



DECRETO

EXPEDIENTE NÚM.: P008/P/2024-1

ASUNTO: Provisión temporal del puesto de MAESTRO DE SERVICIOS DE CULTURA mediante concurso.

INTERESADO: Ayuntamiento de Móstoles

FECHA DE INICIO: 27 de diciembre de 2024

Visto el informe propuesta formulado por el Director de Personal, de fecha 13 de diciembre de 2024, del siguiente tenor literal:

«INFORME PROPUESTA

Una vez tramitado el expediente de referencia, el Técnico que suscribe formula la siguiente Propuesta de Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el art. 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2004.

EXPEDIENTE NÚM.: P008/P/2024-1

ASUNTO: Provisión temporal del puesto de MAESTRO DE SERVICIOS DE CULTURA mediante concurso.

INTERESADO: Ayuntamiento de Móstoles

FECHA DE INICIO: 26 de noviembre de 2024

Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística, referente al asunto indicado se han apreciado los

Hechos que figuran a continuación:

Primero. - Expresada la urgente necesidad de cubrir un puesto de MAESTRO DE SERVICIOS DE CULTURA de este Ayuntamiento.

Segundo. - De conformidad con el Artículo 11.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) donde los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad y que en el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Tercero. - Que el día 30 de diciembre dicho puesto quedará vacante, en la relación de puestos de trabajo, por jubilación de su titular.

Cuarto. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del TREBEP, que contempla que la provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera, recogidos en los artículos 78 y 79 del citado Real Decreto.

Quinto. - Que el puesto de trabajo a cubrir estaba dotado presupuestariamente para el año completo y que quedará vacante, por jubilación de su titular, el día 30 de diciembre de 2024, existiendo por tanto crédito suficiente para su cobertura.

Sexto. - Considerando que con carácter previo a la aprobación de la presente resolución ha de constar incorporado informe de fiscalización.

Séptimo. - Se informa, asimismo, que las normas que se proponen han sido remitidas, con anterioridad a su elaboración definitiva, a la representación sindical del Ayuntamiento de Móstoles, y en su conjunto se adecuan a la legislación vigente.

Octavo. - Considerando las atribuciones que legalmente corresponden a esta Concejalía, en virtud de lo dispuesto en el Decreto de la Alcaldía 2742/2023, de 19 de junio sobre nombramiento y funciones de la Tenencia de Alcaldía y Concejalías Delegadas en su redacción dada por el Decreto 2344/24, de 27 de junio, de modificación parcial de las mismas, así como en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de núm. 4/409 de 27 de junio de 2023, modificado



Ayuntamiento de Móstoles

por acuerdo núm. 3/488 de 2 de julio de 2024, por el que se delegan las competencias propias de la Junta de Gobierno Local en los concejales delegados, y todo ello conforme al Art. 53 y Art. 136 del Reglamento Orgánico Municipal y el Art. 124.4.i), 124.5 y 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. N° 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que, por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Se **PROPONE** al Concejal de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos en función de las atribuciones anteriores,

Resolver lo siguiente:

Primero. - Aprobar las siguientes normas que habrán de regir el proceso selectivo, que se transcriben a continuación:

"NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE MAESTRO DE SERVICIOS DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Base primera. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de esta convocatoria la provisión temporal del puesto de MAESTRO/A DE SERVICIOS DE CULTURA, que quedará vacante próximamente en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles y perteneciente al grupo de clasificación profesional de Maestro/a Capataz de Servicios, grupo C subgrupo C2 de titulación.

1.2 La presente convocatoria se regirá por las presentes normas específicas, así como, en lo que resulte aplicable, por las Bases generales aprobadas por la Resolución del Concejal Delegada de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015.

Base segunda. Sistema de selección.

La selección se llevará a cabo mediante la valoración de méritos relacionados con la experiencia profesional y la formación adecuadas a las tareas a llevar a cabo, así como una prueba de aptitud profesional que consistirá en la exposición de un ejercicio o proyecto profesional relacionado, igualmente, con el desempeño del puesto a cubrir temporalmente.

