



DECRETO

EXPEDIENTE NÚM.: P008/P/2024-2

ASUNTO: Provisión temporal del puesto de RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES mediante concurso.

INTERESADO: Ayuntamiento de Móstoles

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2025

Visto el informe propuesta formulado por el Director de Personal, de fecha 20 de diciembre de 2024, del siguiente tenor literal:

«INFORME PROPUESTA

Una vez tramitado el expediente de referencia, el Técnico que suscribe formula la siguiente Propuesta de Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el art. 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2004.

EXPEDIENTE NÚM.: P008/P/2024-2

ASUNTO: Provisión temporal del puesto de RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES mediante concurso.

INTERESADO: Ayuntamiento de Móstoles

FECHA DE INICIO: 16 de diciembre de 2024

Examinado el procedimiento iniciado por la Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar Social, referente al asunto indicado se han apreciado los

Hechos que figuran a continuación:

Primero. - Expresada la urgente necesidad de cubrir un puesto de RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES de este Ayuntamiento.

Segundo. - De conformidad con el Artículo 11.3 del 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 (TREBEP) donde los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad y que en el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Tercero. - Que, debido a la renuncia de Doña Leire Rodríguez Muñoz, el puesto de Responsable de Programas de Servicios Sociales que venía desempeñando quedará vacante, en la relación de puestos de trabajo.

Cuarto. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del TREBEP, que contempla que la provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera, recogidos en los artículos 78 y 79 del citado Real Decreto.

Quinto. - Que el puesto de trabajo a cubrir estaba dotado presupuestariamente para el año completo y que quedará vacante, por cese de su titular, previamente a su nueva cobertura, existiendo por tanto crédito suficiente.

Sexto. - Considerando que con carácter previo a la aprobación de la presente resolución ha de constar incorporado informe de fiscalización.

Séptimo. - Se informa, asimismo, que las normas que se proponen han sido remitidas, con anterioridad a su elaboración definitiva, a la representación sindical del Ayuntamiento de Móstoles, y en su conjunto se adecuan a la legislación vigente.

Octavo.- Considerando las atribuciones que legalmente corresponden a esta Concejalía, en virtud de lo dispuesto en el Decreto de la Alcaldía 2742/2023, de 19 de junio sobre nombramiento y funciones de la Tenencia de Alcaldía y Concejalías Delegadas en su redacción dada por el Decreto 2344/24, de 27 de junio, de modificación parcial de las



Ayuntamiento de Móstoles

mismas, así como en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de núm. 4/409 de 27 de junio de 2023, modificado por acuerdo núm. 3/488 de 2 de julio de 2024, por el que se delegan las competencias propias de la Junta de Gobierno Local en los concejales delegados, y todo ello conforme al Art. 53 y Art. 136 del Reglamento Orgánico Municipal y el Art. 124.4.i), 124.5 y 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27.3 en relación con el artículo 25.3.b) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo (B.O.C.M. Nº 183, de 4 de agosto de 2009) concurren en el presente supuesto que, por motivos de la naturaleza del asunto, así como por razones de economía procedimental, no se considera necesario la emisión de informe como documento autónomo, de tal forma que la presente propuesta tiene la consideración de informe-propuesta de resolución.

Se PROPONE al Concejal de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos en función de las atribuciones anteriores,

Resolver lo siguiente:

Primero. - Aprobar las siguientes normas que habrán de regir el proceso selectivo, que se transcriben a continuación:

“NORMAS DEL CONCURSO DE MERITOS ESPECÍFICO PARA LA COBERTURA PROVISIONAL DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE PROGRAMA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Norma primera. Objeto de la convocatoria.

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

1.2. El puesto a cubrir es el 1.2.246.1 cuyo ocupante actual ha presentado su cese como Responsable de Programa de Servicios Sociales.

1.3. Las personas seleccionadas serán adscritas al puesto de responsable de programas de servicios sociales hasta la cobertura definitiva del puesto estableciéndose un periodo de prueba de seis meses.

1.4. Se formará una bolsa de empleo, por orden de puntuación con el resto de los aspirantes.

Se crea, por tanto, una Bolsa de empleo para la provisión temporal, mediante el llamamiento y la consiguiente contratación, con el fin de atender necesidades urgentes e inaplazables de estos servicios sociales, tales como IT, excedencia, sustitución transitoria de los titulares, u otras necesidades.

