

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

76

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local núm. 4/165, de 11 de marzo de 2025, se aprueban las siguientes normas del procedimiento de pública concurrencia para la provisión del puesto de Director/a General de Artes Escénicas, del Ayuntamiento de Móstoles:

“NORMAS POR LAS QUE SE RIGE EL PROCEDIMIENTO DE PÚBLICA CONCURRENCIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A GENERAL DE ARTES ESCÉNICAS, ADSCRITO A LA CONCEJALÍA DE CULTURA, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

1.^a *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura del puesto de Director/a General de Artes Escénicas, adscrito a la Concejalía de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística del Ayuntamiento de Móstoles.

2.^a *Características del puesto de trabajo y forma de cobertura*

El puesto de Director/a General de Artes Escénicas se configura como un puesto de carácter directivo, que será nombrado y cesado discrecionalmente por el Ayuntamiento de Móstoles:

Grupo A Subgrupo A 1.

Directivo: Funcionario o personal laboral con contrato de Alta Dirección. La vinculación con el Ayuntamiento de Móstoles, de no ostentar la condición de funcionario/a será el régimen laboral especial de alta dirección.

Retribución: 66.000 euros brutos/anuales.

Funciones:

Conforme a las competencias, funciones y obligaciones que se contienen en los artículos 219 a 223 incluido, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles y las que de futuro puedan encomendársele por los Órganos que en cada caso resulten competentes; ello bajo los principios de eficacia y buena fe.

Entre otras:

- Impulso, coordinación y control de los proyectos adscritos de acuerdo con las directrices de la Concejalía.
- Planificación conjunta de la actividad relacionada con las artes escénicas, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambio en la modalidad de gestión de los servicios.
- Elaborar la propuesta y presupuesto de la programación de los teatros municipales pertenecientes a la red de teatros de la Comunidad de Madrid.
- Ejecutar la programación y presupuesto con sujeción a las instrucciones que establezca la Dirección de Cultura.
- Planificar, programar y coordinar la contratación de las actividades culturales y sociales que se desarrollen en las dependencias de los teatros.
- Llevar coordinación y relación con la Red de Teatros de la Comunidad de Madrid. Asistir a plenarios y establecer el plan de actuación e inversión de la subvención recibida desde la Comunidad en concepto de contrataciones.
- Elaborar propuesta y presupuesto de programaciones especiales, como las de flamenco y jazz entre otras.

- Implantar en los teatros las actividades de otras áreas municipales.
- Supervisar los costos y cuidar de todos los aspectos económico administrativos resultantes de las actividades teatrales, con atención a la responsabilidad administrativa en la gestión y el control de gastos e ingresos.
- Participar en los planes de publicidad y comunicación y relaciones públicas, incluida la creatividad y resto de proceso de los elementos de difusión de las actividades escénicas.
- Atender a las necesidades de cada centro en cada actuación, cuidar el mantenimiento y disponer el uso de todos los elementos técnicos y materiales artísticos que constituyen el equipamiento de los teatros.
- Dinamizar la actividad escénica del municipio.
- Coordinar el personal que desarrolla sus funciones en los espacios escénicos para dar cobertura a todas las actividades.
- Controlar y coordinar junto al responsable de los servicios técnicos el equipo de trabajo.
- Atender las demandas de sonido y luz para las actividades de otras concejalías, alcaldía, relaciones institucionales y pleno.
- Coordinar, gestionar y controlar las empresas externalizadas. Controlar y racionalizar el presupuesto de pliegos a empresas.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes a su clasificación.
- Elaborar estudios e investigar sobre la realidad escénica en el municipio.
- Proponer medidas y planes de actuación para la cesión de espacios escénicos y el alquiler de los mismos.
- Atender cualquier incidencia que se produzca en los servicios escénicos a través del teléfono corporativo con total disponibilidad de horarios.
- Aplicar una visión creativa para sacar a la luz talentos emergentes.
- Motivar, inspirar y guiar al equipo hacia unos objetivos artísticos y organizativos.
- Tejer una red de contactos en la industria de las artes escénicas.
- Puesto sujeto a dedicación exclusiva.