Base tercera. Requisitos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente.
- Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles y encontrarse prestando servicios efectivos en la categoría de Oficial de Servicios Técnicos de la Concejalía de Cultura.
- Estar en situación de alta en el Ayuntamiento de Móstoles.

Base cuarta. Tareas y horario del puesto.

4.1 Las principales tareas y funciones del puesto son las siguientes:

- Ejecución de las actividades y operaciones de carácter técnico de iluminación, sonido, etc.
- Controlar los trabajos subcontratados.
- Distribuir, organizar y supervisar el trabajo de sus subordinados, incluyendo la realización de los cuadrantes anuales de horarios y vacaciones del personal del servicio, así como el plan de trabajo mensual, donde se asignan las tareas y funciones al personal del servicio en los distintos espacios escénicos.
- Lectura e interpretación de planos.
- Supervisión y seguimiento de los contratos menores y anuales, por ejemplo:
 - Suministro de material técnico y fungible.
 - Revisiones técnicas ITT de los espacios escénicos.
 - Revisión de los sistemas de seguridad, líneas de vida, anclajes, etc.
 - Servicio de reparaciones técnicas para el material y/o equipos.



Ayuntamiento de Móstoles

- Revisión de plataformas elevadoras unipersonales.
- Inversiones de material y equipamiento.
- Contactar, coordinar y planificar el plan de trabajo con las distintas empresas y compañías para la realización de la programación del Área, así como de los diferentes actos, eventos y actividades organizados por otras Áreas y Concejalías del Ayuntamiento.
- Elaboración y tramitación semanal del control de horas realizadas por las empresas externas.
- Seguimiento y control de material, equipos de sonido, megafonía, etc., a otras entidades que lo solicitan.
- Inventario y control del equipamiento técnico del Área.
- Formalización de los distintos documentos y formularios del servicio.
- Coordinación y dirección técnica de los montajes y actividades en los diferentes espacios escénicos, programas y muestras de teatro, galas, etc.
- Cuantas funciones de asesoramiento y colaboración por parte de otras áreas del ayuntamiento le sean encomendadas dentro de su ámbito de competencias y conocimientos.
- Seguimiento y control del mantenimiento preventivo del equipamiento técnico de los espacios escénicos, salones de actos y teatros, petición de material necesario.
- Seguimiento y control de los trabajos y reparaciones que realizan servicios técnicos especializados de otras empresas en los espacios escénicos.

4.2 El turno de desempeño del puesto de trabajo es de martes a sábado (libranza domingo y lunes), con disponibilidad y ampliación horaria en jornada y turno en función de las necesidades del servicio. En este sentido, las distintas compañías incluyen en sus contratos la presencia del Responsable Técnico en los montajes y representaciones.

Base quinta. Presentación de instancias, información y plazos.

5.1. Las solicitudes para formar parte del proceso selectivo deberán ser entregadas en el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación de las presentes normas en la página web del Ayuntamiento de Móstoles.

5.2. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), junto con la siguiente documentación requerida en la convocatoria:

- Copia de la titulación académica exigida en las normas de la convocatoria.
- Certificado de Vida laboral.
- Copia de contratos de trabajo y/o nombramientos.
- Copia de títulos académicos y diplomas acreditativos de estudios y cursos realizados.

Esta documentación, podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

5.3. La lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como las demás actuaciones hasta la resolución del proceso de cobertura temporal, se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

Base sexta. Prueba de aptitud profesional

6.1 Consistirá en una exposición ante la Comisión de Valoración, durante 20 minutos, de un proyecto, evento, tarea, solución de un problema técnico, etc., en la que hayan intervenido en su vida profesional en el ámbito de las funciones del puesto, o bien una memoria o proyecto para la mejora de las actividades y operaciones de carácter técnico de iluminación, sonido, etc. Para ello deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, pudiendo, no obstante, facilitarse estos medios por el departamento de Nuevas Tecnologías. En su caso, la memoria podrá aportarse en papel a la Comisión de Valoración el mismo día de la prueba.

