

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

72

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto del concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, n.º 2206/26, de 18 de junio de 20265, se han aprobado las bases específicas que regirán las pruebas selectivas para la provisión del puesto de personal laboral de Responsable de Gestión Cultural del Ayuntamiento de Móstoles, mediante libre designación:

**“BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO
DE RESPONSABLE DE GESTIÓN CULTURAL
DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

Primera. Objeto de la convocatoria

Estas bases tienen por objeto regular la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo con las siguientes características:

- Denominación: Responsable de Gestión Cultural.
- Grupo/subgrupo de titulación: A/A2.
- Clasificación: Personal Laboral.
- Retribuciones anuales: 53.218,30 euros/anuales.

Segunda. Legislación aplicable

El proceso de provisión se regirá por las presentes bases, de conformidad con lo que establece el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles, así como por el 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

Las personas interesadas en tomar parte de la convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión:

- Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles.
- Estar destinado/a y prestando servicios efectivos como trabajador/a asimilado al Grupo A, Subgrupo A2 de titulación.
- Titulación Universitaria de Grado, Diplomatura, Licenciatura o equivalente.
- No estar inhabilitado/a ni separado/a del servicio de ninguna Administración Pública.
- No hallarse suspendido/a de empleo o funciones.

Cuarta. Funciones propias del puesto

- Coordinación del Área de Cultura:
 - Dirección, planificación y coordinación general de las actividades y recursos del Área de Cultura, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Dirección General de Artes Escénicas.
 - Supervisión global de la gestión administrativa, económica, de personal y de actividades.
 - Representación técnica del área en proyectos internos o externos y colaboración interinstitucional, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Dirección General de Artes Escénicas.

- **Ámbito administrativo:**
 - Seguimiento y evolución de la gestión administrativa.
 - Elaborar informes, expedientes y propuestas relacionados con sus competencias.
 - Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, informando de retrasos y proponiendo soluciones.
 - Preparar, elaborar y controlar convenios, conciertos, encomiendas de gestión, subvenciones y contratos, procurando su correcta inversión.
 - Conocer y coordinar las gestiones administrativas de otras instituciones públicas.
 - Responsabilidad sobre los expedientes encomendados.
 - Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional.
 - Gestionar los sistemas de información propios del ámbito, detectando nuevas necesidades o mejoras.
 - Ejecutar procesos de gestión y supervisar su cumplimiento.
 - Elaborar estudios, informes y propuestas técnicas según directrices recibidas.
 - Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo.
 - Dirección superior del Área, aplicando los principios de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad.
- **Ámbito de recursos humanos:**
 - Gestión y coordinación del personal del área: organización de tareas, planificación de horarios y supervisión de la dinámica laboral.
 - Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos y la calidad de los servicios.
 - Organizar y distribuir las tareas del personal de su área.
 - Relaciones con el Departamento de Personal y, en concreto, con la Unidad Jurídica, para la elaboración de informes a efectos de demandas.
- **Ámbito de gestión de la actividad cultural:**
 - Programar la operativa del área, definiendo actividades, recursos y materiales necesarios.
 - Gestionar los recursos económicos: elaborar el presupuesto y optimizar gastos.
 - Gestionar los espacios culturales (centros, bibliotecas, teatros), supervisando sus necesidades según actividades.
 - Coordinar centros culturales y oferta formativa de talleres y cursos.
 - Planificación y coordinación de la programación cultural municipal:
 - Programación de verano (logística, infraestructura, recursos materiales y humanos).
 - Eventos en la calle (propios o en colaboración con asociaciones y casas regionales).
 - Relaciones con asociaciones culturales: cesión de espacios, subvenciones y actividades conjuntas.
 - Aplicación y seguimiento de la normativa de cesión de espacios.
 - Supervisión de informes y trabajos de empresas externas.
 - Seguimiento, control y relaciones con empresas externas: solicitud de servicios, control de cumplimiento y conformidad de facturas.
 - Elaboración de contratos menores y pliegos.
 - Relaciones con el personal propio de la Concejalía.
 - Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando ineficiencias y gestionando mejoras.
- **Ámbito general:**
 - Participar en proyectos internos o externos en los que se solicite su colaboración.
 - En general, realizar todas aquellas tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por razones de servicio.

Quinta. Forma y plazo de las solicitudes de participación

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, preferentemente, mediante inscripción telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), donde quedará

registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con la demás documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

Esta inscripción, podrá realizarse también de manera presencial en cualquiera de las oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento o por cualquier otro procedimiento 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 y demás documentación necesaria para participar en la convocatoria.

La solicitud y documentación indicada se presentará en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de las presentes bases específicas en el “BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”. 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:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor.
- Títulos académicos y profesionales.
- Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Copia de contratos de trabajo y/o nombramientos 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 y circunstancias que se consideren oportuno poner de manifiesto para acreditar la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del puesto.

La no aportación de la documentación enumerada en este apartado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

Sexta. *Listas de admitidos y excluidos*

Recibidas las solicitudes de participación y la documentación correspondiente, y una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas, se procederá a comprobar los requisitos exigidos por el Departamento de Personal y posteriormente, mediante Resolución del órgano competente, se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, de la que se dará publicidad en la web del Ayuntamiento. Aquellas personas que no figuren en la lista o hayan sido excluidas dispondrán de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Una vez resueltas las reclamaciones, se aprobará por Resolución del órgano competente el Listado definitivo de personas admitidas y excluidas, que será publicada, igualmente, en la web del Ayuntamiento.

Séptima. *Procedimiento de provisión*

El sistema de provisión es el de libre designación, respetando los criterios que establece la normativa vigente.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de las personas candidatas en relación al puesto de trabajo, sus funciones y características, en concreto, se valorará:

- Experiencia profesional en las funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en la administración local.
- Experiencia profesional en las funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, en municipios de gran población.
- Otros méritos tales como cursos de formación, formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista curricular, a cuyo efecto se comunicará con tres días de antelación la fecha de celebración de la misma. En la entrevista deberán estar presentes el Coordinador General de Recursos Humanos y dos funcionarios/as de carrera, o empleados laborales, del Grupo A de titulación, en ella se contrastarán los datos declarados en la solicitud y currículum. Estos tres miembros podrán estar acompañados de asesores técnicos con igual o superior nivel de titulación que el exigido para el puesto al que se opta.

Octava. *Adjudicación del puesto y cese*

En el plazo reglamentariamente establecido, se efectuará la adscripción al puesto de la persona seleccionada, previa la oportuna propuesta motivada. En dicha propuesta se apreciará la idoneidad y la adecuación de la persona candidata con el perfil requerido, justificando su elección respecto del resto de personas que se hubieran presentado a la convocatoria.

En cuanto al cese, la persona designada por Libre Designación podrá ser cesada con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

Novena. *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 del Ayuntamiento de Móstoles de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso que, en su caso, se suscriba con el/la candidata/a designado/a.

Décima. *Régimen de impugnaciones*

Contra la presente convocatoria y las actuaciones que se deriven de la misma podrán los interesados interponer demanda, en el plazo de dos meses ante la sección de lo social del Tribunal de instancia de Móstoles (Madrid), de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.a) en relación con el artículo 6.2.b) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en el artículo 69 de la mencionada Ley, en la redacción dada por 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 8 de julio de 2026.—El concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(03/11.518/26)

