



Ayuntamiento de Móstoles

NORMAS PARA LA COBERTURA PROVISIONAL DE DOS PUESTOS DE RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

Norma primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de esta convocatoria la cobertura provisional de dos puestos de Responsables de Programas de Servicios Sociales, vacantes en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Móstoles y pertenecientes al grupo de clasificación profesional A2.

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, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

1.3. Las principales funciones y tareas a desarrollar, entre otras, serán las siguientes:

- Impulsar y dinamizar al equipo que coordina.
- Fomentar y responsabilizarse de que exista un flujo de información y comunicación adecuado.
- Responsabilidad directa en la elaboración de proyectos y/o programas con el resto del equipo.
- Apoyar y supervisar la ejecución técnica de programas y proyectos de forma que la actuación desarrollada sea eficaz.
- Distribuir y ordenar las tareas de las personas integrantes del equipo, así como realizar el seguimiento, control, supervisión y apoyo sobre las mismas.
- Responsabilizarse de la existencia, cumplimentación y uso correcto de soportes documentales técnicos y administrativos y de recabar información necesaria para el análisis del funcionamiento de los programas y de la intervención desarrollada.
- Tratamiento de la información recabada y elaboración de informes y propuestas y elaboración de memorias y proyectos.
- Propiciar y responsabilizarse de la formación del equipo que directamente coordina.
- Proponer y realizar las gestiones necesarias para conseguir los recursos y equipamientos precisos para el desarrollo de programas.
- Participación directa en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas.
- Coordinar la gestión de las prestaciones económicas y técnicas de su ámbito de referencia.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.
- Establecer los procedimientos operativos y administrativos y las normas de actuación del servicio.
- Supervisar el trabajo realizado cuando este se lleve a cabo por contrataciones externas, en orden a la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los contratos.
- Coordinar la actuación del servicio con el resto del ayuntamiento y representar al servicio en sus relaciones de trabajo con otros organismos o entidades públicas o privadas.
- Supervisar la intervención individual, grupal y comunitario.



Ayuntamiento de Móstoles

- Y todas aquellas tareas no especificadas anteriormente atribuibles al puesto descrito como funciones propias.

Norma segunda. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso.

Norma tercera. Principio de igualdad de trato

Las presentes normas tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Norma cuarta. Requisitos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los interesados deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales:

- Estar en posesión del título de Grado en trabajo social, diplomado en trabajo social o equivalente.
- Cumplir el requisito de ser personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles, fijo o interino hasta la cobertura reglamentaria de la plaza, y haber prestado servicios efectivos como tal durante al menos dos años en el mismo subgrupo de clasificación profesional (A2).
- Estar en situación de servicio activo.

Norma quinta. Presentación de solicitudes.

5.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se podrá realizar electrónicamente a través de la solicitud publicada en el apartado de empleo público de la Sede Electrónica de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>) o bien, por cualquiera de los medios 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.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona interesada cumple todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Documento de autovaloración de la fase de concurso (Anexo I). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la fase de concurso, de las presentes bases.
- c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Documento de autovaloración, aunque posteriormente en el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su cotejo o validez definitiva.

5.3. Plazo de presentación: Dada la urgencia de la necesidad de cubrir dicho puesto, las solicitudes para formar parte del proceso selectivo deberán ser entregadas en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de las presentes normas que



Ayuntamiento de Móstoles

quedarán expuestas en el tablón de anuncios y la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles, así como las demás actuaciones hasta la resolución del proceso selectivo.

5.4. 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.

Norma sexta. Fase de concurso

6.1. Se valorarán los siguientes méritos:

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

- A.1. Experiencia profesional en las Administraciones Públicas en puestos de responsable o coordinador, a razón de 0,35 puntos por cada año completo.
- A.2. Experiencia profesional en el en puestos de trabajador/a social, prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121. De la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a razón de 0,30 puntos por cada año completo.
- A.3. Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajador/a social, a razón de 0,20 puntos por cada año completo.
- A.4. Experiencia profesional en puestos de trabajador/a social en el sector privado a razón de 0,10 puntos por cada año completo.

B) Formación. La suma de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos.

B.1. Se valorarán diplomas o certificados de cursos relacionados con el contenido del puesto a proveer. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, debidamente acreditados, organizados/impartidos por la administración central, autonómica, local, Universidades; así como la formación en Ley 30/ 2015 1 octubre procedimiento administrativo, en aplicaciones informáticas específicas de Servicios Sociales (SIUSS, SIDEMA, RminWeb, etc.) o en Microsoft Office Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook, aplicando el siguiente baremo:

- | | |
|--|-------------|
| a) Cursos hasta 10 horas: | 0,10 puntos |
| b) Cursos de entre 11 y 50 horas: | 0,20 puntos |
| c) Cursos de entre 51 y 100 horas: | 0,40 puntos |
| d) Cursos de entre 101 y 200 horas: | 0,70 puntos |
| e) Cursos de entre 201 y 350 horas: | 1,00 punto |
| f) Cursos de entre 351 a 550 horas: | 1,20 puntos |
| g) Cursos de duración de más de 551 horas: | 1,50 puntos |

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos pertenecientes a un grado o carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

6.2. Los méritos referidos a la experiencia laboral desarrollada en el Ayuntamiento de Móstoles, será alegada por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento. Los méritos referidos a la experiencia



Ayuntamiento de Móstoles

laboral o profesional en otras administraciones o empresas privadas, 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 o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa. 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 sólo 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.
- De acuerdo con el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del TREBEP y el Acuerdo Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Móstoles, la condición de personal eventual o la realización de tareas de superior categoría no podrán ser consideradas como mérito, salvo en los casos en que se haya superado una oposición o concurso oposición para acceder a una plaza de carácter temporal.

6.3. 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 éste, 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 se valorará con 0,05 puntos.
- 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 sólo 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.

6.4. El tribunal de selección 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. La



Ayuntamiento de Móstoles

puntuación que se otorgue a cada uno de los aspirantes determinará la calificación provisional de la fase de concurso, otorgando un plazo de reclamaciones de cinco días. Una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

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

Norma séptima. Calificación final.

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los apartados A y B de la fase de concurso.

Norma octava. Comisión de Valoración.

7.1 El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

7.2 La Comisión Valoración estará compuesta por un/a presidente, un/a secretario y tres vocales.

7.3 Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejasen, la comisión, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, que actuarán con voz, pero sin voto.

7.4 La comisión será responsable de:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, y elaborar la lista de admitidos y excluidos.
- Elaborar el listado de calificaciones finales por orden de puntuación obtenida.
- Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
- Levantar acta de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada apartado.

Norma novena. Propuesta de resolución del concurso

9.1. Una vez concluido el plazo de subsanación de la fase de concurso, la Comisión de Valoración resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y publicará la calificación definitiva del proceso selectivo. La calificación final se expondrá al público en una lista que contendrá la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la puntuación obtenida en cada apartado del concurso.

9.2. La propuesta de resolución recaerá sobre las personas que hayan obtenido mayor puntuación. En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada en los méritos de la fase de concurso por el siguiente orden: apartado A de experiencia profesional, apartado B de cursos de formación y de persistir el empate por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Norma décima. Impugnación.

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



Ayuntamiento de Móstoles

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.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos, en Móstoles, a 19 de enero de 2023.