6.2 La prueba se calificará de 0 a 70 puntos, siendo necesario para ser apto obtener una calificación de 35 puntos. Las puntuaciones obtenidas se harán públicas en la página web municipal.

Base séptima. Fase de Concurso



Ayuntamiento de Móstoles

Únicamente se valorará esta fase a aquellos/as aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos. La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos y consistirá en la valoración de la antigüedad, la experiencia profesional y formación.

7.1 Antigüedad: A razón de 1 punto por año o fracción superior a 6 meses trabajados en la Administración Pública, con un máximo de 5 puntos.

7.2 Experiencia Profesional: La puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos y únicamente se puntuarán los trabajos realizados dentro de la categoría de oficial:

- Por haber desempeñado el puesto de trabajo de oficial/a como personal empleado público a razón de 0,25 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 18 puntos.
- Por haber desempeñado un puesto de trabajo de categoría inferior a la de oficial/a (ayudante, peón/a o equivalente) como personal empleado público; a razón de 0,125 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 10 puntos.

En el caso de que la denominación del puesto de trabajo no permita deducir si es equivalente con el puesto de trabajo convocado o con otro inferior, para poder puntuar este apartado la persona interesada deberá presentar un certificado o declaración jurada de la administración en la que haya trabajado donde consten las funciones desempeñadas con el fin de que la Comisión de Valoración pueda valorar la equivalencia.

7.3 Formación. Titulaciones y Cursos de Formación y Perfeccionamiento

A. Titulaciones: La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos. Las puntuaciones no serán acumulables y se puntuará únicamente por la titulación de mayor nivel:

- Título de Bachiller o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Técnico Superior o equivalente: 0,75 puntos.
- Título de Diplomatura o equivalente al título de Diplomado Universitario: 1 punto.
- Título de Grado Universitario, Licenciatura, Ingeniería Superior, Arquitectura superior o Máster Oficial Universitario: 2 puntos.

B. Cursos de Formación: La suma de este apartado tendrá un máximo de 5 puntos. Se otorgarán 0,020 puntos por hora formativa acreditada en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado y con aquellas materias que puedan ser útiles a la hora del desempeño del puesto de trabajo.

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del/la aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Móstoles y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas, así como los de otras entidades especializadas en la materia.
- Los cursos con contenido relacionado con Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se valorarán hasta un máximo de 1 punto. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto de trabajo que se convoca se puntuarán como el resto, no dentro de este apartado.

7.4 La calificación de la fase de concurso consistirá en la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en los apartados de antigüedad, experiencia profesional y formación. La calificación de la fase de concurso se hará pública en la página web municipal.

Base octava. Calificación final.

8.1 La calificación final será la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en la prueba de aptitud profesional y en la fase de concurso.

8.2 La comisión de valoración propondrá un listado ordenado con detalle de las puntuaciones de ambas fases y la calificación final para su publicación en la web municipal.

Base novena. Comisión de Valoración



Ayuntamiento de Móstoles

9.1. La Comisión de Valoración estará integrada por un Presidente/a, y dos vocales, actuando como secretario/a el segundo vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el art. 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

9.2. La Comisión de Valoración podrá incorporar personal auxiliar y asesor si lo considera oportuno.

Base décima. Propuesta de resolución del procedimiento

10.1. El resultado provisional del proceso se expondrá al público en una lista que contendrá la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada una de ellas de la puntuación obtenida.

10.2. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación en la calificación final.

Base undécima. Bolsa de trabajo

Se conformará una bolsa de trabajo integrada por aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación. La bolsa resultante del proceso será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de cobertura definitiva del puesto.

