



Manual de Acogida

Ayuntamiento de Móstoles



Promotor: Concejalía de Recursos Humanos
del Ayuntamiento de Móstoles

Equipo Técnico: Mercedes Parrilla Martín, José Enrique
Diez Getino, Miguel Ángel García Álvarez, Paula Arránz
Gómez, Agustina Álvarez Fuentes, Susana Torija Herrero,
Fernando Fernández Puyo

Asistencia Técnica: Griker Orgemer

Diseño y producción: Comuniland S.L.

© **Manual de Acogida**
del Ayuntamiento de Móstoles - 2010

Editor: Ayuntamiento de Móstoles
Plaza España, 1
28934 Móstoles (MADRID)
T. 916 647 630
F. 916 647 637

www.ayto-mostoles.es
crecursoshumanos@ayto-mostoles.es

Depósito legal: M-36787-2010

Todos los derechos reservados. Quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización escrita de los titulares del "Copyright", bajo las sanciones establecidas en las leyes, la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares en cualquier forma o por cualquier medio, así como la exportación e importación de esos ejemplares para su distribución en venta, fuera del ámbito de la Unión Europea.





**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

mejor para todos

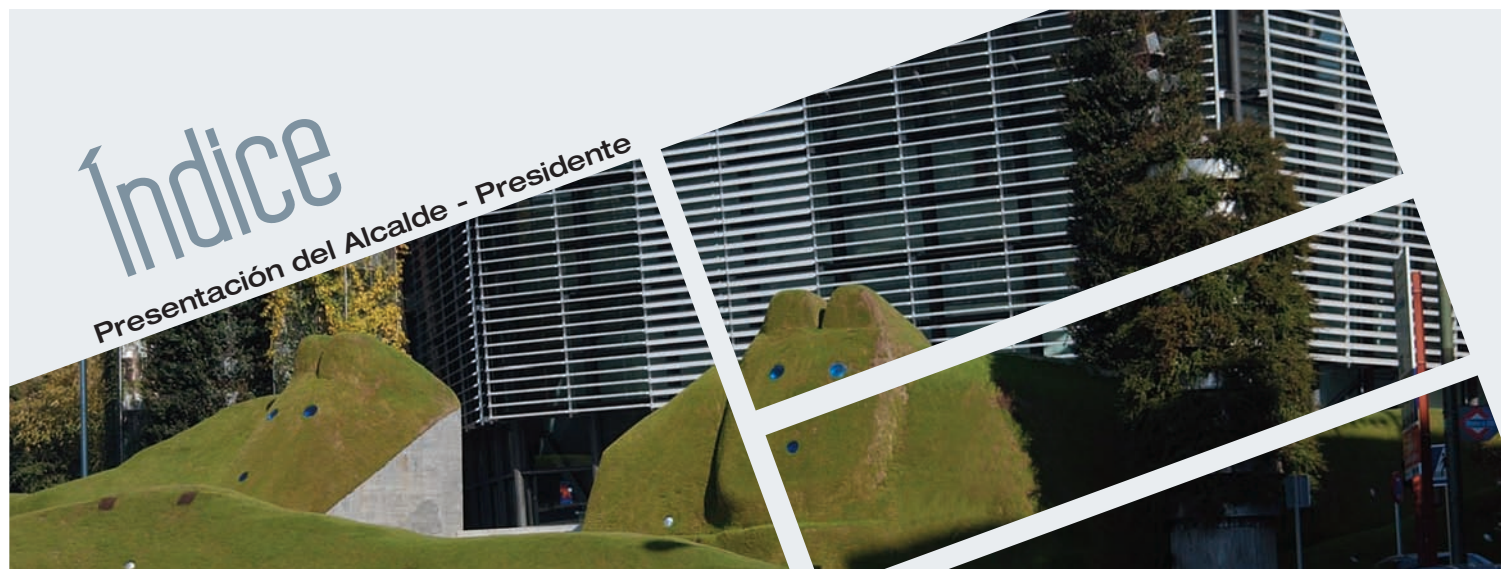
www.mostoles.es



Centro de Arte Dos de Mayo



Centro cultural Villa de Móstoles



■ **Quiénes somos**

9 Nuestro municipio

- Perfil
- Historia

14 Nuestra identidad

14 Nuestra estructura

- Concejalía y Servicios
- Otros Entes y Organismos

21 Nuestro mayor reto: modernización y mejora permanente

■ **Las personas en nuestro ayuntamiento** **22**

23 Nuestro compromiso contigo

25 Lo que esperamos de ti

26 El perfil de la plantilla

31 Tu desarrollo profesional

8

■ **Prevención de riesgos laborales** **32**

33 Organización de la Prevención

33 Responsabilidades

35 Política

35 Recursos

35 Derechos y deberes

35 Actividades

36 Emergencias

■ **Dónde encontrar la información** **38**



Ayuntamiento de Móstoles

Presentación del Alcalde



Esteban Prado del Parro

Alcalde/Presidente
Ayuntamiento de Móstoles

Como Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Móstoles te doy mi más sincera bienvenida.

Deseo que, desde el primer momento, encuentres en nuestra organización las oportunidades y el entorno que esperas y que, al mismo tiempo, puedas contribuir con éxito a lograr los retos de futuro que nuestro municipio se ha planteado.

En estos años, nuestro Ayuntamiento ha dado pasos importantes en la mejora y la modernización de su gestión, así como en la calidad de servicio al ciudadano y, consecuentemente, en la valoración que éste hace de nosotros. Él es, en definitiva, a quien debemos entregar todo nuestro esfuerzo y talento.

En nuestro deseo de facilitar tu incorporación hemos editado este Manual de Acogida para que dispongas de una información básica y de utilidad que te dé una visión general de la organización, de su entorno de trabajo y de las circunstancias que le rodean. Por eso te presentamos, de una forma clara y sencilla, los aspectos clave de nuestra institución: quiénes somos, cómo pensamos, cómo actuamos, por qué lo hacemos y a quién nos dirigimos.

En cualquier caso, todo lo que hay en estas páginas es muy importante para nosotros y para ti, por lo que esperamos las leas con sumo interés.

Nos alegramos de contar contigo en nuestro Ayuntamiento. Te necesitamos a nuestro lado para que contribuyas al desarrollo de nuestra organización como foro de convivencia y proyecto de progreso continuo.

Confío en que pronto te sentirás uno más en esta institución –tus jefes y compañeros te ayudarán para que sea así–. Por lo tanto, te invito a incorporarte de lleno y a integrarte con ilusión a nuestro proyecto de servicio público.

Gracias por formar parte de esta gran institución.





Quiénes somos

Nuestro municipio

- Perfil
- Historia

Nuestra identidad

Nuestra estructura

- Concejalía y Servicios
- Otros Entes y Organismos

**Nuestro mayor reto:
modernización y mejora permanente**

Quiénes somos

Nuestro municipio



Perfil

Ubicada al suroeste de Madrid, la ciudad de Móstoles se ha erigido en los últimos años como un enclave de calidad de vida y de bienestar de sus más de 212.000 habitantes.

