

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante decreto del concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, número 730/25, de 14 de marzo de 2025, se aprueban las siguientes bases del procedimiento de pública concurrencia para la provisión del puesto de responsable del Área de Mayores y Centros Dependientes, del Ayuntamiento de Móstoles:

«BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DEL ÁREA DE MAYORES Y CENTROS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

1. *Objeto de las bases.*—Estas bases tienen por objeto regular la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo con las siguientes características:

- Denominación: Responsable del Área de Mayores y Centros Dependientes.
- Grupo/subgrupo de titulación: A/A2.
- Escala: AG/AE.
- Nivel de complemento destino: 26.
- Complemento específico: 2.090 euros/mensuales (29.260 euros/anuales).
- Otras características: Se incluye, dentro de las retribuciones del puesto, la disponibilidad de horario en caso que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual. Jornada presencial. Asistencia a actos/eventos fuera de jornada laboral.
- Abierto a otras Administraciones Públicas.

2. *Legislación aplicable.*—El proceso de provisión se regirá por las presentes bases, por lo establecido en 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. *Requisitos de participación.*

- Ser titular de una plaza de funcionario de carrera a la que se haya requerido para su ingreso la titulación del subgrupo A2, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme, o ser personal laboral fijo de cualquier Administración Pública al que se le haya exigido para su ingreso el título de licenciatura, diplomatura o grado universitario.
- Tener reconocida la acción formativa que habilita para ejercer las funciones de director de Centros de Atención Social en la Comunidad de Madrid.

Las personas interesadas deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

4. *Funciones propias del puesto.*

- Responsable y jefe de equipo del Área de Mayores de la Concejalía, apoyando y supervisando técnicamente al personal del servicio a cargo.
- Dirección de Residencia Municipal y otros centros de Atención Social.
- Fomento y seguimiento de la formación del personal del servicio a su cargo.
- Mediador en la resolución de conflictos en relación con el equipo y/o servicios.
- Fomentar la comunicación, abriendo y supervisando los canales de información para que fluyan de forma adecuada.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se desarrollan en el Área de Mayores, residencia Juan XXIII, centros, espacios de ocio, actividades, viajes, bailes, junta directiva de centros de mayores, voluntarios de los centros y actividades que se desarrollen en la entidad municipal dirigidas al colectivo de mayores.

- Coordinación de líneas de trabajo, asumiendo y asegurando el funcionamiento de servicio en los centros de su competencia.
- Seguimiento y apoyo a la ejecución técnica de programas y proyectos, implantando líneas de actuación en aras a conseguir una gestión eficaz y eficiente.
- Verificar la existencia, cumplimentación y uso correcto de soportes documentales técnicos y administrativos, pudiendo solicitar y recabar la información necesaria para evaluar los programas y la intervención desarrollada.
- Dirección y seguimiento de planes de trabajo y políticas de actuación que aseguren ejecución de los acuerdos adoptados por la Concejalía y la entidad municipal.
- Impulsar los encargos a medios propios para el acondicionamiento de los edificios municipales destinados a los recursos del Área de Dirección (residencia, centros y espacios de ocio).
- Verificación y actualización de la documentación oficial de los centros y de la información correspondiente a residentes y usuarios, cuidando del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- Dirección y evaluación de los sistemas de gestión de calidad, atención ofrecida y satisfacción de residentes y usuarios.
- Dirección, supervisión, conciliación y búsqueda de soluciones viables apropiadas en el ámbito de quejas y/o sugerencias que puedan presentar residentes, usuarias, familiares o ciudadano en general.
- Diseño e implementación de políticas de actuación que fomenten las opciones de encuentros entre residentes y familiares.
- Atención integral de trabajadores, usuarios y familiares.
- Asesoramiento y apoyo técnico a la Concejalía en la elaboración e implantación de nuevos programas/servicios y políticas de trabajo del área, objetivos, plan de acción y análisis de viabilidad, asumiendo en su competencia la dirección, diseño, ejecución y evaluación de los programas y actividades que se realizan o se pretenden realizar en el Área de Mayores.
- Implantación de un sistema de evaluación, con elaboración de informes de seguimiento a reportar al equipo de planificación y Concejalía, corrección de desviaciones y asesoramiento de toma de decisiones.
- Coordinación en materia de presupuestos, subvenciones, ayudas, licitaciones, cumplimiento de la contratación, relaciones con las empresas adjudicatarias, relación y preparación de las cuentas justificativas, gestión y conformidad de facturas, elaboración y revisión de convenios, proyectos, tramitaciones con otras administraciones, y cualquier otra actuación que garantice calidad de servicio y optimización de recursos.
- Colaboración activa en los procesos de modernización que garanticen la adaptación a las necesidades de servicio y la optimización de recursos.
- Colaboración activa en la coordinación para la implantación de sistemas, procesos y reglamentos especializados y propios del servicio que garanticen la adaptación a las nuevas necesidades demandadas en el Área en Coordinación con el director/responsable de la unidad.
- Implantación de un sistema de evaluación en el Área de Mayores: informes de seguimiento a reportar al equipo de Concejalía, corrección de desviaciones y asesoramiento de toma de decisiones.
- Representación técnica del Área en Reuniones/Actos/Eventos que el equipo de la Concejalía (concejal/coordinador político) considere conveniente por competencia.
- Relación interadministrativa (interna y externa) e interdepartamental. Coordinación y políticas de colaboración en actividad, trámites y/o peticiones/requerimientos.
- Relación con asociaciones y otros colectivos relacionados con el área e interdepartamental. Colaboración activa y supervisión de convenios, proyectos conjuntos, trámites y/o peticiones/requerimientos.
- Relación institucional y representación como responsable técnico del Área: Juzgados, Cámara de Cuentas.
- Elaboración de cualquier informe técnico y/o memoria solicitada por el equipo de la Concejalía y/o director/responsable de la misma.
- Cualquier otra función propia por competencia del cargo que ocupa.