Base duodécima. Resolución

El contrato laboral temporal tendrá una duración máxima de un año prorrogable por otro año más, quedando sin efecto, en todo caso, cuando se produzca la cobertura definitiva del mismo por el proceso selectivo correspondiente de acuerdo con la Oferta de Empleo Público oportuna.

Base decimotercera. Reserva de puesto

La persona que haya sido propuesta para la formalización del contrato y, en su caso, las siguientes que, tras la constitución de la bolsa pudieran ser llamadas para llevar a cabo las funciones de superior categoría por sustitución de la persona que viniere llevándolas a cabo, tendrán derecho a la reserva de su puesto de origen mientras dure esta situación, lo que se declarará expresamente mediante resolución del órgano competente."

Segundo. – Aprobar la convocatoria y publicar la provisión para la cobertura temporal del puesto de MAESTRO DE SERVICIOS DE CULTURA de este Ayuntamiento.»

Considerando las atribuciones que legalmente corresponden a esta Concejalía, en virtud de lo dispuesto en el Decreto de la Alcaldía 2742/2023, de 19 de junio sobre nombramiento y funciones de la Tenencia de Alcaldía y Concejalías Delegadas en su redacción dada por el Decreto 2344/24, de 27 de junio, de modificación parcial de las mismas, así como en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de núm. 4/409 de 27 de junio de 2023, modificado por acuerdo núm. 3/488 de 2 de julio de 2024, por el que se delegan las competencias propias de la Junta de Gobierno Local en los concejales delegados, y todo ello conforme al Art. 53 y Art. 136 del Reglamento Orgánico Municipal y el Art. 124.4.i), 124.5 y 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Por todo lo expuesto, vengo a **RESOLVER**:

Primero. - Aprobar las siguientes normas que habrán de regir el proceso selectivo, que se transcriben a continuación:

"NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE MAESTRO DE SERVICIOS DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Base primera. Objeto de la convocatoria.



Ayuntamiento de Móstoles

1.1 Es objeto de esta convocatoria la provisión temporal del puesto de MAESTRO/A DE SERVICIOS DE CULTURA, que quedará vacante próximamente en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles y perteneciente al grupo de clasificación profesional de Maestro/a Capataz de Servicios, grupo C subgrupo C2 de titulación.

1.2 La presente convocatoria se regirá por las presentes normas específicas, así como, en lo que resulte aplicable, por las Bases generales aprobadas por la Resolución del Concejal Delegada de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015.

Base segunda. Sistema de selección.

La selección se llevará a cabo mediante la valoración de méritos relacionados con la experiencia profesional y la formación adecuadas a las tareas a llevar a cabo, así como una prueba de aptitud profesional que consistirá en la exposición de un ejercicio o proyecto profesional relacionado, igualmente, con el desempeño del puesto a cubrir temporalmente.

Base tercera. Requisitos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente.
- Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles y encontrarse prestando servicios efectivos en la categoría de Oficial de Servicios Técnicos de la Concejalía de Cultura.
- Estar en situación de alta en el Ayuntamiento de Móstoles.

Base cuarta. Tareas y horario del puesto.

4.1 Las principales tareas y funciones del puesto son las siguientes:

- Ejecución de las actividades y operaciones de carácter técnico de iluminación, sonido, etc.
- Controlar los trabajos subcontratados.
- Distribuir, organizar y supervisar el trabajo de sus subordinados, incluyendo la realización de los cuadrantes anuales de horarios y vacaciones del personal del servicio, así como el plan de trabajo mensual, donde se asignan las tareas y funciones al personal del servicio en los distintos espacios escénicos.
- Lectura e interpretación de planos.
- Supervisión y seguimiento de los contratos menores y anuales, por ejemplo:
 - Suministro de material técnico y fungible.
 - Revisiones técnicas ITT de los espacios escénicos.
 - Revisión de los sistemas de seguridad, líneas de vida, anclajes, etc.
 - Servicio de reparaciones técnicas para el material y/o equipos.
 - Revisión de plataformas elevadoras unipersonales.
 - Inversiones de material y equipamiento.
- Contactar, coordinar y planificar el plan de trabajo con las distintas empresas y compañías para la realización de la programación del Área, así como de los diferentes actos, eventos y actividades organizados por otras Áreas y Concejalías del Ayuntamiento.
- Elaboración y tramitación semanal del control de horas realizadas por las empresas externas.
- Seguimiento y control de material, equipos de sonido, megafonía, etc., a otras entidades que lo solicitan.
- Inventario y control del equipamiento técnico del Área.