Con un enorme potencial humano, un fuerte tejido empresarial, un perfil marcadamente emprendedor, una amplia red comercial y unas empresas punteras en sus diferentes sectores de producción; este municipio es el segundo en población de la Comunidad de Madrid y el tercer núcleo urbano de ambas Castillas, Madrid y Extremadura, es decir, toda la España central.

Con más de 29.000 inmigrantes procedentes de un centenar de nacionalidades, plenamente integrados, Móstoles se ha transformado en un polo de atracción de riqueza y un referente regional y nacional, con la puesta en marcha de proyectos de gran envergadura, como el Centro Internacional de Mercancías "Puerta del Atlántico", el parque empresarial Móstoles Tecnológico, el Palacio de Congresos y una nueva área industrial, que generarán en los próximos años unos 11.000 puestos de trabajo.

Estas iniciativas, junto a infraestructuras como el segundo hospital, el pabellón Andrés Torrejón y el Centro de Arte Contemporáneo están transformando drásticamente la imagen del municipio

que conocieron decenas de miles de inmigrantes llegadas de toda España en los años 70 del pasado siglo.

Con apenas 2.500 vecinos, en 1960, Móstoles era un pequeño pueblo que, a partir de esa fecha, comenzó a sentir la presión del éxodo rural. En 10 años, en los 70, la ciudad ya tenía casi 18.000 habitantes, cifra que se multiplicó exponencialmente hasta dispararse en el año 1986 hasta los 175.000 vecinos.

Ese crecimiento brutal derivó en una ciudad sin infraestructuras que, con el paso de los años, se ha ido paliando, primero en el ámbito educativo y sanitario, y posteriormente en equipamientos sociales, deportivos y culturales.

Ahora, tras el Bicentenario de 1808, Móstoles ha dejado atrás el sambenito de ciudad dormitorio y crece con fuerza hacia la excelencia, con una red de Metro, tren de Cercanías, que a medio plazo será bajo superficie, o la Universidad Rey Juan Carlos, que ofrecen unos servicios de alta calidad.

Enmarcados en este hito histórico, el Dos de Mayo de 2008 ha sido el punto de inflexión definitivo para dimensionar la ciudad como un enclave de referencia nacional e internacional.

Historia

Hay ciudades cuya historia permanece hundida en los tiempos antiguos y sólo el trabajo de los arqueólogos la va consiguiendo sacar a la luz. Así ocurre con Móstoles donde se han encontrado hallazgos arqueológicos que confirman la presencia humana desde el Paleolítico: pequeñas poblaciones que muy pronto se instalaron en la confluencia con el río Guadarrama del Arroyo del Soto, que atraviesa el término de Móstoles de Oriente a Occidente. El arqueólogo y profesor de historia local Jesús Rodríguez Morales considera que, además de su poblamiento desde época romana, Móstoles debió de ser encrucijada de importantes vías terrestres.

La vía XXV del itinerario de Antonio que unía Mérida y Zaragoza pasaba por Móstoles. De hecho, el profesor Rodríguez Morales, en sus investigaciones de campo, está en la actualidad encontrando restos romanos, visigodos, etc., que pronto encontrarán acomodo en el reciente Museo de la Ciudad de Móstoles. En este sentido, es bien conocida por los mostoleños la historia local que habla de aquella bella cabeza femenina de mármol, de tradición griega, que se hallaba situada en un hueco del muro de la antigua noria, en una huerta que era propiedad de la Duquesa de la Conquista. Los campesinos la solían llamar la Mariblanca.

Durante toda la Edad Media, Móstoles siguió siendo etapa para caminantes, cruce de caminos y lugar de viñedos, con producción de vinos recios, embocados y muy bien apreciados en la Corte, como así escribía el paje de la reina Isabel de Portugal, Luis Zapata de Chaves, que hablaba de que estos vinos tenían hasta “veintiuna diferencias admirables”. Vinos, además, que eran conservados por un curioso artilugio que se denominó “Los órganos de Móstoles”, máquina que mediante unos tubos y nieve enfriaba los vinos, y que son citados por Luis Quiñónez de Benavente en el XVI.

Durante siglos Móstoles estuvo vinculada jurídicamente con Toledo, pero tras convertirse Madrid en capital del reino, Móstoles fue eximida de esa sujeción, y el propio Felipe II (cuyo nombre está en el escudo de la ciudad) la declaró “Villa por sí y para sí”. El propio rey solía visitar Móstoles y residir en algunas casas de nobles, como la del Conde de Puñoenrostro.



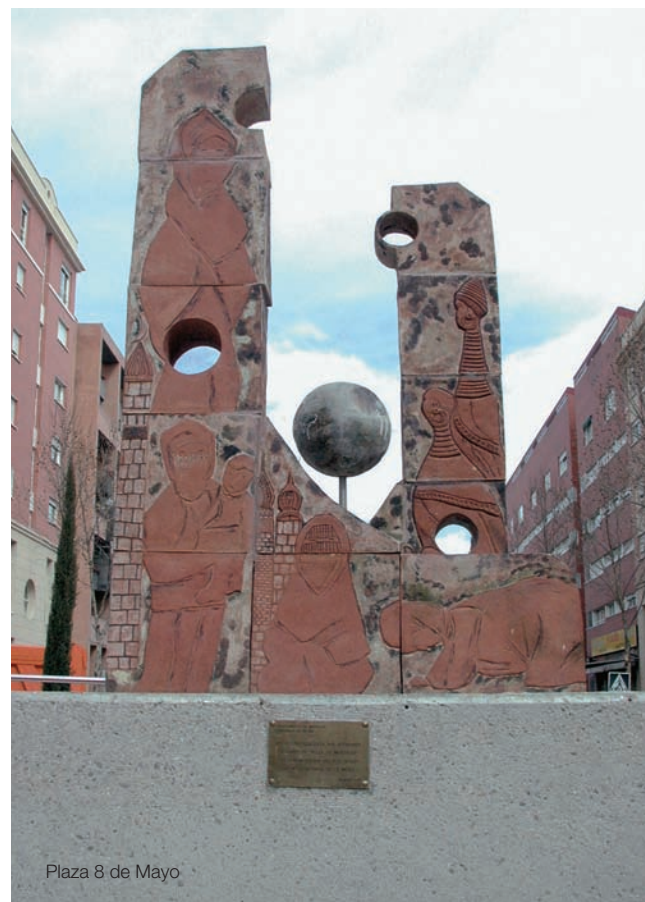
Ermita de Nuestra Señora de los Santos

Pero hay una fecha que es esencial en la historia de Móstoles, y cuyo reciente Bicentenario dio lugar a una especial conmemoración presidida por sus Majestades los Reyes, la Familia Real, y el Presidente de España y la presidenta de la Comunidad. La fecha que marca el papel en la historia moderna de España fue el 2 de mayo de 1808. Aquel día, y tras algunos enfrentamientos junto al Palacio Real de Madrid por el traslado a Francia de varios miembros de la familia real, hay una represión generalizada de las tropas francesas del general Murat, que alcanzará su punto culminante en la batalla por la toma del Parque de Artillería de Monteleón, cuya defensa fue encabeza por los capitanes Daoiz y Velarde y el teniente Ruiz. Fusilamientos posteriores de patriotas en Príncipe Pío, que fueron inmortalizados por Goya, dejaron sumidos en el terror a la ciudad de Madrid. Ese mismo día, por la mañana, y al oír los primeros disparos, salía de la ciudad Esteban Fernández de León, que al llegar a Móstoles lo contó a su amigo el auditor del Almirantazgo, Juan Pérez Villamil, que estaba pasando unos días aquí. Al ver el cariz que estaban tomando los acontecimientos, sugirieron a los dos Alcaldes de Móstoles que escribieran un Bando para dar a conocer a toda España lo que estaba ocurriendo y que toda España se levantara en armas contra la invasión francesa.