5. *Perfil del puesto de trabajo.*—Se evaluará la formación y experiencia acreditada en puestos de responsabilidad y coordinación en materias relacionadas con el puesto de trabajo, así como:

- La experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en las administraciones públicas y/o privadas.
- Formación específica relacionada con las funciones de carácter directivo y en las funciones y tareas directamente relacionadas con la dirección.
- La posesión de títulos universitarios adicionales de Grado, de la rama de Ciencias Sociales y de la Salud.
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etcétera, que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

6. *Forma y plazo de las solicitudes de participación.*—La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, 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>), junto con la demás documentación requerida en la convocatoria. Esta documentación, podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

La solicitud y documentación indicada se presentará en el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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 12 a 14 horas.

Junto con la solicitud de participación se acompañará “currículum vitae”, y fotocopias de la documentación que acredite, como mínimo, lo siguiente:

- Títulos académicos y profesionales.
- Informe de vida laboral.
- Certificado de la Administración de origen en el que conste la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera, el cuerpo, escala/subescala/clase, grupo/subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual.
- Copia de nombramientos y contratos de trabajo en puestos desempeñados tanto en la Administración Pública, especialmente en la Administración Local, como en la empresa privada, y servicios efectivos prestados en cada uno de los puestos de trabajo.
- Cuantos otros méritos y circunstancias que se consideren oportuno poner de manifiesto para acreditar la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del puesto.

La no aportación de la documentación enumerada en este apartado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

7. *Listas de admitidos y excluidos.*—Recibidas las solicitudes de participación y la documentación correspondiente, y una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas, se procederá a comprobar los requisitos exigidos por el Departamento de Personal y por resolución del órgano competente se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, de la que se dará publicidad en la web del Ayuntamiento. Aquellas personas que no figuren en la lista o hayan sido excluidas dispondrán de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

La lista definitiva se aprobará por resolución del órgano competente que será publicada igualmente en la web del Ayuntamiento.

8. *Sistema de provisión y selección.*—El sistema de provisión es el de libre designación, atendiendo a los criterios que establece la normativa vigente.

Una vez aprobada la lista definitiva se remitirá todo el expediente a la Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar Social para que, atendiendo a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad para el puesto, propongan al órgano competente la per-

sona que ocupará por Libre Designación el puesto de responsable del Área de Mayores y Centros Dependientes.

Las personas participantes en la provisión del puesto de trabajo que se estimen más idóneas podrán ser llamadas a la realización de una entrevista personal sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente estime oportunas, pudiéndose requerir la acreditación de los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad de la persona para el desempeño del puesto de trabajo.

9. *Régimen de impugnaciones.*—Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados 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 marzo de 2025.—El concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(03/4.426/25)