1.5. Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Responsable y jefe de equipo del Programa asignado, bajo las directrices de la Dirección del área. Seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por Entidad local y la Concejalía de la que depende.
- Dirección, Coordinación, supervisión, asesoramiento, motivación y apoyo a los miembros del equipo para enmarcar líneas de trabajo conjuntas en función de los objetivos preestablecidos con la Dirección del área.
- Implantación de estrategias de trabajo, plan de acción, análisis de viabilidad y otras herramientas que aseguren el funcionamiento del equipo a cargo.
- Responsable directo de la elaboración de proyectos y/o programas del equipo a cargo.
- Dirigir y fomentar un canal de comunicación abierto y adecuado, tanto de forma ascendente como descendente, que permita el flujo de información óptimo.
- Implantación de un sistema de evaluación coordinado con la Dirección del área: informes de seguimiento, corrección de desviaciones y asesoramiento de toma de decisiones.
- Implantación y supervisión de las líneas de actuación técnicas del equipo a cargo, que garantice calidad de servicio y optimización de recursos. Apoyo y supervisión en la ejecución técnica de programas y proyectos de forma que la actuación desarrollada sea eficaz.
- Distribución y orden de las tareas de las personas integrantes del equipo, así como realizar el seguimiento, control, supervisión y apoyo sobre las mismas.
- Verificar y garantizar el uso correcto de soportes documentales técnicos y administrativos, recabando la información necesaria para el análisis del funcionamiento de los programas y de la intervención desarrollada.
- Establecer los procedimientos operativos, administrativos y normas de actuación del servicio.



Ayuntamiento de Móstoles

- Seguimiento e iniciativas de mejora de los sistemas de gestión de calidad, atención ofrecida y satisfacción de los usuarios.
- Implantación de sistemas de modernización, procesos y reglamentos especializados que garanticen la adaptación a nuevas demandas, acordes con las directrices de Dirección.
- Relación interadministrativa (interna y externa) e interdepartamental necesaria en su ámbito de actuación.
- Relación con asociaciones y otros colectivos relacionados con su ámbito de actuación.
- Representación técnica del área en reuniones/actos/eventos que la Dirección del área considere conveniente por competencia.
- Proponer y realizar las gestiones necesarias para conseguir los recursos y equipamientos precisos para el desarrollo de programas.
- Coordinar la gestión de las prestaciones económicas y técnicas.
- Participación directa en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas. Realización de informes de valoración técnica
- Supervisar el trabajo realizado de contrataciones externas, si las hubiere, en orden a la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los contratos.
- Supervisar la intervención individual, grupal y comunitario.
- Elaborar cualquier informe técnico y/o memoria solicitada por el equipo de Dirección o Responsables.
- Fomento de la formación del equipo que directamente coordina.
- Asunción temporal de funciones de otros Responsables de Programas del área por necesidades de servicio: periodos vacacionales, permisos, IT y/u otras causas de fuerza mayor.
- Tareas no especificadas anteriormente y atribuibles al puesto descrito como funciones propias.

Norma segunda. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso.

Norma tercera. Requisitos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán cumplir los requisitos siguientes: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos especializados en el ámbito de lo social: título de Grado en Trabajo Social, Diplomado en Trabajo Social o equivalente, Grado en Educación Social, Diplomado en Educación Social o equivalente, Grado en Psicología, Licenciado en Psicología o equivalente.

- Cumplir el requisito de ser personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles, fijo y haber prestado servicios efectivos como tal durante al menos tres años en el mismo grupo de clasificación profesional.
- Estar en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Móstoles.

Norma cuarta. Presentación de instancias, información y plazos.

4.1. Dada la urgencia de la necesidad de cubrir dichos puestos, las solicitudes para formar parte del proceso selectivo deberán ser entregadas en el plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de las presentes normas en el tablón de anuncios y la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

4.2. Los/as aspirantes deberán presentar una solicitud de participación en la convocatoria, el documento, así como las normas de la convocatoria podrán obtenerse en la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>).

4.3. Los/as aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase concurso, mediante fotocopias, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsa o validez definitiva.

- 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 y/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.