El famoso Bando de los Alcaldes, firmado por Andrés Torrejón y Simón Hernández, fue enviado mediante el postillón Pedro Serrano en dirección al sur, desapareciendo en el pueblo cacereño de Casas del Puerto. En cada lugar, el escribano local copiaba el bando y lo transmitía al siguiente. Alcanzando con este sistema una multiplicación casi inmediata por media España. Uno de estos oficios llegó a Cumbres de San Bartolomé (Huelva), donde quedó archivado en su parroquia hasta 1886 en que fue hallado.

Luego, pasaron los tiempos de las batallas, y Móstoles no era, durante el siglo XIX, sino una agrupación de vecinos, poco más de mil personas, que vivían en 300 casas de adobe. El renombre de sus vinos y aceites se fue perdiendo. Su importancia geográfica se redujo a la carretera de Extremadura, y la subsistencia de sus habitantes se limitaba a las actividades tradicionales de ganadería, agricultura, etc.

Pero, tras la Guerra Civil, Móstoles absorbió una importante parte de la explosión demográfica de Madrid y su Área Metropolitana, y



el crecimiento y el desarrollo de Móstoles se vuelven imparables. En el censo de 1950 se superaban por primera vez los 2000 habitantes. Llegando en 1970 a tener 17000 habitantes, y en progresión masiva a alcanzar en la actualidad más de 200.000 habitantes, siendo la segunda población de la Comunidad y la tercera, después de Madrid y de Valladolid de la zona centro de España. Móstoles, una ciudad en crecimiento, sería la definición del Móstoles del siglo XXI.

(Texto: Fundación 1808)





Nuestra identidad

Como Ayuntamiento de un municipio como el nuestro sabemos lo que somos, lo que queremos ser y cómo lo queremos conseguir, y esto es la base de nuestra cultura como organización. Estas señas de identidad, básicas para cualquier institución, son nuestra misión, visión y valores.

- **Nuestra Misión:** Es nuestra razón de ser, nuestro principal propósito.
- **Nuestra Visión:** Es lo que queremos ser y cómo queremos ser percibidos.
- **Nuestros Valores:** Son los referentes que guían nuestro comportamiento, tanto el de la institución como el de las personas que trabajan en ella.

Nuestra Misión, Visión y Valores son los siguientes:

Misión:	SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS DE MÓSTOLES MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD, LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS
Visión:	CONVERTIRSE EN UN AYUNTAMIENTO QUE SUS CIUDADANOS VALOREN Y APRECIEEN POR SU SENSIBILIDAD Y ACTUACIÓN ORIENTADA A LA CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SOCIAL, MEDIANTE LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
VALORES:	<ul style="list-style-type: none"> - ORIENTACIÓN DE SERVICIO - OBJETIVIDAD Y TRANSPARENCIA - PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COLABORACIÓN - LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO - RESPONSABILIDAD E INTEGRIDAD - EFICACIA Y EFICIENCIA

Nuestra estructura

El Ayuntamiento de Móstoles tiene como objetivo global gestionar las **necesidades**, las **expectativas** y las **demandas** del ciudadano, pero para poder hacerlo ha de poner a su servicio, de la manera más eficiente posible, todas sus competencias. Para ello hemos definido una estructura interna que sabe adaptarse a esas expectativas del ciudadano que se satisfacen a través de los servicios públicos.

Concejalías y Servicios

Al Ayuntamiento de Móstoles se le aplica el régimen de organización de los municipios denominados por la normativa "de gran población". Este tipo de ayuntamientos basan su organización en dos aspectos fundamentales:

- Por un lado, **la organización política**, integrada en su mayoría por las personas elegidas democráticamente cada cuatro años en las elecciones municipales y a los que corresponde el gobierno de la Corporación.
- Por otro, **la organización administrativa**, esto es, el conjunto de áreas, servicios, departamentos o unidades que agrupan los puestos de trabajo e integran la plantilla de los empleados públicos.

La organización política se puede dividir en órganos unipersonales y colegiados, cada uno de ellos con competencias específicas:

ÓRGANOS UNIPERSONALES	ÓRGANOS COLEGIADOS
ALCALDE- PRESIDENTE CONCEJALES DELEGADOS TENIENTES DE ALCALDE	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL PLENO COMISIONES DE PLENO

La gestión y ejecución de las competencias asignadas al Ayuntamiento de Móstoles se articula sobre la siguiente estructura:

Delegaciones políticas: Las delegaciones políticas o áreas de gobierno son dirigidas por un Concejal/a, responsable de ejercer las competencias que le ha delegado expresamente el Alcalde y/o la Junta de gobierno local, para lo cual cuenta con una serie de unidades que se suelen estructurar en Áreas, Servicios o Departamentos, y unidades de gestión en los que se integran los empleados municipales.

Áreas: La Administración Municipal centralizada se estructura en Áreas, es decir, grandes divisiones sectoriales correspondientes a diferenciaciones por materias, correspondiendo al Alcalde establecer la organización y estructura de la Administración Municipal Ejecutiva.

Servicios y Departamentos: La amplitud de las funciones de las Áreas impone distinguir en su seno diversas agrupaciones de procesos de trabajo denominados Servicios o Departamentos, que engloban cuantos órganos de base y funciones, tanto jurídico-administrativas como técnicas, para la consecución de unos mismos resultados.

Distritos: El Ayuntamiento de Móstoles se divide en Distritos, que se gestionan a través de las **Juntas Municipales de Distrito**, aunque el gobierno municipal es el que coordina su gestión y marca las directrices. En estas Juntas también participan las asociaciones vecinales de cada distrito.

Otros Entes y Organismos

Organismos Autónomos: El Ayuntamiento de Móstoles presta ciertos servicios a través de Organismos Autónomos con personalidad jurídica propia aunque dependientes del Ayuntamiento.

Estos organismos son:

- **Patronato Municipal de Escuelas Infantiles:** Tiene por objeto atender las necesidades de la ciudad en relación con el servicio de escuelas infantiles y fomentar y velar por la calidad psicopedagógica y sanitaria de dichos centros. Está adscrito a la Concejalía de Educación.
- **Gerencia Municipal de Urbanismo:** Tiene encomendada la gestión de la actividad urbanística del Ayuntamiento en el término municipal de Móstoles. Está adscrita a la Concejalía de Urbanismo.

Sociedades Anónimas Municipales

También existen empresas, las Sociedades Anónimas Municipales, que gestionan directamente servicios de competencia municipal. Estas empresas son:

Instituto Municipal del Suelo: Se dedica a la promoción, gestión y ejecución de actividades urbanísticas en general y, en particular, a la realización de todo el conjunto de operaciones que resulten necesarias para la ejecución del planeamiento urbanístico, desde su misma elaboración hasta su terminación.

