

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

82

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto del concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos número 1750/25, de 23 de junio de 2025, se aprueban las siguientes normas de provisión del puesto de Responsable de Programas de Servicios Sociales, mediante concurso:

“NORMAS DEL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE PROGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Norma primera. *Objeto de la convocatoria.*—1.1. Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva del puesto de Responsable de Programa en el Área de mayores, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles y perteneciente al grupo de clasificación profesional de A2. Sin perjuicio que en un futuro la persona seleccionada pueda estar como Responsable en otro Programa dentro del área de Bienestar Social.

1.2. 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.
- Participación directa en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas y responsable de los mismos. 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.
- Tareas no especificadas anteriormente y atribuibles al puesto descrito como funciones propias.

1.3. La presente convocatoria se regirá por las presentes normas específicas, así como, en lo que resulte aplicable, por las Bases generales aprobadas por la Resolución del Concejal 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.

Norma segunda. *Sistema de selección.*—2.1. El sistema de selección será el de concurso y prueba específica.

2.2. La selección se llevará a cabo mediante la valoración de méritos relacionados con experiencia y formación relacionada con las tareas a llevar a cabo, así como con un ejercicio de presentación profesional relacionado, igualmente, con el desempeño del puesto a cubrir temporalmente.

Norma tercera. *Requisitos.*—Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 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, licenciado en Sociología o equivalente.
- Cumplir el requisito de ser personal laboral fijo o funcionario del Ayuntamiento de Móstoles 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. Las solicitudes para formar parte del proceso selectivo deberán ser entregadas en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente a la publicación de las presentes normas en la página web del Ayuntamiento de Móstoles.

4.2. La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se presentará preferentemente de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), donde quedará registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con el resto que deba adjuntarse a la solicitud.

En el caso de no ser posible su presentación de forma telemática, la solicitud y resto de documentación que deba adjuntarse, podrá presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando en estos casos la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, así como el documento de autovaloración normalizado, modelos normalizados que se pueden descargar de la página web del Ayuntamiento de Móstoles:

- Fotocopia de la titulación académica exigida en las normas de la convocatoria.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los originales o fotocopias compulsadas.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social acompañado de copia del contrato de trabajo y/o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio. 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.

Norma quinta. *Procedimiento de selección.*—El procedimiento de selección será el de concurso específico de méritos con dos fases, una fase de concurso y una fase de prueba específica, de acuerdo con lo definido en las características del puesto de trabajo.

5.1. Desarrollo del concurso: La suma de esta fase tendrá una puntuación máxima de 15 puntos, valorándose los siguientes méritos:

5.1.1. Méritos generales:

A) Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos.

- A.1. Experiencia profesional en puestos de responsable o coordinador o equivalente en el Ayuntamiento de Móstoles, a razón de 0,40 puntos por cada año completo.
- A.2. Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en puestos de responsable o coordinador, o equivalente, a razón de 0,35 puntos por cada año completo.
- A.3. Experiencia profesional en puestos de responsable, coordinador o equivalente en el sector privado a razón de 0,30 puntos por cada año completo.
- A.4. Experiencia profesional en el Ayuntamiento de Móstoles en puestos de Trabajador/a Social, Educador/a Social, Psicólogo/a o equivalente a razón de 0,25 puntos por cada año completo.
- A.5. Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en puestos en puestos de Trabajador/a Social, Educador/a Social, Psicólogo/a o equivalente a razón de 0,20 puntos por cada año completo.
- A.6. 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 puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos.

Se valorarán aquellas acciones formativas acreditadas, que versen sobre materias directamente relacionadas con el contenido de las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

Por cada curso de actualización y/o perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etcétera, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, debidamente acreditados, organizados o impartidos por la Administración Central del Estado, Administración Autonómica, Administración Local, Universidades; así como formación relativa la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, formación en aplicaciones informáticas específicas de Servicios Sociales (SIUSS, HSU SIDEMA, RminWeb, etc.) así como formación en Microsoft Office Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook, aplicando el siguiente baremo:

- a) Cursos de entre 50 y 100 horas: 0,20 puntos.
- b) Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- c) Cursos de entre 201 y 350 horas: 0,80 puntos.
- d) Cursos de entre 351 y 550 horas: 1 punto.
- e) Cursos de duración de más de 551 horas: 1,3 puntos.
- f) Experto y/o Master/Título Propio Universitario: 1,5 puntos.
- g) Experto y/o Master Oficial Universitario: 1,8 puntos.
- h) Otra titulación universitaria: 2 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre de la persona aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.

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 25 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

5.2. Desarrollo de la fase de prueba específica: Consistirá en la realización y presentación de un proyecto que previamente determine el Tribunal Calificador, relacionada con el contenido, funciones y tareas del puesto de Trabajo. El proyecto debe constar como mínimo de la siguiente estructura: Identificación de necesidades, definición de grupos de in-

terés y fundamentación (impacto y escalabilidad), planificación del proyecto, finalidad objetivos, método y metodología empleada, ejecución, supervisión y evaluación.

Se propondrá con tres días de antelación la temática del Proyecto.

Dicha prueba será valorada entre 0 y 10 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para poder ser considerado el proceso selectivo.

Posteriormente, los candidatos presentarán y defenderán dicho proyecto en un tiempo de 60 minutos, pudiendo los miembros de la Comisión de Valoración formular preguntas sobre dicho proyecto

El proyecto se valorará atendiendo, en todo caso, a su claridad expositiva, relación del contenido al puesto a desempeñar, propuestas de programas, proyectos o actividades y cuantas otras establezca la Comisión de Valoración.

Norma sexta. *Calificación final.*—La calificación final del procedimiento será la suma de fase de concurso (apartados A y B) y la prueba específica.

El órgano de selección hará pública la valoración del concurso y la propuesta de adjudicación del puesto en el tablón de anuncios y en la página Web municipal.

Norma séptima. *Comisión de Valoración.*—7.1. La Comisión de Valoración será colegiada y estará integrada por un/a Presidente, y cuatro vocales, actuando como secretario el segundo vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60.1 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.

7.2. La Comisión de Valoración 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.

Norma octava. *Propuesta de resolución del Concurso Específico de Mérito.*—8.1. El resultado del proceso selectivo 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 proceso, concediéndose un plazo de diez 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, en la suma final de ambas pruebas.

En los supuestos de empate, el orden vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en la prueba específica. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos por el siguiente orden:

- Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el apartado A1 de Experiencia Profesional.
- Mayor antigüedad como Trabajador/a Social, Educador/a Social o Psicólogo/a en el Ayuntamiento de Móstoles en el apartado A.4 de Experiencia Profesional.
- Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el apartado B de Formación.
- 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 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 del puesto de trabajo para que el órgano competente proceda a la realización del contrato.

Norma décima. *Recursos e impugnaciones.*—La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados/as en la forma y plazos establecidos en 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.

Móstoles, a 27 de junio de 2025.—El concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(03/10.676/25)