Ayuntamiento de Móstoles

- Formalización de los distintos documentos y formularios del servicio.
- Coordinación y dirección técnica de los montajes y actividades en los diferentes espacios escénicos, programas y muestras de teatro, galas, etc.
- Cuantas funciones de asesoramiento y colaboración por parte de otras áreas del ayuntamiento le sean encomendadas dentro de su ámbito de competencias y conocimientos.
- Seguimiento y control del mantenimiento preventivo del equipamiento técnico de los espacios escénicos, salones de actos y teatros, petición de material necesario.
- Seguimiento y control de los trabajos y reparaciones que realizan servicios técnicos especializados de otras empresas en los espacios escénicos.

4.2 El turno de desempeño del puesto de trabajo es de martes a sábado (libranza domingo y lunes), con disponibilidad y ampliación horaria en jornada y turno en función de las necesidades del servicio. En este sentido, las distintas compañías incluyen en sus contratos la presencia del Responsable Técnico en los montajes y representaciones.

Base quinta. Presentación de instancias, información y plazos.

5.1. Las solicitudes para formar parte del proceso selectivo deberán ser entregadas en el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación de las presentes normas en la página web del Ayuntamiento de Móstoles.

5.2. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), junto con la siguiente documentación requerida en la convocatoria:

- Copia de la titulación académica exigida en las normas de la convocatoria.
- Certificado de Vida laboral.
- Copia de contratos de trabajo y/o nombramientos.
- Copia de títulos académicos y diplomas acreditativos de estudios y cursos realizados.

Esta documentación, podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

5.3. La lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como las demás actuaciones hasta la resolución del proceso de cobertura temporal, se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

Base sexta. Prueba de aptitud profesional

6.1 Consistirá en una exposición ante la Comisión de Valoración, durante 20 minutos, de un proyecto, evento, tarea, solución de un problema técnico, etc., en la que hayan intervenido en su vida profesional en el ámbito de las funciones del puesto, o bien una memoria o proyecto para la mejora de las actividades y operaciones de carácter técnico de iluminación, sonido, etc. Para ello deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, pudiendo, no obstante, facilitarse estos medios por el departamento de Nuevas Tecnologías. En su caso, la memoria podrá aportarse en papel a la Comisión de Valoración el mismo día de la prueba.



Ayuntamiento de Móstoles

6.2 La prueba se calificará de 0 a 70 puntos, siendo necesario para ser apto obtener una calificación de 35 puntos. Las puntuaciones obtenidas se harán públicas en la página web municipal.

Base séptima. Fase de Concurso

Únicamente se valorará esta fase a aquellos/as aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos. La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos y consistirá en la valoración de la antigüedad, la experiencia profesional y formación.

7.1 Antigüedad: A razón de 1 punto por año o fracción superior a 6 meses trabajados en la Administración Pública, con un máximo de 5 puntos.

7.2 Experiencia Profesional: La puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos y únicamente se puntuarán los trabajos realizados dentro de la categoría de oficial:

- Por haber desempeñado el puesto de trabajo de oficial/a como personal empleado público a razón de 0,25 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 18 puntos.
- Por haber desempeñado un puesto de trabajo de categoría inferior a la de oficial/a (ayudante, peón/a o equivalente) como personal empleado público, a razón de 0,125 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 10 puntos.