Empresa Municipal de Promoción Económica: Tiene por objeto el desarrollo de actividades que conlleven la potenciación de los sectores industrial y terciario, así como la promoción de empleo.

Empresa Municipal de Aparcamientos: Su finalidad es la promoción, gestión y ejecución de aparcamientos subterráneos en general y, en particular, la realización de todo el conjunto de operaciones que resulten necesarias para la ejecución de los mismos, desde su misma promoción hasta su terminación.

Consortorios y Fundaciones

Los Consortorios son organismos integrados por entidades locales y otras Administraciones Públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica propia. Estos son:

- > Consorcio Móstoles Tecnológico
- > Consorcio Móstoles Sur
- > Consorcio Puerta del Atlántico

Se ha creado la Fundación Bicentenario 1808 - organización sin ánimo de lucro orientada a la realización de actividades de interés general-, para el estudio y difusión de la historia y la realidad actual del municipio de Móstoles y de sus instituciones políticas, culturales, educativas y administrativas.

Otros órganos que merece la pena mencionar son:

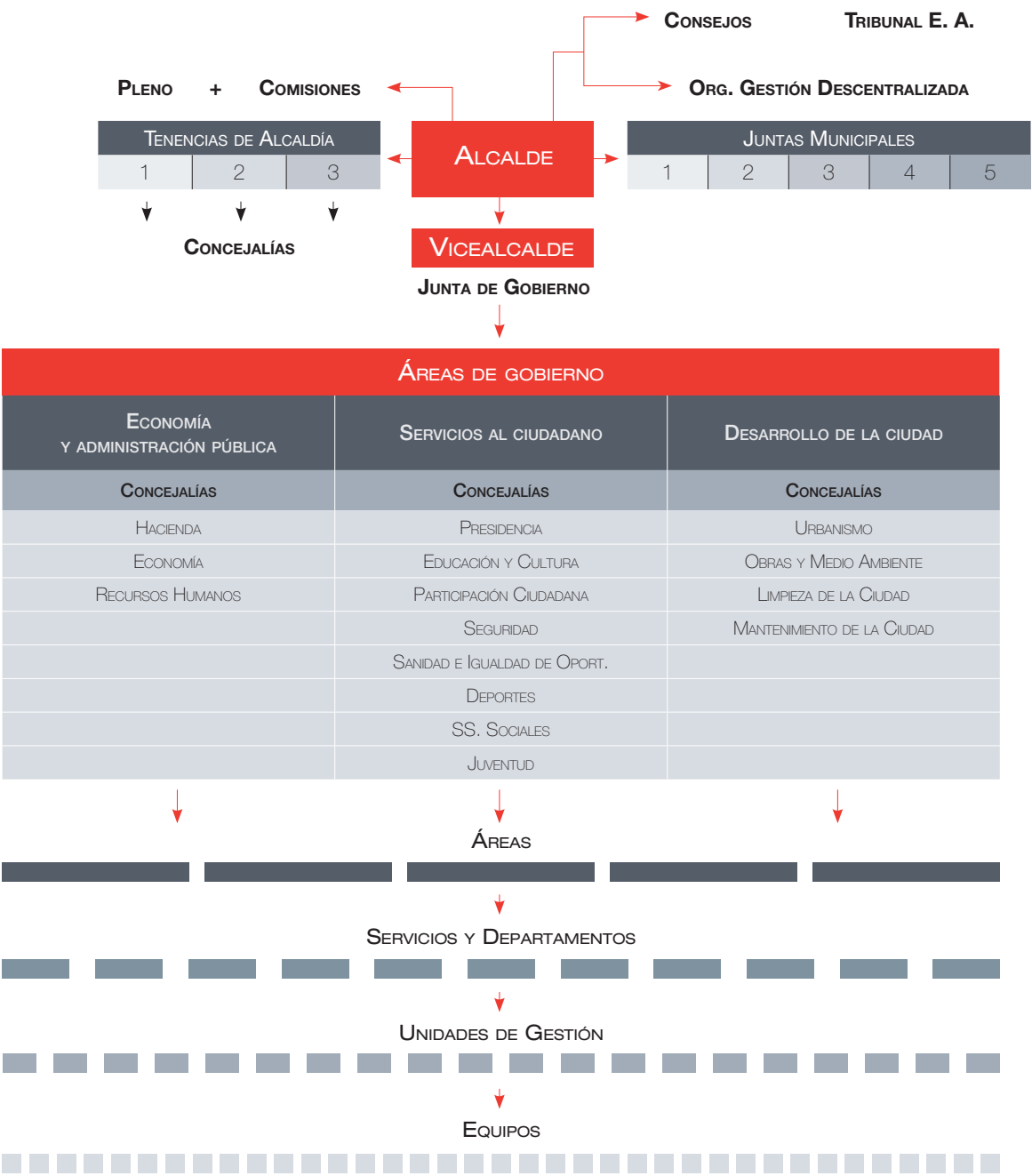
El Consejo Social de la Ciudad, como órgano consultivo formado por representantes de organizaciones económicas, sociales y profesionales más significativas, aborda (estudia, informa y propone) temas relacionados con el desarrollo económico local, con proyectos urbanos o con planificación estratégica de la ciudad.

Los Consejos Sectoriales se ocupan de canalizar la participación de los ciudadanos y asociaciones en diferentes sectores de la actividad municipal (educación, cultura, urbanismo, sanidad, etc.).

El Tribunal Económico Administrativo recoge y resuelve reclamaciones relacionadas con tributación e ingresos públicos, dictamina sobre proyectos de ordenanzas fiscales y asesora a los órganos municipales competentes en material tributaria.



Estructura básica del Ayuntamiento de Móstoles



Áreas de gobierno, concejalías y servicios

ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HACIENDA	<ul style="list-style-type: none">> HACIENDA> TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMTO.> MESAS DE CONTRATACIÓN> INTERVENCIÓN GENERAL> TESORERÍA> GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTAB.> GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
ECONOMÍA	<ul style="list-style-type: none">> COMERCIO> INDUSTRIA> EMPLEO> EMPESA
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">> PERSONAL> RELACIONES SINDICALES> ARCHIVO> ESTADÍSTICA> JUNTA DE DISTRITO 4> PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

URBANISMO	<ul style="list-style-type: none">> URBANISMO> VIVIENDA> OBRAS PÚBLICAS> GERENCIA MPAL. DE URBANISMO> INSTITUTO MUNICIPAL DE SUELO MÓSTOLES, S.A.> CONSORCIO MÓSTOLES TECNOLÓGICO> CONSORCIO MÓSTOLES SUR> CONSORCIO PUERTA DEL ATLÁNTICO> FUNDACIÓN BICENTENARIO> PATRIMONIO> EMPRESA MUNICIPAL DE APARCAMIENTOS
------------------	--