Ayuntamiento de Móstoles

- 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 éste, no se valorará.
 - 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, ni formación con preparación de oposiciones/procesos selectivos

4.4. La lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como las demás actuaciones hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles. Norma quinta. Concurso.

Se valorarán los siguientes méritos, con una puntuación máxima de 15:

5.1. Méritos Generales.

A) Experiencia profesional. La suma de este apartado tendrá un máximo de 9 puntos

A.1. Experiencia profesional en las Administraciones Públicas en puestos de Responsable o Coordinador/a, a razón de 0,35 puntos por cada año completo.

A.3. Experiencia profesional en el Ayuntamiento de Móstoles en puestos de Trabajador/a Social, Educador/a Social, Psicólogo/a o equivalente a razón de 0,30 puntos por cada año completo.

A.4. Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en puestos de Trabajador/a Social, Educador/a Social, Psicólogo/a o equivalente a razón de 0,20 puntos por cada año completo.

A.5. Experiencia profesional en puestos de Trabajador/a Social, Educador/a Social, Psicólogo/a o equivalente 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 6 puntos.

B.1. Se valorarán diplomas o certificados obtenidos en 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:	0,05 puntos
b) Cursos de entre 11 y 50 horas:	0,10 puntos
c) Cursos de entre 51 y 100 horas:	0,20 puntos
d) Cursos de entre 101 y 200 horas:	0,40 puntos
e) Cursos de entre 201 y 350 horas:	0,80 punto
f) Cursos de entre 351 a 550 horas:	1 punto
g) Cursos de duración de más de 551 horas:	1,3 puntos
h) Experto o Especialista Universitario:	1,5 puntos
i) Master oficial:	1,7 puntos
j) Grado universitario o equivalente:	2 puntos

Norma sexta. Calificación final.

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los apartados A) y B) de los méritos generales.

Norma séptima. 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, eficacia y transparencia, 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, y su composición será hecha pública en los términos indicados.

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.



Ayuntamiento de Móstoles

La Comisión de Valoración estará formada de acuerdo con la siguiente composición:

- Director/a de Bienestar Social o persona en quien delegue.
- 4 profesionales de igual o superior categoría.

La comisión será responsable de:

1. Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria, y elaborar la lista de admitidos y excluidos
2. Elaborar el listado de calificaciones finales por orden de puntuación obtenida.
3. Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
4. 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 octava. Propuesta de resolución del concurso

8.1. El resultado del concurso y la adjudicación provisional 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, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con el resultado.

8.2. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación, según el concurso.

En los supuestos de empate, el orden vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, se realizará una entrevista personal curricular por parte de la Comisión.

Norma novena. Resolución

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará la propuesta definitiva de adjudicación provisional del puesto de trabajo.

La duración máxima de la adscripción será un año prorrogable por otro año más, quedando sin efecto, en todo caso, cuando se produzca la cobertura definitiva del mismo por el proceso selectivo correspondiente de acuerdo con la Oferta de Empleo Público.

Norma décima. Reserva de puesto

La persona propuesta, una vez finalizada la adscripción provisional, se reincorporará a su puesto de trabajo anterior, lo que se declarará expresamente mediante resolución del órgano competente.”

Segundo. – Aprobar la convocatoria y publicar la provisión para la cobertura temporal del puesto de RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES de este Ayuntamiento.»

Considerando las atribuciones que legalmente corresponden a esta Concejalía, en virtud de lo dispuesto en el Decreto de la Alcaldía 2742/2023, de 19 de junio sobre nombramiento y funciones de la Tenencia de Alcaldía y Concejalías Delegadas en su redacción dada por el Decreto 2344/24, de 27 de junio, de modificación parcial de las mismas, así como en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de núm. 4/409 de 27 de junio de 2023, modificado por acuerdo núm. 3/488 de 2 de julio de 2024, por el que se delegan las competencias propias de la Junta de Gobierno Local en los concejales delegados, y todo ello conforme al Art. 53 y Art. 136 del Reglamento Orgánico Municipal y el Art. 124.4.i), 124.5 y 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Por todo lo expuesto, vengo a **RESOLVER**:

Primero. - Aprobar las siguientes normas que habrán de regir el proceso selectivo, que se transcriben a continuación:

“NORMAS DEL CONCURSO DE MERITOS ESPECÍFICO PARA LA COBERTURA PROVISIONAL DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE PROGRAMA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Norma primera. Objeto de la convocatoria.

