

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

59

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público, mediante su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, que por decreto del concejal de Participación Vecinal y Recursos Humanos, número 2242/22, de fecha 10 de junio, se han aprobado las normas que regirán el proceso selectivo para crear una Bolsa de Empleo de Oficial de Servicios Técnicos perteneciente al Área de Cultura del Ayuntamiento de Móstoles.

“NORMAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Norma primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Oficial de Servicios Técnicos perteneciente al área de cultura (grupo C, subgrupo C2), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes normas, así como por las Bases Generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, número 82, de 8 de abril de 2015.

1.3. Las personas que resulten seleccionadas y contratadas, serán adscritas al área de Cultura del Ayuntamiento de Móstoles según las necesidades del servicio y realizarán las tareas propias del puesto.

1.4 El puesto de trabajo a cubrir tendrá las características básicas de Oficial de Servicios Técnicos y se le asignarán, con carácter general, las siguientes funciones:

- Montaje, control y mantenimiento del equipamiento técnico en todas o alguna de las secciones de electricidad, iluminación, maquinaria escénica y audiovisual existente en los espacios escénicos del área de cultura del Ayuntamiento de Móstoles.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Conducción de vehículos para el traslado de equipos y maquinaria.
- Manejo, control y mantenimiento de maquinaria y herramientas de mano necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Interpretación, adaptación y ejecución de planos de montaje.
- Trabajos ofimáticos básicos.
- Trabajar y velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.

Norma segunda. *Requisitos de acceso*

2.1. Las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- d) Poseer y tener en vigor el permiso de conducir B.
- e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

Norma tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles https://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es/informacion-administrativa/oferta-empleo-publico al igual que las bases de la convocatoria. Se presentará 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. Se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

3.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Fotocopia del permiso de conducir B.
- d) Fotocopia de los méritos formativos y laborales alegados.
- e) Vida laboral.
- f) Documento de autovaloración de la fase de concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta, fase de concurso, de las presentes normas.

3.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes normas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Norma cuarta. *Sistema de selección*

4.1. El sistema de selección será por concurso.

Norma quinta. *Fase de concurso*

5.1. La puntuación que se otorgue cada una de las personas aspirantes en el documento de autovaloración, determinará la calificación provisional de la fase de concurso.

5.2. Se valorarán los siguientes méritos:

5.2.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado tendrá un máximo de 6 puntos.

- A.1. Experiencia profesional de la misma categoría en Administración Pública, a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses.
- A.2. Experiencia profesional de la misma categoría en empresa privada, a razón de 0,30 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses.

5.2.2. Formación académica. La suma de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos.

B.1. Por títulos oficiales directamente relacionados con las funciones del puesto:

- Título de Técnico o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Técnico Superior o equivalente: 1 punto.

La suma total de este apartado B.1 será de como máximo 1 punto.

B.2. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, aplicando el siguiente baremo:

- a) Cursos hasta 30 horas: 0,05 puntos.
- b) Cursos de entre 31 y 60 horas: 0,10 puntos.

- c) Cursos de entre 61 y 120 horas: 0,20 puntos.
- d) Cursos de entre 121 y 500 horas: 0,40 puntos.
- e) Cursos de más de 500 horas: 0,80 puntos.

La suma de este apartado B.2 será como máximo de 3 puntos.

5.2.3. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo, nombramiento o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa (no será suficiente solo la vida laboral o solo el contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará solo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.
- A los efectos de este apartado no podrán acumularse las puntuaciones cuando los servicios se hayan prestado simultáneamente en más de un centro docente.

5.2.4. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de este, se valorará con 0,05 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario no se valorará.
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda acreditado que existen denominaciones similares, pero con contenidos diferentes se puntuaran como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

5.3. Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes aprobados deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autovaloración, en el plazo que se determine, aunque posteriormente en el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsación o validez definitiva.

5.4. La Comisión de Valoración procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente, pudiendo modificar la calificación provisional de la fase de concurso y otorgando, si se diera el caso,

un plazo de reclamaciones de cinco días, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

5.5. Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

Norma sexta. *Calificación final*

6.1. La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

6.2. El orden de prelación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

6.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Por mayor puntuación obtenida en el apartado A) experiencia profesional del concurso.
- b) Por mayor puntuación obtenida en el apartado C) formación del concurso.
- c) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Norma séptima. *Período de prueba*

7.1. El órgano competente contratará a la o las personas propuestas por la Comisión de Valoración, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la norma sexta. El período de prueba será de 6 meses.

7.2. Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prueba. Antes de la finalización de este período, la persona responsable del departamento, donde preste sus servicios el trabajador/a, presentará un informe motivado de evaluación.

7.3. La o las personas aspirantes que no superasen el período de prueba, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido, pudiendo ser llamados, por orden de puntuación, para su contratación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Norma octava. *Impugnación*

8.1. Estas normas, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Norma novena. *Regulación bolsa de trabajo*

9.1. Las personas aspirantes que finalmente superen el proceso selectivo formarán parte de la bolsa de trabajo de la especialidad a la que hayan optado. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento serán los establecidos en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles.

9.2. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Oficial de Servicios Técnicos de Cultura según proceda, a excepción de las provenientes de oferta de empleo público que serán, en cualquier caso, prioritarias a estas.

Móstoles, a 14 de junio de 2022.—El concejal de Partición Vecinal y Recursos Humanos, Aitor Perlins Sánchez.

(03/12.366/22)