SERVICIOS AL CIUDADANO

PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> > PORTAVOZ DEL GOBIERNO > GABINETE DE ALCALDÍA > ASESORÍA JURÍDICA > COMUNICACIÓN > PROTOCOLO Y RR. II. > SANCIONES > DIR. DE MODERN. Y CALIDAD > COMISIÓN DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES > CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD
EDUCACIÓN Y CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> > EDUCACIÓN > PATRONATO ESCUELAS INFANTILES > CONSERVATORIO > CENTROS SOCIOCULTURALES > TEATROS > MUSEOS > BIBLIOTECAS
SANIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> > SANIDAD > CONSUMO > IGUALDAD DE OPORTUNIDADES > JUNTA DE DISTRITO 5

SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> > POLICÍA LOCAL > TRANSPORTE > TRÁFICO > BOMBEROS > PROTECCIÓN CIVIL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> > COORDINACIÓN DE DISTRITOS > FESTEJOS > JUNTA DE DISTRITO 2
DEPORTES	<ul style="list-style-type: none"> > DEPORTES > INSTALACIONES DEPORTIVAS > POLIDEPORTIVOS
SERVICIOS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> > SERVICIOS SOCIALES > MAYORES > INMIGRACIÓN > COOPERACIÓN INTERNACIONAL > ASOCIACIONES SOCIO-SANITARIAS
JUVENTUD	<ul style="list-style-type: none"> > JUVENTUD > JUNTA DE DISTRITO 3

DESARROLLO DE LA CIUDAD

OBRAS Y MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> > OBRAS VIARIAS > MEDIO AMBIENTE > EMBELLECIMIENTO DE LA CIUDAD > REHABILITACIÓN DE BARRIOS
-------------------------------	--

LIMPIEZA DE LA CIUDAD	<ul style="list-style-type: none"> > LIMPIEZA VIARIA > RECOGIDA DE BASURA > RECOGIDA DE ENSERES > LIMPIEZA DE FACHADAS > PARQUES Y JARDINES
MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD	<ul style="list-style-type: none"> > MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS > NUEVAS TECNOLOGÍAS > JUNTA DE DISTRITO 1



Universidad Rey Juan Carlos

Nuestro mayor reto: mejora permanente

En nuestro Ayuntamiento existe el compromiso político y el consenso sobre la importancia de modernizar permanentemente nuestra gestión impulsando iniciativas al efecto y asegurando la estabilidad interna para poder hacerlo.

En este proceso es importante la participación de todos los empleados públicos para ayudar a que se afiance en toda la organización, cada uno desde su parcela de responsabilidad y desde su compromiso con la Administración Municipal.

Nuestro propósito es mantener un proceso continuo de mejora que se centre en:

La atención al ciudadano, buscando mejorar la información, la atención personal y a distancia y la satisfacción manifestada en sondeos periódicos.

La calidad de nuestros servicios, aplicando técnicas de calidad, creando grupos de mejora, y formando a todos los implicados en esta nueva cultura de mejora continua.

Las tecnologías de información y gestión, implantando servicios de Administración electrónica y adaptándonos a la ley de acceso electrónico.

Nuestra organización, estructuras y procesos, haciéndolos más sencillos, homogéneos y adaptados a la prestación eficiente de los servicios públicos.



Avenida Portugal

Las personas en nuestro ayuntamiento

- **Nuestro compromiso contigo**
- **Lo que esperamos de ti**
- **El perfil de la plantilla**
- **Tu desarrollo profesional**



Las personas

en nuestro ayuntamiento

Nuestro compromiso contigo

Es indudable que, para lograr el ambicioso objetivo de mejorar continuamente la prestación de los servicios a los ciudadanos, los empleados públicos, es decir, las personas al servicio del Ayuntamiento de Móstoles, constituyen el factor clave y esencial para que ese ambicioso objetivo de mejora continua y calidad sea cada vez mas alcanzable.

El enfoque de la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento de Móstoles se plantea desde el convencimiento de que es posible **compatibilizar** la adecuada prestación de los diferentes servicios públicos dirigidos a los ciudadanos con la mejora de las condiciones laborales de los empleados de nuestra administración.

En el Ayuntamiento de Móstoles consideramos a los empleados públicos esenciales para cumplir con el objetivo de servicio al ciudadano, y por ello nos preocupa **tu calidad de vida laboral** (horarios, las jornadas, el sueldo, la prevención de riesgos laborales, medidas de conciliación, posibilidades de carrera o promoción, las relaciones sociales de trabajo, etc.) que hemos de asegurar entre todos desde un **diálogo permanente** con las organizaciones sindicales, así como una mayor **eficiencia en tu desempeño diario** con la incorporación de herramientas de calidad y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.

En este sentido, nuestros compromisos son:

Información y transparencia: Queremos asegurarte un amplio **acceso a la información** como objetivo prioritario para nosotros, sobre criterios de **transparencia** y con el uso de diferentes **canales** de comunicación orientados a distintos niveles y direcciones.

Descentralización y participación: Fomentamos la **descentralización** a la hora de dirigir y gestionar a las personas para darte la oportunidad de que participes más activamente.

Formación continua y promoción: Tu **formación** es prioritaria en este Ayuntamiento y esencial para tu desarrollo, para tu adaptación a las demandas del ciudadano y a los cambios de nuestro entorno y para la promoción interna y tu carrera profesional.

Diálogo social: Mantener con las organizaciones sindicales

unas relaciones basadas en el **entendimiento y diálogo social**, a través de la búsqueda constante de consenso en las situaciones discrepantes.

Prevención de riesgos y salud laboral: Seguiremos integrando la Prevención de riesgos laborales en los sistemas de gestión del Ayuntamiento, evaluando los riesgos y adoptando, en su caso, las medidas necesarias orientadas a eliminar/controlar los riesgos detectados.



Lo que esperamos de ti

Estás en un Ayuntamiento cuya política se orienta a la **mejora continua**, mejora que supone la **modernización** de la gestión de sus recursos y su repercusión en los servicios públicos. Detrás de este objetivo está el proceso de **cambio cultural** que facilite el cambio y del que tú formas parte desde ahora mismo. Por eso, lo que esperamos de ti es que:

- **Te involucres** en los **objetivos, estrategia, valores y cultura** del Ayuntamiento en la medida en que, como parte de un equipo, te comprometas con nosotros como organización de servicio público.
- Tu trabajo se base en **objetivos** claros y orientados a los **resultados**, utilizando para ello los recursos con eficiencia. Esto exigirá una supervisión que ha de identificar tus fortalezas y áreas de mejora de cara a orientar el desarrollo de tu carrera profesional y el reconocimiento interno.
- **Participes directa o indirectamente** en todas las iniciativas de este Ayuntamiento vinculadas a la prestación de servicios a los ciudadanos (creación de equipos de mejora, comités de asesoramiento, etc.) o a las decisiones coordinadas por los representantes de los trabajadores, junto con los que ha de impulsarse una voluntad de dialogo social y entendimiento.
- Pongas en práctica las medidas preventivas indicadas para tu puesto de trabajo y/o actividad y participes activamente en la mejora continua de la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.
- Participes y asistas regularmente a los **cursos de formación** que ponemos a disposición de los empleados para adquirir o mantener los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para la realización de las tareas y funciones del puesto de trabajo, así como la mejora profesional.

