

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PROFESOR DE LENGUAJE MUSICAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).

Primera.- Objeto

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo temporal de Profesor de Lenguaje Musical, Laboral, Grupo A, Subgrupo A2, con el objeto de cubrir las necesidades de personal que al respecto surjan en el Ayuntamiento de Majadahonda, para su cobertura temporal.

Segunda.- Requisitos.

2.1. Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán:

Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Grado en Lenguaje Musical o cualquier especialidad de interpretación instrumental o vocal u otra titulación equivalente para el ejercicio de la docencia en esa especialidad.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2 Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato o nombramiento.

Tercera.- Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que se acompaña como anexo a estas bases, adjuntando fotocopia del DNI y de la documentación acreditativa de los méritos aportados.

3.2 El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOCM.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.3 La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, Majadahonda, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Órgano de selección

4.1 De conformidad con lo previsto en la base 3.5 de las Bases generales sobre constitución y normas de funcionamiento y gestión de las listas de espera y bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de personal temporal en el Ayuntamiento de

Majadahonda aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de febrero de 2018 (BOCM de 8 de marzo de 2018), en el caso de que el sistema que regule el proceso selectivo sea el de concurso, la valoración de los méritos con arreglo al baremo expresado en la base 3.4.2 se realizará por una Comisión Permanente de Selección compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: Técnico de Administración General o Técnico de Gestión del Departamento de Recursos Humanos.
- Vocal: Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.
- Secretario: Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.

4.2 El régimen jurídico aplicable a la Comisión Permanente de Selección será el que se establece para los órganos colegiados en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.3 La Comisión Permanente de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las presentes Bases.

Quinta.- Admisión de los aspirantes

5.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.

5.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

No es subsanable:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.3 Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones frente a las mismas. Si las hubiera, serán resueltas por resolución del órgano competente por la que se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.

Sexto.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el de concurso, que se regirá por las siguientes normas:

A) Experiencia profesional

La experiencia profesional supondrá el 50 por 100 de la valoración total y se puntuará como sigue:

1. Por servicios prestados en la misma categoría a la que se opta o equivalente en las Administraciones Públicas 0,15 puntos por mes.
 2. Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza al que se opta en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,10 puntos por mes.
- La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 20 puntos.

En el caso en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.
- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- En todo caso, informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

B) Formación

La formación supondrá el 50 por 100 de la valoración total y se puntuará como sigue:

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración o más de 1 mes: 0,20 puntos.
- De 31 a 70 horas de duración o más de 2 meses: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas de duración o más de 4 meses: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas de duración o más de 6 meses: 1,40 puntos.
- De 301 o más horas de duración o uno o más cursos académicos: 2 puntos.

El máximo de puntuación en este apartado será de 20 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

La Comisión de Selección podrá determinar motivadamente aquellos cursos cuyo contenido resulte obsoleto y no proceda su valoración, atendiendo a las características de los puestos cuya cobertura se pretende.

C) Criterios de desempate

En los supuestos en los que se produjeran empates, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios por el orden que se indica:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación en el apartado de formación.
3. El orden alfabético a partir de la letra que determine la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, del año del llamamiento.

D) Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados se acreditarán aportando copia de la documentación justificativa de los mismos que será entregada con la solicitud de participación en el proceso selectivo, junto con declaración responsable de veracidad.

La Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos alegados.

La falsedad de los documentos aportados o el incumplimiento del requerimiento de aportar los originales sin causa justificada conllevarán la no valoración del aspirante o la baja definitiva en la bolsa si esta ya se hubiese constituido.

No serán valorados otros méritos ni admitida documentación justificativa de los mismos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, salvo que así lo requiera la Comisión de Selección a los efectos de subsanar o aclarar algún aspecto en relación con la documentación ya presentada.

Séptimo.- Constitución de la bolsa de trabajo

La Comisión de Selección confeccionará la relación ordenada de mayor a menor de los aspirantes, en función de la puntuación final obtenida, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

Octavo.- Normas de funcionamiento

Las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo y del proceso selectivo no previstas en las presentes bases serán las establecidas en las Bases generales sobre constitución y normas de funcionamiento y gestión de las Listas de espera y Bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de personal temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM de 8 de marzo de 2018).

Noveno.- Régimen de impugnaciones

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.

FORMACIÓN

HORAS DE CURSO	PUNTOS POR CURSO	NÚMERO DE CURSOS	PUNTUACIÓN TOTAL (Puntos* Número Cursos)
-De 20 a 30 horas ó más 1 mes	0,20		
-De 31 a 70 horas ó más 2 meses	0,40		
-De 71 a 150 horas ó más 3 meses	0,80		
-De 151 a 300 horas ó más de 6 meses	1,40		
-De 301 ó más horas o uno o más cursos académicos	2		

El interesado declara que los documentos aportados a efectos de su valoración son copias fidedignas de los originales.

Majadahonda, a de de . de 20...

Fdo.: .