

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

33**SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

OFERTAS DE EMPLEO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 10 de agosto de 2022, adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y bases para la provisión de un puesto de Jefatura de Sección de Servicios Sociales del tenor literal siguiente:

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN, DE UN PUESTO
DE JEFATURA DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COHESIÓN SOCIAL**

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Jefatura de Sección de Servicios Sociales vacante en la actual Relación de Puestos de Trabajo y cuya descripción figura en el anexo.

1.2. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal empleado público al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública, para cuyo acceso se haya exigido la Titulación Universitaria de diplomado o graduado de servicios sociales o graduado en trabajo social.
- b) Disponer de un título de Dirección de centros de Servicios Sociales.
- c) Contar con una antigüedad de al menos dos años en Cuerpos o Escalas de Subgrupo A2.
- d) Los demás previstos en la legislación vigente.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Presentación de solicitudes

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro electrónico del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

A las solicitudes, deberá acompañarse:

- Imagen electrónica del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- Imagen electrónica de la titulación exigida o autorización para la consulta de plataforma SVD.

- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso:
 - Currículum vitae, de acuerdo a los apartados y baremos de la base quinta, detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.
 - Original o copia electrónica de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente.
 - Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado y en su caso el Anexo de Servicios Prestados.
 - Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.

Toda la documentación aportada junto con la solicitud que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es).

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Cuarta. *Lista de admitidos y excluidos*

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Concejalía-Delegada de RR. HH. adoptará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org> , concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones.

4.2. Transcurrido dicho plazo, la persona titular de la Concejalía-Delegada de RR. HH. adoptará nueva Resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá también la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Quinta. *Comisión de Valoración*

5.1. Composición: la Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma: una presidencia, tres vocales y una secretaria, con designación de personas titulares y suplentes, propuestas por la Concejalía de RR. HH. Todas ellas deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/91, de 7 de junio.

5.2. Recusación y abstención: los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración y estos abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Actuación y constitución de la Comisión de Valoración: la Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

La Comisión de Valoración resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a la Concejalía de RR. HH. la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas durante el proceso selectivo.

Sexta. *Concurso de méritos*

6.1. Baremo: la Comisión valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase: méritos generales:

Se valorará hasta un máximo de 24 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.2. Puestos de trabajo desarrollados: Máximo de 12 puntos

1.2.1. Por haber desempeñado puestos de trabajo pertenecientes al área y con funciones relacionadas con las del puesto a cubrir, hasta un máximo de 12 puntos (1 punto por año trabajado en la Administración Local y 0,5 en cualquier otra administración y 0,25 en la empresa privada).

1.2.2. Por haber desempeñado puestos de trabajo pertenecientes al área, hasta un máximo de 4 puntos (0,8 puntos por año trabajado en la Administración Local y 0,4 en cualquier otra administración y 0,2 en la empresa privada).

Los períodos de tiempo inferiores a un año se computarán por la fracción equivalente.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo, 8 puntos.

Solo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento en los últimos 10 años contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua. Los cursos deberán tener relación directa con el área o las funciones del puesto a cubrir recogidas en el anexo I.

A estos efectos:

a) Por la participación o superación como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y se recoja el número de horas: 0,01 puntos por cada hora de formación.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya acreditado: 0,05 puntos por cada hora impartida.

1.4. Antigüedad (máximo: 4 puntos): por cada año completo de servicios en las Administraciones Públicas se otorgarán 0,20 puntos.

El período de tiempo inferior a un año se computará con la fracción equivalente.

Segunda fase: méritos específicos:

La puntuación máxima de esta fase será de 12 puntos.

2.1. Formación de méritos (hasta, 6 puntos): en este apartado se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto y determinados en el Anexo I de la presente convocatoria. Se tendrán en cuenta la posesión por las personas candidatas de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso correspondiente cuerpo o escala, relacionados con el área a que corresponde el puesto, trabajos o proyectos profesionales o académicos en los que la persona sea la única autora. Con un máximo de 2 puntos por ítem.

2.2. Entrevista (hasta 6 puntos): la Comisión de Valoración convocará a las personas candidatas para la celebración de una entrevista al objeto de precisar algún particular relacionado a los méritos específicos.

Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria de los méritos alegados.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará a tal efecto.

La propuesta de resolución de este concurso deberá recaer en la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases.

6.2. Acreditación de méritos:

A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de servicios prestados, grado consolidado y puestos desempeñados de la Administración Pública correspondiente.

A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

Séptima. *Calificación del proceso selectivo*

El concurso se valorará entre 0 y 40 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la base sexta.

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de las fases de concurso en el orden que figuran en el presente procedimiento.
2. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Octava. *Lista de calificaciones y propuesta de la Comisión de Valoración*

8.1. Publicación de la lista de calificaciones: terminada la calificación de las pruebas selectivas, la Comisión publicará la relación de calificaciones por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2. Elevación de la lista y Acta de la última sesión: simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos, remitirá el acta de la última sesión.

Novena. *Nombramiento y toma de posesión*

Concluido el proceso selectivo, Concejalía-Delegada de Recursos Humanos procederá a dar posesión del puesto a los aspirantes propuestos, que no podrán rebasar el límite de puestos convocados.

Décima. *Incidencias*

Para lo no dispuesto en estas bases, se estará a lo establecido en el Reglamento General para el Ingreso en la Administración Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás normas concordantes.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO

Puesto: Jefatura de Sección de Servicios Sociales.

Códigos: 736.

Grupo/Subgrupo: A/A2.

CD: 24.

CE: 26.548,34 euros (anual).

Escala: General.

Adscripción: Dirección General de Cohesión Social.

Funciones:

- Planificar, organizar y coordinar la Sección.
- Elaborar propuestas de aprobación de todo tipo de prestaciones sociales.
- Planificar programas y proyectos.
- Asignar las responsabilidades en las unidades de trabajo.
- Proponer posibles subvenciones para programas de servicios sociales.
- Coordinación y control de las empresas de servicios.
- Gestionar, motivar y facilitar la formación del personal.
- Informar a la Dirección General de las actividades, proyectos y prestaciones desarrolladas.

- Gestionar, supervisar y controlar los recursos humanos adscritos a la sección
- Motivación, elaboración y facilitación de formación y reciclaje de personal de la Sección en función de las necesidades del propio equipo.
- Motivación al personal de la Sección de cara a conseguir y mantener un clima laboral óptimo.
- Coordinación con la Consejería de Servicios Sociales de la Comunidad.
- Representar a la Sección en foros y organismos en los que se participan.
- Elaboración de memorias de la Sección.
- Memoria y proyectos en la Consejería de la Comunidad de Madrid, en base al convenio suscrito con la misma.
- Análisis y estudio de las necesidades de la Sección.
- Elaboración de propuesta de presupuesto para posterior revisión y aprobación.

Méritos:

- Formación: Servicios sociales locales.
- Méritos específicos:
 - Grado en Trabajo Social.
 - Estudios superiores a nivel universitario en materia jurídica.
 - Experiencia en Dirección de Centros Servicios Sociales.
 - Experiencia en empleo de aplicaciones informáticas de Servicios sociales
 - Experiencia en Administración locales del régimen de gran población.
 - Experiencia en elaboración de informes.
 - Experiencia en resolución de consultas en las materias asignadas
 - Experiencia en elaboración de propuesta de resolución de procedimientos administrativos.

San Sebastián de los Reyes, a 11 de agosto de 2022.—El concejal-delegado de RR. HH.,
Ángel Buenache Moratilla.

(03/16.440/22)