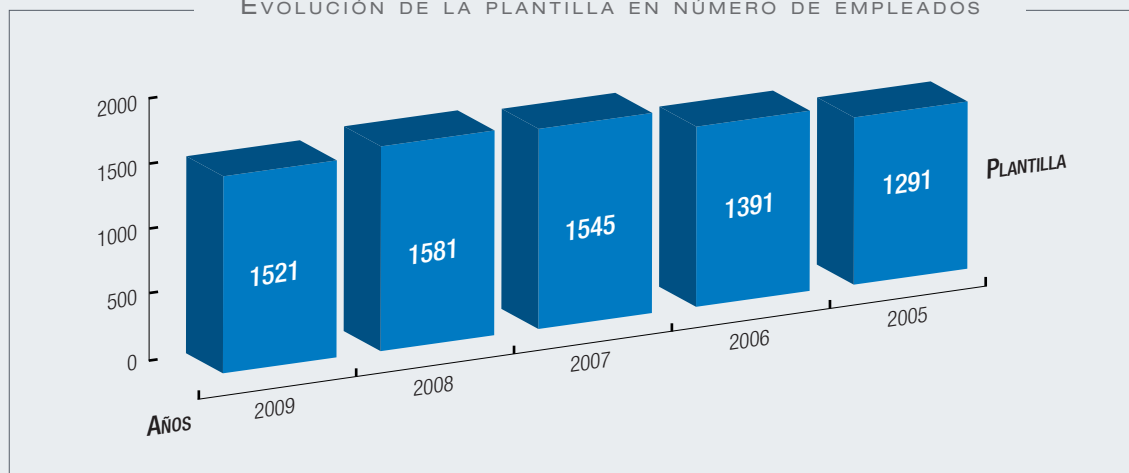


Monumento a la Libertad

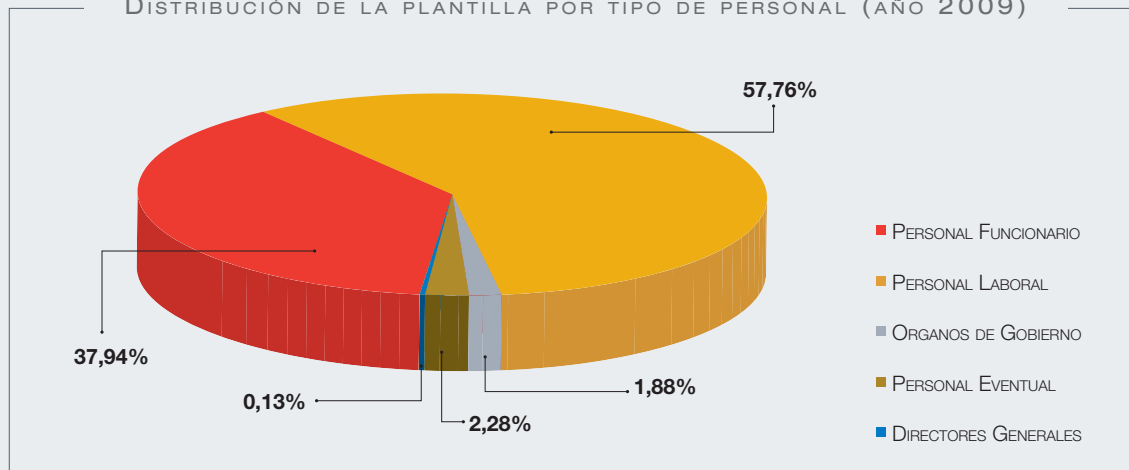
El perfil de la plantilla

El mejor modo de mostrarte quién es nuestra gente y cómo está distribuida en el Ayuntamiento es a través de estos gráficos:

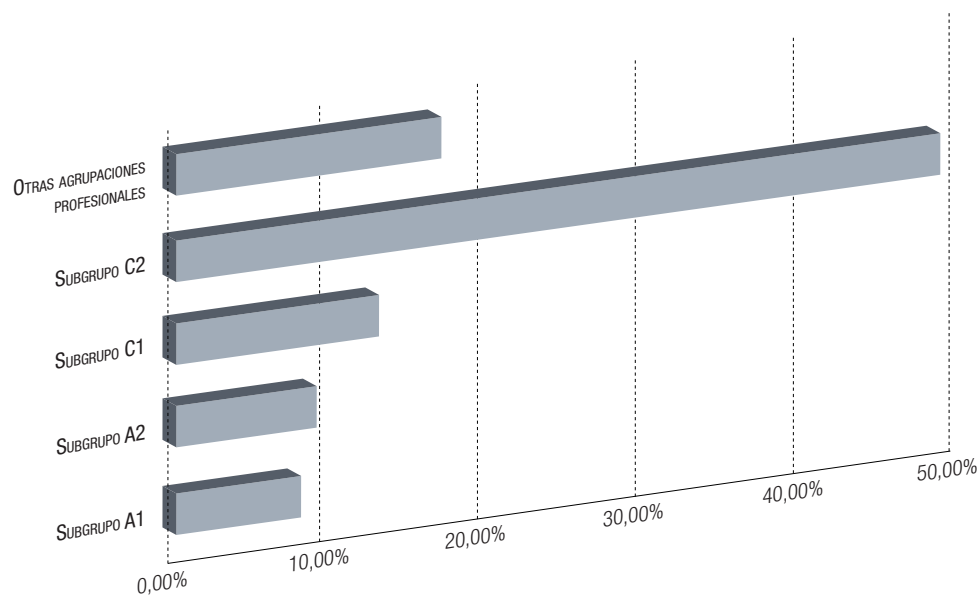
EVOLUCIÓN DE LA PLANTILLA EN NÚMERO DE EMPLEADOS



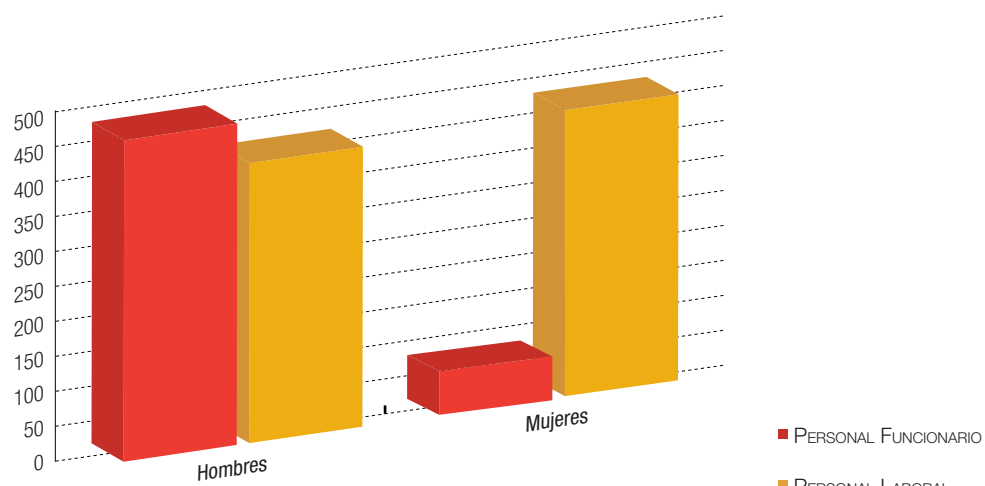
DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE PERSONAL (AÑO 2009)



DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR GRUPOS DE TITULACIÓN (AÑO 2009)



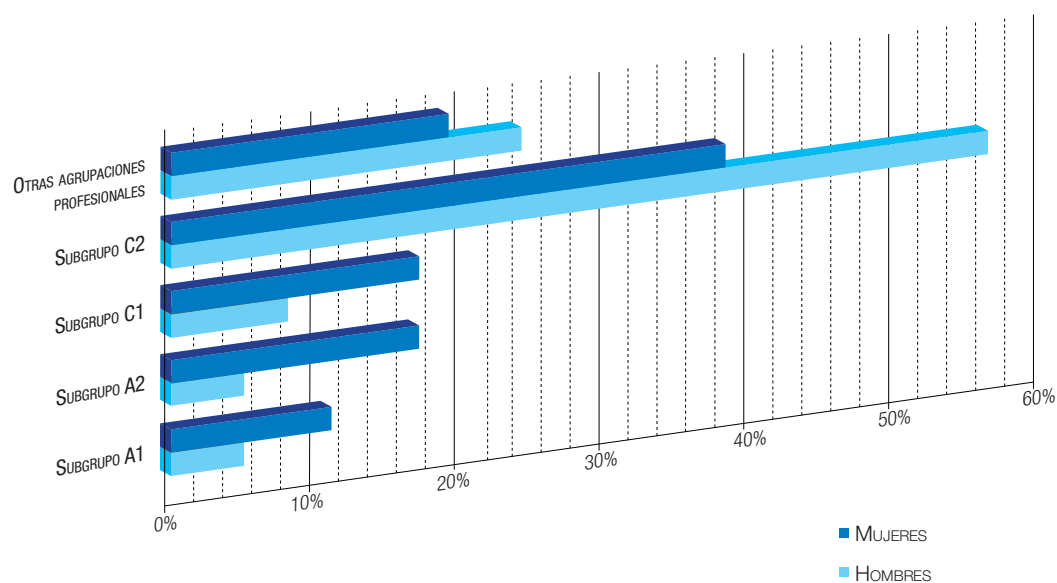
DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR TIPO DE PERSONAL Y GÉNERO (AÑO 2009)



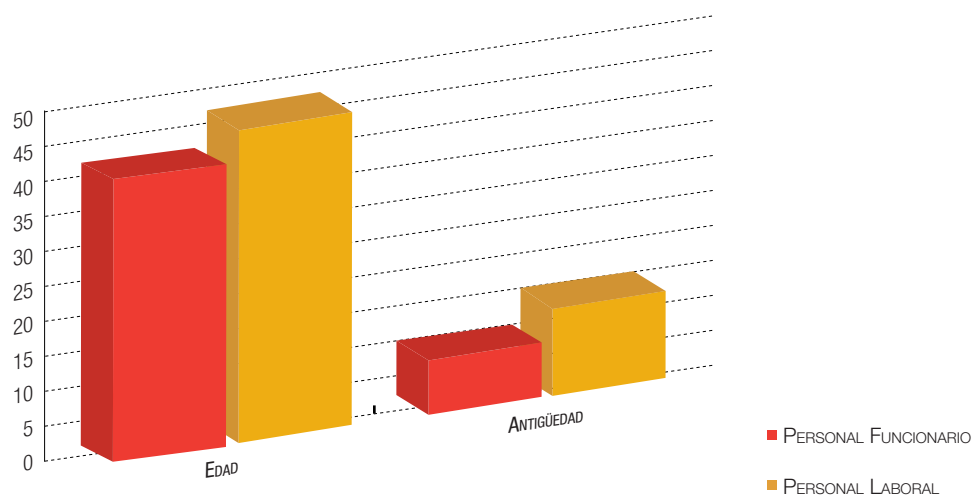


Conservatorio Rodolfo Halffter

DIMENSIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL POR GRUPO DE TITULACIÓN Y GÉNERO (AÑO 2009)



EDAD Y ANTIGÜEDAD MEDIA DE LA PLANTILLA (AÑO 2009)





Finca Liana

Tu desarrollo profesional

Para satisfacer tus expectativas de desarrollo profesional cuentas con la promoción interna y la carrera profesional en sus modalidades horizontales y verticales.

De manera general, la **carrera profesional** en su modalidad vertical consiste en el ascenso a otros puestos de mayor nivel de responsabilidad y la carrera profesional horizontal responde a la progresión profesional y la asunción de mayores responsabilidades dentro de tu mismo puesto.

Así mismo, la **promoción interna vertical** supone un ascenso hacia una plaza de categoría superior y la **promoción interna horizontal** un cambio hacia una plaza equivalente.

Para poder participar en los procesos de promoción interna habrán de reunirse los siguientes requisitos:

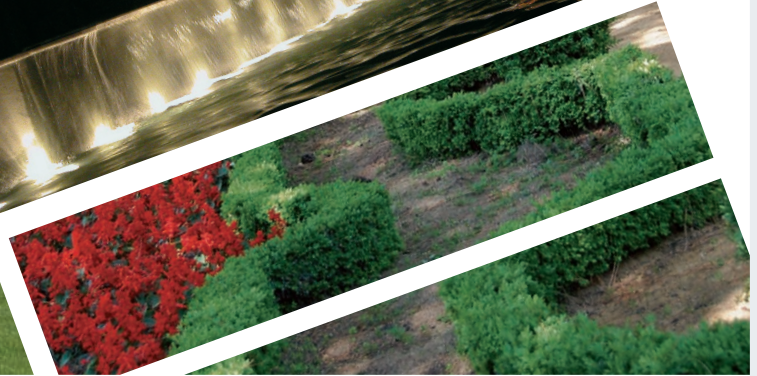
- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo, dependiendo de la naturaleza jurídica de la plaza, en servicio activo o situación asimilada y con una antigüedad de al menos dos años en la categoría de procedencia.
- Poseer la titulación requerida para la plaza/categoría profesional a promocionar. Además de reunir las condiciones exigidas en las bases de la respectiva convocatoria.



Prevención de riesgos laborales

- Organización de la Prevención
- Responsabilidades
- Política
- Recursos
- Derechos y deberes
- Actividades
- Emergencias

Prevención de riesgos laborales



Organización de la Prevención

En su afán por la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud de los empleados municipales; y de acuerdo con la legislación vigente, el Ayuntamiento de Móstoles ha establecido un Modelo de Gestión y Organización de la Prevención de Riesgos Laborales, al objeto de fomentar una auténtica cultura preventiva integrada en el conjunto de sus diversas actividades y niveles jerárquicos.

Responsabilidades

Cada uno de los integrantes de la organización asume las siguientes **funciones y responsabilidades** en materia de P.R.L.:

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:	LOS CONCEJALES SON RESPONSABLES DE INTEGRAR E IMPULSAR EL PLAN DE PREVENCIÓN EN SUS ÁMBITOS RESPECTIVOS, ASÍ COMO DE PROPORCIONAR LOS MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS.
LÍNEA DE MANDO:	LOS MANDOS PONEN EN PRÁCTICA Y GESTIONAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN FUNCIÓN DE SUS COMPETENCIAS.
TRABAJADORES:	LOS TRABAJADORES INCORPORAN LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COMO PARTE DE SUS TAREAS, Y PARTICIPAN ACTIVAMENTE A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.
SERVICIO DE PREVENCIÓN:	EL SERVICIO DE PREVENCIÓN ASESORA Y APOYA A LA DIRECCIÓN Y A LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN.



