

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

59

#### MÓSTOLES

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por Decreto de la concejala-delegada de Régimen Interior, número 2251/18, de 3 de mayo de 2018, se resuelve aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir cinco plazas de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Móstoles, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2016, una para cubrir por el turno libre.

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE CINCO PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

##### Base primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de estas Bases regular el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de cinco plazas de Trabajador/a Social, personal laboral Grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Móstoles pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2016.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas, así como, subsidiariamente, por las Bases generales aprobadas por Decreto de la concejala-delegada de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, número 82 de 8 de abril de 2015.

##### Base segunda. *Sistema de selección*

2.1. El sistema de selección será el de concurso oposición libre.

##### Base tercera. *Principio de igualdad de trato*

3.1. Las presentes bases 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; y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

##### Base cuarta. *Requisitos de los aspirantes*

4.1. Para poder participar en la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales:

- Estar en posesión del título de Grado o Diplomado en Trabajo Social. 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.
- Abonar 24,34 euros en el siguiente número de cuenta ES42 0182 4470 11 0000028364 de la entidad bancaria BBVA, en concepto de derechos de examen, según lo establecido en la base 3.4 de las Bases generales, o acreditar la exención de pago según la base 3.5.

##### Base quinta. *Presentación de instancias*

5.1. Forma: Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se extenderán en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>), al igual que las Bases de la convocatoria.

Las instancias se dirigirán a la Presidenta de la Corporación, debiéndose presentar, dentro del horario correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento o en sus registros

auxiliares, las direcciones y los horarios de funcionamiento se pueden consultar en la dirección <http://www.mostoles.es/es/ayuntamiento/atencion-ciudadana/oficinas-registro>, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los horarios, direcciones y teléfonos anteriores tienen una finalidad meramente informativa, por lo que podrían sufrir algún tipo de variación o modificación a lo largo del tiempo. Los aspirantes deberán asegurarse debidamente o confirmar la información que a este respecto se proporciona.

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. A la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- Justificación abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según base 3.5 de las Bases generales.
- Documento de autovaloración de méritos de la fase concurso (Anexo II).

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

#### Base sexta. *Certificado registro central de delincuentes sexuales*

6.1. Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, será requisito imprescindible acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en el momento de la presentación de los documentos para la valoración de la fase de concurso.

#### Base séptima. *Desarrollo de la fase concurso*

7.1. Una vez concluida la fase de oposición, las personas aprobadas deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el apartado 8.3 de las presentes bases, en el plazo que se determine.

7.2. El Tribunal calificador procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, publicando el resultado de la fase de concurso.

7.3. Una vez finalizado el proceso selectivo se deberá aportar la documentación original para la comprobación de su veracidad.

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

#### Base octava. *Fase de concurso*

8.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional.

A.1. Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de la misma categoría, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado, o parte proporcional.

A.2. Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,30 puntos por cada año trabajado, o parte proporcional.

Los períodos se calcularán de forma proporcional en base a los días cotizados. Se redondeará el resultado en el tercer decimal.

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

**B) Formación académica.**

Por Títulos oficiales directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo:

Títulos propios universitarios: 0,80 puntos

Máster oficiales Universitarios: 1 punto

Título de Grado o equivalente diferente al que se exige para participar en la convocatoria, y que tenga la relación con las funciones del puesto como por ejemplo en Educación Social, Sociología, Psicología, Antropología, Derecho: 1 punto

Dentro de cada titulación, la valoración del grado superior excluirá la de los inferiores.

La suma de este apartado B) tendrá un máximo de 2 puntos

**C) Formación complementaria.**

Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

— Cursos hasta 30 horas: 0,05 puntos

— Cursos de entre 31 y 60 horas: 0,10 puntos

— Cursos de entre 61 y 120 horas: 0,20 puntos

— Cursos de más de 120 horas: 0,35 puntos

La suma de este apartado C) tendrá un máximo de 2 puntos

8.2. La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el apartado A) experiencia profesional, B) formación académica y C) formación complementaria.

**8.3. Acreditación y valoración de los méritos.**

Se deberán acreditar los méritos alegados en el documento de autovaloración, mediante fotocopias, cuando sean requeridos por el Tribunal calificador, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva. La no presentación del documento de autovaloración junto con la solicitud de admisión a pruebas, supondrá la no valoración al aspirante de la fase de concurso.

- a) Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional 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.

- b) 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 este, se valorará con 0,05 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada sin indicación expresa en horas, 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 como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

Base novena. *Fase de oposición*

9.1. Ejercicios de la fase de oposición

- a) Primer ejercicio: Prueba teórica.—Consistirá en responder en el plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 90 preguntas con tres alternativas de respuesta, relacionado con el contenido del programa de materias comunes y materias específicas que se establece en el anexo I. Cada respuesta acertada se calificará con 1 punto, las respuestas erróneas restarán 0,50 puntos y las no contestadas se calificarán con 0 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al siguiente ejercicio.

- b) Segundo ejercicio: Prueba práctica.—Consistirá en el desarrollo por escrito de uno o más supuestos o ejercicios prácticos relacionados con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

9.2. La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios.

9.3. El Tribunal calificador queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

Base décima. *Calificación final*

10.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota de Calificación Final} = (\text{Nota Fase Concurso} \times 0,40) + (\text{Nota Fase Oposición} \times 0,60)$$

10.2. El orden de prelación de las personas que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

10.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por las personas que han superado el proceso selectivo, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1) de la fase de concurso.
- d) Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2) de la fase de concurso.
- e) Mayor puntuación obtenida en el apartado B) de la fase de concurso.
- f) Por orden alfabético de apellidos de los participantes 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

Base undécima. *Bolsa de trabajo*

11.1. Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los establecidos en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieron para la cobertura de plazas de Trabajador Social, Asistente Social y similares.