En el caso de que la denominación del puesto de trabajo no permita deducir si es equivalente con el puesto de trabajo convocado o con otro inferior, para poder puntuar este apartado la persona interesada deberá presentar un certificado o declaración jurada de la administración en la que haya trabajado donde consten las funciones desempeñadas con el fin de que la Comisión de Valoración pueda valorar la equivalencia.

7.3 Formación. Titulaciones y Cursos de Formación y Perfeccionamiento

C. Titulaciones: La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos. Las puntuaciones no serán acumulables y se puntuará únicamente por la titulación de mayor nivel:

- Título de Bachiller o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Técnico Superior o equivalente: 0,75 puntos.
- Título de Diplomatura o equivalente al título de Diplomado Universitario: 1 punto.
- Título de Grado Universitario, Licenciatura, Ingeniería Superior, Arquitectura superior o Máster Oficial Universitario: 2 puntos.

D. Cursos de Formación: La suma de este apartado tendrá un máximo de 5 puntos. Se otorgarán 0,020 puntos por hora formativa acreditada en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado y con aquellas materias que puedan ser útiles a la hora del desempeño del puesto de trabajo.

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del/la aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Móstoles y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en



Ayuntamiento de Móstoles

colaboración con éstas, así como los de otras entidades especializadas en la materia.

- Los cursos con contenido relacionado con Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se valorarán hasta un máximo de 1 punto. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto de trabajo que se convoca se puntuarán como el resto, no dentro de este apartado.

7.4 La calificación de la fase de concurso consistirá en la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en los apartados de antigüedad, experiencia profesional y formación. La calificación de la fase de concurso se hará pública en la página web municipal.

Base octava. Calificación final.

8.1 La calificación final será la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en la prueba de aptitud profesional y en la fase de concurso.

8.2 La comisión de valoración propondrá un listado ordenado con detalle de las puntuaciones de ambas fases y la calificación final para su publicación en la web municipal.

Base novena. Comisión de Valoración

9.1. La Comisión de Valoración estará integrada por un Presidente/a, y dos vocales, actuando como secretario/a el segundo vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el art. 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

9.2. La Comisión de Valoración podrá incorporar personal auxiliar y asesor si lo considera oportuno.

Base décima. Propuesta de resolución del procedimiento

10.1. El resultado provisional del proceso se expondrá al público en una lista que contendrá la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada una de ellas de la puntuación obtenida.

10.2. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación en la calificación final.

Base undécima. Bolsa de trabajo

Se conformará una bolsa de trabajo integrada por aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación. La bolsa resultante del proceso será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de cobertura definitiva del puesto.

Base duodécima. Resolución

El contrato laboral temporal tendrá una duración máxima de un año prorrogable por otro año más, quedando sin efecto, en todo caso, cuando se produzca la cobertura definitiva del mismo por el proceso selectivo correspondiente de acuerdo con la Oferta de Empleo Público oportuna.

Base decimotercera. Reserva de puesto

La persona que haya sido propuesta para la formalización del contrato y, en su caso, las siguientes que, tras la constitución de la bolsa pudieran ser llamadas para llevar a cabo las funciones de superior categoría por sustitución de la persona que viniere llevándolas a cabo, tendrán derecho a la reserva de su puesto de origen mientras dure esta situación, lo que se declarará expresamente mediante resolución del órgano competente."



Ayuntamiento de Móstoles

Segundo. – Aprobar la convocatoria y publicar la provisión para la cobertura temporal del puesto de MAESTRO DE SERVICIOS DE CULTURA de este Ayuntamiento.

Lo manda y firma, el Sr. Concejál Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, en Móstoles, en Móstoles, a veintisiete de diciembre de 2024.

EL CONCEJAL DELEGADO DE
HACIENDA, PRESIDENCIA Y
RECURSOS HUMANOS

Fdo. Alberto Rodríguez de Rivera Morón

EL TITULAR DEL ORGANO DE APOYO
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL,

Doy fe

SECRETARÍA
GENERAL
TOA JGL