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



Ayuntamiento de Móstoles

1.2. El puesto a cubrir es el 1.2.246.1 cuyo ocupante actual ha presentado su cese como Responsable de Programa de Servicios Sociales.

1.3. Las personas seleccionadas serán adscritas al puesto de responsable de programas de servicios sociales hasta la cobertura definitiva del puesto estableciéndose un periodo de prueba de seis meses.

1-4. Se formará una bolsa de empleo, por orden de puntuación con el resto de los aspirantes.

Se crea, por tanto, una Bolsa de empleo para la provisión temporal, mediante el llamamiento y la consiguiente contratación, con el fin de atender necesidades urgentes e inaplazables de estos servicios sociales, tales como IT, excedencia, sustitución transitoria de los titulares, u otras necesidades.

1.5. Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Responsable y jefe de equipo del Programa asignado, bajo las directrices de la Dirección del área. Seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por Entidad local y la Concejalía de la que depende.
- Dirección, Coordinación, supervisión, asesoramiento, motivación y apoyo a los miembros del equipo para enmarcar líneas de trabajo conjuntas en función de los objetivos preestablecidos con la Dirección del área.
- Implantación de estrategias de trabajo, plan de acción, análisis de viabilidad y otras herramientas que aseguren el funcionamiento del equipo a cargo.
- Responsable directo de la elaboración de proyectos y/o programas del equipo a cargo.
- Dirigir y fomentar un canal de comunicación abierto y adecuado, tanto de forma ascendente como descendente, que permita el flujo de información óptimo.
- Implantación de un sistema de evaluación coordinado con la Dirección del área: informes de seguimiento, corrección de desviaciones y asesoramiento de toma de decisiones.
- Implantación y supervisión de las líneas de actuación técnicas del equipo a cargo, que garantice calidad de servicio y optimización de recursos. Apoyo y supervisión en la ejecución técnica de programas y proyectos de forma que la actuación desarrollada sea eficaz.
- Distribución y orden de las tareas de las personas integrantes del equipo, así como realizar el seguimiento, control, supervisión y apoyo sobre las mismas.
- Verificar y garantizar el uso correcto de soportes documentales técnicos y administrativos, recabando la información necesaria para el análisis del funcionamiento de los programas y de la intervención desarrollada.
- Establecer los procedimientos operativos, administrativos y normas de actuación del servicio.
- Seguimiento e iniciativas de mejora de los sistemas de gestión de calidad, atención ofrecida y satisfacción de los usuarios.
- Implantación de sistemas de modernización, procesos y reglamentos especializados que garanticen la adaptación a nuevas demandas, acordes con las directrices de Dirección.
- Relación interadministrativa (interna y externa) e interdepartamental necesaria en su ámbito de actuación.
- Relación con asociaciones y otros colectivos relacionados con su ámbito de actuación.
- Representación técnica del área en reuniones/actos/eventos que la Dirección del área considere conveniente por competencia.
- Proponer y realizar las gestiones necesarias para conseguir los recursos y equipamientos precisos para el desarrollo de programas.
- Coordinar la gestión de las prestaciones económicas y técnicas.
- Participación directa en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas. Realización de informes de valoración técnica.
- Supervisar el trabajo realizado de contrataciones externas, si las hubiere, en orden a la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los contratos.
- Supervisar la intervención individual, grupal y comunitario.
- Elaborar cualquier informe técnico y/o memoria solicitada por el equipo de Dirección o Responsables.
- Fomento de la formación del equipo que directamente coordina.
- Asunción temporal de funciones de otros Responsables de Programas del área por necesidades de servicio: periodos vacacionales, permisos, IT y/u otras causas de fuerza mayor.
- Tareas no especificadas anteriormente y atribuibles al puesto descrito como funciones propias.

Norma segunda. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso.



Ayuntamiento de Móstoles

Norma tercera. Requisitos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán cumplir los requisitos siguientes: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos especializados en el ámbito de lo social: título de Grado en Trabajo Social, Diplomado en Trabajo Social o equivalente, Grado en Educación Social, Diplomado en Educación Social o equivalente, Grado en Psicología, Licenciado en Psicología o equivalente.

- Cumplir el requisito de ser personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles, fijo y haber prestado servicios efectivos como tal durante al menos tres años en el mismo grupo de clasificación profesional.
- Estar en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Móstoles.