ANEXO I

**Materias comunes**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales.
2. Constitución Española: Derechos y Deberes Fundamentales.

3. Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios Generales. La administración Local. Las Comunidades Autónomas: los estatutos de autonomía.
4. El municipio: competencias. La organización municipal en municipios de régimen común y de de gran población.
5. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde. Comisiones informativas.
6. El derecho de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho a archivos y registros públicos.
7. Organización Administrativa del Ayuntamiento de Móstoles: El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.
8. El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
10. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales en el Texto Refundido por el que se aprueban las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos para el período 2012-2015. Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 13 de septiembre de 2012.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

#### **Materias específicas**

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.
2. Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid
3. Ley 15/2001, de 27 de diciembre, de Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid. Decreto 126/2014, de 20 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de la Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid
4. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia de España. El Decreto 54/2015, de 21 de mayo, por el que se regula el procedimiento para reconocer la situación de dependencia y el derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad de Madrid.
5. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
6. La calidad de los Servicios Sociales. La Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Ordenanza municipal reguladora del reconocimiento del derecho y concesión de prestaciones sociales individuales de carácter económico y material, del Ayuntamiento de Móstoles (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 179, de 28 de julio de 2016).
8. La política social europea: Prioridades, proyectos, nuevos modelos de atención.
9. Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid: Los Servicios Sociales de Atención Primaria.
10. Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid: los Servicios Sociales especializados.
11. Servicios, prestaciones y recursos en el ámbito de la acción social de las diferentes administraciones. Competencias y fundamentación legal.

12. Fundamentos, principios y funciones básicas del Trabajo social.
13. El código deontológico del trabajo social. Bioética.
14. Enfoque de derechos en los Servicios Sociales. Igualdad de trato y no discriminación. Legislación aplicable. Papel del trabajo social.
15. Habilidades sociales profesionales
16. Las necesidades sociales: concepto, características y tipología.
17. La planificación, la programación y la evaluación en los Servicios Sociales.
18. El proceso de planificación en Trabajo social. Tipologías de planificación: planificación estratégica, planificación por objetivos. Aspectos macro y microsociales.
19. Niveles e instrumentos de planificación: plan, programa y proyecto.
20. Técnicas de investigación en los Servicios Sociales. Fuentes de información y cuestionarios. Tabulación, análisis de datos, realización de informes aplicados al trabajo social.
21. La evaluación en Trabajo Social. La evaluación como fase del método. Tipologías y técnicas de evaluación: Indicadores sociales.
22. Pobreza y exclusión en la Comunidad de Madrid. Diagnóstico y análisis de la realidad.
23. Familia e infancia. Menores en riesgo social. Aspectos legales y sociales.
24. Intervención con familias multiproblemáticas. Presencia y apego emocional en la familia. Papel del trabajo social.
25. La mujer. Políticas de género. Aspectos legales y sociales.
26. Programas y recursos de atención a las mujeres en situación de dificultad social. Papel del trabajo social.
27. Las personas mayores: aspectos psicológicos, demográficos y sociales del envejecimiento.
28. La atención social a las personas mayores en los Servicios Sociales de Atención Primaria en la CAM. Actuaciones y recursos. Papel del trabajo social.
29. Discapacidad física. Aspectos físicos, psicológicos, sociales y legales. Papel del trabajo social.
30. Discapacidad psíquica. Aspectos físicos, psicológicos, sociales y legales. Papel del trabajo social.
31. Discapacidad sensorial. Aspectos físicos, psicológicos, sociales y legales. Papel del trabajo social.
32. La población inmigrante. Personas refugiadas, asiladas y apátridas. Legislación aplicable. Papel del trabajo social.
33. Las personas sin hogar. Aspectos físicos, psicológicos y sociales. Papel del trabajo social.
34. Minorías étnicas e integración social. La población gitana. Aspectos socio-demográficos y culturales. Papel del trabajo social.
35. Pobreza energética. Problemática social asociada a la vivienda. Aspectos legales y sociales. Papel del trabajo social.
36. El desarrollo comunitario, la participación social y el trabajo en red. Modelos comunitarios de desarrollo local.
37. El trabajo interdisciplinar. Trabajo social y otras profesiones relacionadas con la atención social: educador/a social, psicólogo/a, animador/a sociocultural, integrador/a social, mediador/a intercultural, etc.
38. El trabajo social individual: concepto y objetivos; proceso de intervención; objetivos, metodología y técnicas. La gestión de casos.
39. El trabajo social en grupo: tipos, objetivos, técnicas, desarrollo del proceso grupal.
40. La documentación como instrumento del trabajo social.
41. Nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicadas al trabajo social.
42. Protección de datos en los Servicios Sociales de Atención primaria y de Atención especializada.
43. Ámbito profesional. Perfil profesional del Trabajador Social, funciones, áreas y sectores de intervención del Trabajo Social
44. La supervisión en Trabajo Social. Supervisión de intervenciones. Supervisión Institucional. La importancia de la supervisión en la práctica profesional del Trabajador Social.
45. Organización y funcionamiento del Área de Bienestar Social en el Ayuntamiento de Móstoles. Programas y proyectos.

46. Modelos teóricos más usados en el Trabajo Social: Modelo sistémico. La atención centrada en la persona.

47. Técnicas de relación. La entrevista. Técnicas grupales

48. Actuación de los Servicios Sociales en situaciones de emergencia social.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Móstoles, a 3 de mayo de 2018.—La concejala-delegada de Régimen Interior, Susana García Millán.

(02/16.192/18)