Juzgados

Política

Nuestra **Política de Prevención** se basa en que todos los accidentes, incidentes y enfermedades laborales pueden y deben ser evitados, por lo que nos comprometemos a alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo. Creemos que **la mejor productividad se consigue con la mayor seguridad**, ya que conserva los recursos materiales y humanos.

La base de nuestra política se encuentra en la información sobre los riesgos, la formación sobre los medios y medidas de prevención, y la participación de todos los trabajadores. Consecuentemente, es prioritaria la asignación de recursos necesarios y la planificación de su uso.

Recursos

Para el logro de los objetivos preventivos el Ayuntamiento cuenta con los siguientes recursos:

- **El Comité de Seguridad y Salud**, formado por representantes de la dirección y de los trabajadores, asesorados por el Servicio de Prevención, en el que se revisan periódicamente las actuaciones de este Ayuntamiento en materia de P.R.L.
- **Delegados de Prevención**, representantes de los trabajadores en materia de prevención, elegidos por y entre los miembros del Comité de Empresa y Junta de Personal.
- **Servicio de Prevención Propio**, que asesora en materia de P.R.L.: evalúa riesgos, define medidas preventivas y de emergencia, elabora normas e instrucciones, imparte formación... Está estructurado en 4 áreas: Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología Aplicada y Vigilancia de la Salud.

Derechos y deberes

Como trabajador de nuestro Ayuntamiento, tienes **derecho** a una **protección eficaz** en el trabajo, a conocer los **riesgos** que afectan a tu trabajo y las **medidas** de protección y prevención para evitarlos (y por supuesto a acceder a esas medidas), a ser consultado y participar, a formarte en ello, a una vigilancia médica periódica...

Pero también tienes unos **deberes**, como **velar por tu propia seguridad** y la de aquellos que se vean afectados por tu trabajo, no desactivar o usar incorrectamente los dispositivos de seguridad, usar adecuadamente los equipos, máquinas, herramientas, instalaciones..., **informar** inmediatamente de cualquier situación crítica al mando inmediato y cooperar con la Dirección.

Actividades

Las actividades preventivas que desarrollamos en el Ayuntamiento son de dos tipos:

- Especializadas, realizadas por personas con conocimientos específicos. Puede ser una evaluación de riesgos, planificación, formación, definición de medidas de emergencia o vigilancia de la salud.
- Integradas, realizadas por el Ayuntamiento e inherentes a su proceso productivo, tales como el control de las condiciones de trabajo, información a los trabajadores, definición e implantación de normativa interna, adquisición y mantenimiento de equipos, investigación de accidentes, etc.



Emergencias

Qué tienes que hacer si se produce...

■ ... un incendio:

Ante todo mantén la calma, intentando controlar las situaciones de pánico. Evalúa la situación evitando actuar de forma desordenada; para ello sigue los siguientes pasos:

- > Avisa al Jefe de Emergencias del centro o a los Bomberos. Indica quién eres, qué ocurre y dónde ocurre.
- > Intenta apagar el fuego con los extintores del centro, siempre que sepas hacerlo y sin exponer tu integridad física.
- > Evacua el centro, en caso de no controlar el incendio. Sigue las pautas que te indicamos en el apartado de la evacuación.

■ ... una amenaza de bomba:

Si se hace por teléfono no interrumpas al interlocutor e intenta anotar los máximos datos del mensaje. Una vez finalizada la llamada avisa de inmediato a la policía local (092), policía nacional (091) o emergencias (112).

■ ... la evacuación del centro:

La evacuación del centro comenzará cuando así lo indiquen los responsables de la emergencia, los servicios de ayuda exteriores o la alarma del centro.

Abandona el centro por la salida más cercana, siguiendo los recorridos de evacuación y acatando las instrucciones del personal responsable de la evacuación.

Las normas básicas en una evacuación son:

- > No utilizar los ascensores.
- > Abandonar el centro de forma ordenada y dirigirse al Punto de Reunión Exterior.
- > Si hubiera mucho humo, se deberá caminar agachado y con un pañuelo húmedo en la boca.
- > No abrir puertas que estén calientes, ni romper cristales por los que no se pueda salir.
- > No volver al puesto en busca de objetos personales.
- > Acompañar a las visitas hasta las salidas del centro.

■ ... una emergencia sanitaria:

Si se produce un accidente, indisposición o enfermedad repentina aparentemente grave en la persona de algún empleado o visita, sigue los siguientes pasos:

- 1 Protege:** haz seguro el lugar de los hechos tomando aquellas medidas necesarias para eliminar el riesgo.
- 2 Avisas:** a los Servicios de Ayuda Exteriores (061).
- 3 Socorre:** presta los primeros auxilios en función de tus conocimientos y del problema planteado.

Si un trabajador municipal sufriera lesiones de poca gravedad:

- > Solicitará al mando el Parte de asistencia médica con el cual acudirá al centro asistencial de la **Mutua FREMAP:**

Calle E, nº5, del Polígono Industrial Arroyomolinos
Teléfono 91 685 23 70.

Horario de asistencia de 8.00 a 20.00 h de lunes a viernes.

- > El mando elaborará así mismo el Informe de Accidente que remitirá, a la mayor brevedad posible, al Departamento de Personal, con copia al Servicio de prevención.

EMERGENCIAS		
TIPO DE SITUACIÓN / SERVICIO	SERVICIO	TELÉFONO
TRASLADO MEDICALIZADO DE LA VÍCTIMA APARENTEMENTE GRAVE (PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO, FRACTURAS ABIERTAS, ETC.) A CENTRO SANITARIO UVI MÓVIL	SEGURIDAD SOCIAL	061
	AMBULANCIAS MÓSTOLES (INDICANDO SIEMPRE LA NECESIDAD DE UVI MÓVIL)	91 236 02 04
SÓLO TRASLADO NO MEDICALIZADO DE ENFERMO O ACCIDENTADO A CENTRO SANITARIO AMBULANCIA DE TRASLADO	CRUZ ROJA (CENTRAL)	91 522 22 22
	CRUZ ROJA MÓSTOLES	91 646 03 39
	AMBULANCIAS MÓSTOLES	91 236 02 04
	AMBULANCIAS EUROPA	91 511 02 50

**Dónde encontrar
la información**



Dónde encontrar
la información

Toda la información general que como empleado necesitas conocer, podrás disponer de ella en el Portal del Empleado, o solicitándola al Departamento de Personal.

DOCUMENTOS	PORTAL DEL EMPLEADO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ACUERDO- CONVENIO COLECTIVO (2008-2011)	*	*
ACUERDO DE FORMACIÓN	*	*
PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS (2008-2011)	*	*
PLAN DE FORMACIÓN (2009-2010)	*	*
GUÍA DE SERVICIOS DEL EMPLEADO (EN ELABORACIÓN)	*	*
REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL	*	*
REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	*	*
PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	*	*



Fuente de los Peces