Norma cuarta. Presentación de instancias, información y plazos.

4.1. Dada la urgencia de la necesidad de cubrir dichos puestos, las solicitudes para formar parte del proceso selectivo deberán ser entregadas en el plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de las presentes normas en el tablón de anuncios y la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

4.2. Los/as aspirantes deberán presentar una solicitud de participación en la convocatoria, el documento, así como las normas de la convocatoria podrán obtenerse en la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>).

4.3. Los/as aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase concurso, mediante fotocopias, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

- 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 y/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 periodos 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 éste, no se valorará.
- 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, ni formación con preparación de oposiciones/procesos selectivos

4.4. La lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como las demás actuaciones hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

Norma quinta. Concurso.

Se valorarán los siguientes méritos, con una puntuación máxima de 15:

5.1. Méritos Generales.

A) Experiencia profesional. La suma de este apartado tendrá un máximo de 9 puntos

A.1. Experiencia profesional en las Administraciones Públicas en puestos de Responsable o Coordinador/a, a razón de 0,35 puntos por cada año completo.

A.3. Experiencia profesional en el Ayuntamiento de Móstoles en puestos de Trabajador/a Social, Educador/a Social, Psicólogo/a o equivalente razón de 0,30 puntos por cada año completo.



Ayuntamiento de Móstoles

A.4. Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en puestos de Trabajador/a Social, Educador/a Social, Psicólogo/a o equivalente a razón de 0,20 puntos por cada año completo.

A.5. Experiencia profesional en puestos de Trabajador/a Social, Educador/a Social, Psicólogo/a o equivalente 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 6 puntos.

B.1. Se valorarán diplomas o certificados obtenidos en 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:	0,05 puntos
b) Cursos de entre 11 y 50 horas:	0,10 puntos
c) Cursos de entre 51 y 100 horas:	0,20 puntos
d) Cursos de entre 101 y 200 horas:	0,40 puntos
e) Cursos de entre 201 y 350 horas:	0,80 punto
f) Cursos de entre 351 a 550 horas:	1 punto
g) Cursos de duración de más de 551 horas:	1,3 puntos
h) Experto o Especialista Universitario:	1,5 puntos
i) Master oficial:	1,7 puntos
j) Grado universitario o equivalente:	2 puntos

Norma sexta. Calificación final.

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los apartados A) y B) de los méritos generales.

Norma séptima. 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, eficacia y transparencia, 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, y su composición será hecha pública en los términos indicados.

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.

La Comisión de Valoración estará formada de acuerdo con la siguiente composición:

- Director/a de Bienestar Social o persona en quien delegue.
- 4 profesionales de igual o superior categoría.

La comisión será responsable de:

1. Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria, y elaborar la lista de admitidos y excluidos
2. Elaborar el listado de calificaciones finales por orden de puntuación obtenida.
3. Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
4. 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 octava. Propuesta de resolución del concurso

8.1. El resultado del concurso y la adjudicación provisional 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, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con el resultado.

8.2. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación, según el concurso.

En los supuestos de empate, el orden vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, se realizará una entrevista personal curricular por parte de la Comisión.

Norma novena. Resolución

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará la propuesta definitiva de adjudicación provisional del puesto de trabajo.



Ayuntamiento de Móstoles

La duración máxima de la adscripción será un año prorrogable por otro año más, quedando sin efecto, en todo caso, cuando se produzca la cobertura definitiva del mismo por el proceso selectivo correspondiente de acuerdo con la Oferta de Empleo Público.

Norma décima. Reserva de puesto

La persona propuesta, una vez finalizada la adscripción provisional, se reincorporará a su puesto de trabajo anterior, lo que se declarará expresamente mediante resolución del órgano competente.”

Segundo. – Aprobar la convocatoria y publicar la provisión para la cobertura temporal del puesto de RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES de este Ayuntamiento.

Lo manda y firma, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, en Móstoles, en Móstoles, a diecisiete de enero de 2025.

EL CONCEJAL DELEGADO DE
HACIENDA, PRESIDENCIA Y
RECURSOS HUMANOS

Fdo. Alberto Rodríguez de Rivera Morón



EL TITULAR DEL ORGANO DE APOYO
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL,

Doy fe

