bases del proceso de selección (ver Anexo I).

Aquellos/as candidatos/as que incurran en falsedad en cualquiera de sus declaraciones serán excluidos inmediatamente del proceso.

## 7 ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el **día 22 de febrero de 2024**, ANIMAJOVEN S.A. publicará en el tablón de anuncios de la empresa, y en la web.: [www.juventudfuenla.com](http://www.juventudfuenla.com), las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y de aspirantes provisionalmente desestimados/as.

Los/las aspirantes desestimados/as podrán subsanar deficiencias documentales y formular alegaciones contra aquellas hasta el día 26 de febrero de 2024 (inclusive). Una vez resueltas las alegaciones, se publicarán las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as a examen y de aspirantes desestimados/as, en los mismos formatos y lugares que las provisionales.

## 8 DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo se realizará mediante un proceso de concurso-oposición que se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

- Valoración de méritos.

### 8.1 CONCURSO DE MÉRITOS (20 puntos)

El plazo para aportar los méritos alegados será hasta el **21 de febrero de 2024**.

Se valorarán exclusivamente los méritos aportados por los y las aspirantes, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (21 de febrero de 2024).

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

### **PARA EL PUESTO DE COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES:**

#### A. FORMACIÓN: (máximo 10 puntos)

- Por la posesión de títulos académicos oficiales de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas acorde a su clasificación según el nivel MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) (máximo 2 puntos):
  - Nivel 1 (FP Grado Medio de Administración). 1 punto
  - Nivel 2 (Diplomatura o Grado). Rama Ciencias Sociales y Jurídicas. 1,5 puntos.
  - Nivel 3 (Licenciatura o Máster). Rama Ciencias Sociales y Jurídicas. 2 puntos.
- Título de Coordinador/a de Ocio y Tiempo Libre (4 puntos). *Deberá aportarse título original y fotocopia.*
- Por cada curso de más de 30 horas relacionada con actividades juveniles: 0,5 punto (máximo 2 puntos).

- Por formación de más de 25 horas relacionada con programas de ocio y tiempo libre: 0,50 puntos por cada curso (máximo 2 puntos). *Deberá aportarse título original y fotocopia.*

**B. EXPERIENCIA:** (máximo 10 puntos)

- Experiencia en coordinación de equipos: 1 punto por cada año (máximo 4 puntos)
- Experiencia en gestión cultural, creación y puesta en marcha de proyectos culturales. Elaboración y gestión de presupuestos. Coordinación de programaciones de artes escénicas y música. Gestión de espacios escénicos y musicales. Dominio herramientas informáticas: 1 punto por cada año (máximo 6 puntos).

Estos méritos se acreditarán aportando la siguiente documentación:

- a) Certificado de empresa y/o fotocopias de contrato de trabajo que especifique el puesto o funciones desempeñadas.
- b) Vida laboral.

**PARA EL PUESTO DE COORDINADOR/A:**

**A. FORMACIÓN:** (máximo 10 puntos)

- Por la posesión de títulos académicos oficiales de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas acorde a su clasificación según el nivel MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) (máximo 2 puntos):
  - Nivel 1 (FP Grado Medio de Administración). 1 punto
  - Nivel 2 (Diplomatura o Grado). Rama Ciencias Sociales y Jurídicas. 1,5 puntos.
  - Nivel 3 (Licenciatura o Máster). Rama Ciencias Sociales y Jurídicas. 2 puntos.
- Título de Coordinador/a de Ocio y Tiempo Libre (4 puntos). *Deberá aportarse título original y fotocopia.*
- Por formación en Office (Word, Excel: 0,5 puntos punto por curso de más de 30 horas (máximo 2 puntos). *Deberá aportarse título original y fotocopia.*
- Por formación de más de 25 horas relacionada con programas de ocio y tiempo libre: 0,50 puntos por cada curso (máximo 2 puntos). *Deberá aportarse título original y fotocopia.*

**B. EXPERIENCIA:** (máximo 10 puntos)

- Experiencia en coordinación de equipos: 1 punto por cada año (máximo 5 puntos)
- Experiencia en puestos de gestión administrativa: 1 punto por cada año (máximo 5 puntos).

Estos méritos se acreditarán aportando la siguiente documentación:

- a) Certificado de empresa donde consten las funciones desempeñadas, y fotocopias de contrato de trabajo que especifique el puesto de trabajo. Deberá

- constar claramente en el certificado de empresa las funciones desempeñadas, si no, no podrá valorarse.
- b) Original de la vida laboral y fotocopia.

El **listado con la puntuación provisional** obtenida por los méritos acreditados se publicará el día **27 de febrero de 2024** en el tablón de anuncios de Animajoven, S.A., y en la web: [www.juventudfuenla.com](http://www.juventudfuenla.com)

El plazo de reclamaciones serán los días 28 y 29 de febrero de 2024. El lugar para realizar las reclamaciones es el departamento de Recursos Humanos de Animajoven, S.A. sito en Plaza España,1 en Fuenlabrada en horario de 09:00 a 14:30 horas.

El listado con la puntuación final de los méritos se publicará el **01 de marzo de 2024** en el tablón de anuncios de Animajoven, SA, y en la web: [www.juventudfuenla.com](http://www.juventudfuenla.com)

## 9 NOMBRAMIENTO Y CONDICIONES LABORALES

La calificación definitiva de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de méritos para cada puesto de trabajo.

El/la aspirante que apruebe cada plaza, ocupará el puesto de Coordinador/a mediante contrato de sustitución hasta que el/la trabajador/a que ocupa dicha plaza se encuentre en situación de alta.

## 10 OTROS

La falsedad cometida por algún/a aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados a Animajoven S.A., la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria.

En Fuenlabrada, a 13 de febrero de 2024

## ANEXO I

Yo, ..... con DNI.:....., y  
domicilio en .....

DECLARO:

Que **acepto** las bases del proceso de selección 02/2024 para cubrir dos plazas como Coordinador/a en la empresa Animajoven, S.A

Que **cumplo** con todos los requisitos establecidos en el punto 4 de las bases del proceso de selección 02/2024 para cubrir dos plazas mediante contrato de sustitución como Coordinador/a en la empresa Animajoven, S.A.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en ....., a  
..... de ..... de 2024.