3.^a *Requisitos que deben cumplir los aspirantes*

Podrán tomar parte en la convocatoria los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a) Ser empleado público, funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional pertenecientes a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, o acreditar la suficiente competencia profesional y experiencia en el ámbito de las funciones del puesto a cubrir.
- b) Título universitario de Grado o Licenciatura.
- c) No estar incurso en las causas de incompatibilidad o incapacidad para prestar servicios en el Ayuntamiento de Móstoles.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto.

Serán aspectos evaluables para la candidatura al puesto:

- Experiencia acreditada en puestos de dirección artística en compañías o empresas de producción de artes escénicas, en la gestión de proyectos o equipamientos públicos o privados de programación y producción cultural en puestos similares al ofertado.
- Experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en las administraciones públicas.
- Experiencia y formación en administración de empresas, gestión cultural y de las artes escénicas y demás campos relacionados.
- Formación específica relacionada con las funciones de carácter directivo y en las funciones y tareas directamente relacionadas con la dirección.
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

La valoración de las personas aspirantes podrá incluir una entrevista en la que se evaluará el currículum profesional en orden de verificar las siguientes características:

- Capacidad de planificación, innovación, determinación de prioridades y toma de decisiones.
- Liderazgo de equipos. Se valorará especialmente la capacidad de gestionarlos y motivarlos.
- Capacidad de impulsar la implantación y revisión de estrategias, políticas e iniciativas de mejora.
- Capacidad de orientación a los resultados y transparencia.
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Capacidad de construir y desarrollar redes de relaciones tanto internas como externas.
- Capacidad de resolución de conflictos y conducta ética relacional.
- Conocimiento de la realidad cultural y artística del municipio de Móstoles y la Comunidad de Madrid.

Para la entrevista, que tendrá una duración máxima de 60 minutos, se citará a los aspirantes con una antelación mínima de tres días y será realizada ante un Órgano Directivo municipal y el Concejal Delegado de Cultura, Desarrollo y Promoción Turística, estando presente un/a empleado/a municipal que de fe de su celebración y colabore con el correcto desarrollo del proceso.

4.^a *Solicitud: forma y plazo de presentación*

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, preferentemente, 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 demás documentación requerida en la convocatoria. 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.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico rlaborales@ayto-mostoles.es o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

Junto con la solicitud de participación se acompañará Currículum Vitae, y fotocopias de la documentación que acredite, como mínimo, lo siguiente:

- Títulos académicos y profesionales.
- Informe de Vida laboral.
- Copia de nombramientos y contratos de trabajo en puestos desempeñados tanto en la Administración Pública, especialmente en la Administración Local, como en la empresa privada, y servicios efectivos prestados en cada uno de los puestos de trabajo.
- Cuantos otros méritos se consideren oportunos a los fines de la convocatoria.

Las presentes normas se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, abriendo el plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

5.^a *Contrato o Nombramiento*

Celebrada la entrevista, en su caso, y a la vista del currículum de las personas candidatas, atendiendo a las funciones del puesto y a los objetivos que se pretenden alcanzar en el área competencial donde prestará servicios, el titular de la Coordinación General de Recursos Humanos elevará propuesta motivada determinando la persona aspirante que considere más idónea para el puesto, o, en su caso, declaración de la convocatoria como desierta.

Se declarará desierta la convocatoria en el caso de que ninguna de las personas aspirantes cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, o no se encuentre ninguna persona candidata cuya formación, competencia y experiencia profesional se adecue a las funciones, objetivos y ámbito de la dirección general a ocupar. La declaración desierta de la convocatoria tendrá que ser igualmente motivada.

En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la Junta de Gobierno Local será, previa propuesta de la persona titular de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, el órgano competente para efectuar el nombramiento o contratación.

El acuerdo de nombramiento o contratación se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona candidata elegida de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

6.^a *Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia*

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia/ Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso y nombramiento o contratación que, en su caso, se suscriba con la persona designada.

7.^a *Régimen de impugnaciones*

Contra la resolución de aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos, en Móstoles, a 13 de marzo del 2025.—El concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(03/4.047/25)

