



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALTEA

**5828** BASES CONCURSO PROVISIÓN PUESTO COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES, SANIDAD Y TERCERA EDAD

#### EDICTO

#### AYUNTAMIENTO DE ALTEA

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día siete de julio de dos mil veinte, se aprobaron las bases del concurso para provisión del puesto de Coordinador/a de Servicios Sociales, Sanidad y Tercera Edad, por personal fijo del Ayuntamiento de Altea, puesto de trabajo nº 171 de la vigente RPT, cuyo contenido es el siguiente:

#### **“BASES CONCURSO PROVISIÓN PUESTO COORDINADOR SERVICIOS SOCIALES, SANIDAD Y TERCERA EDAD”**

#### *BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA*

*Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria por el sistema de concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que a continuación se relacionan, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 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 y artículos 99 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, ambos en concordancia con lo establecido en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.*

*Denominación: Coordinador/a Servicios sociales (Nº 171)*



*Funciones del puesto (resumen):*

*Tareas más Significativas:*

*Atender, informar y asesorar a los usuarios personal y telefónicamente.*

*Tramitar y gestionar los expedientes de la Unidad: servicios sociales, sanidad y tercera edad.*

*Elaborar informes profesionales. Redacción de mociones y propuestas. Convenios de colaboración.*

*Despachar el correo.*

*Realizar visitas domiciliarias y atender a las urgencias.*

*Mantener entrevistas profesionales de evaluación y asesoramiento con los usuarios.*

*Supervisar y controlar las tareas y actuaciones del personal de la Unidad.*

*Mantener reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas.*

*Mantener reuniones de coordinación con los miembros del equipo, con el Concejal Delegado y con los responsables de otras Unidades municipales periódicamente.*

*Elaborar informes y desarrollar programas y campañas, y programar y planificar las actividades de la Unidad.*



*Llevar control del presupuesto de la Unidad.*

*Tramitar la solicitud de subvenciones y confeccionar memorias y documentos justificativos.*

*Hacer seguimiento de los pagos de ayudas.*

*Elaborar y desarrollar campañas de sanidad.*

*Mantener reuniones con otras administraciones.*

*Colaborar con los cuerpos de seguridad: policía local, guardia civil...*

*Diseñar y elaborar cartelería y propaganda informativa de actividades y remitirla a imprentas.*

*Sustituir, en su caso, a los trabajadores sociales, y complementar sus tareas.*

*Asistir a las Comisiones de Valoración, de Seguimiento, y de la de Servicios Sociales y Seguridad Ciudadana.*

*Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido, así como las previstas en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.*

*Forma de provisión: Concurso específico*

*Titulación exigida para su desempeño: Grado / Diplomado en Trabajo Social.*



Grupo: A1/A2

*Retribuciones básicas correspondientes al subgrupo.*

*Complemento de destino: Nivel 23-24.*

#### **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

*Para tomar parte en el concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se convocan será necesario reunir los siguientes requisitos:*

*Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Altea, ocupando puesto de trabajo en propiedad con la titulación exigida, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación..*

*Tener dos años de antigüedad en el puesto de trabajo actualmente desempeñado, salvo que se esté ocupando el primer destino definitivo, o haya sido objeto de modificación por parte del Ayuntamiento por necesidades del servicio. A estos efectos en los casos de mejora de empleo se considerará la antigüedad en el puesto de origen.*

*No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*



*Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la adscripción al puesto que corresponda.*

**BASE TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, PLAZOS, SOLICITUD, Y DERECHOS DE EXAMEN.**

*Publicidad.*

*Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Altea, siendo dicha publicación la que abra el plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias. Las resoluciones que aprueben la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la composición de la Comisión Técnica de Valoración y la fecha, hora y lugar en que se reunirá la misma, se publicarán en el Tablón de anuncios de la Corporación.*

*Plazos*

*El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.*

*Solicitudes.*

*Las solicitudes se presentarán preferentemente de conformidad con lo establecido en el art. 14 en relación con el 6.4. a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro Electrónico de la Corporación, o en los registros electrónicos de las entidades relacionadas en el art. 2.1 de la Ley citada. También se admitirán las solicitudes presentadas en soporte físico en los lugares determinados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015.*



*Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las mismas, excepto en el caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará alegarlo.*

*A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:*

*Anexo de alegación de los méritos a tener en cuenta en el concurso acompañada de los documentos que justifiquen los méritos que se alegan. No se admitirán, en ningún caso, los obtenidos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.*

*Certificado de antigüedad y grado.*

*Aquellos méritos que no sean alegados en forma expresa y/o no queden acreditados debidamente, no serán tenidos en cuenta por la Comisión Técnica de Valoración.*

*Dado que no podrá ser puntuado un mérito en más de un apartado o subapartado, los aspirantes deberán especificar en el anexo de alegación de méritos que presenten junto con su solicitud de participación aquellos que consideran a valorar en cada apartado. No obstante, la Comisión Técnica decidirá.*

*Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, o por delegación el Concejal de Recursos Humanos dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe las listas definitivas, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si no hubiere reclamaciones, se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional.*

*Derechos de examen: No se requiere abono de tasas.*



**BASE CUARTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.**

*Por resolución de la Alcaldía-Presidencia, se designarán a los miembros que integrarán la Comisión Técnica de Valoración, teniendo todos los miembros voz y voto respetándose el principio de paridad entre hombres y mujeres en su composición.*

*Presidente: Un Técnico Superior del personal del Ayuntamiento de Altea*

*Secretario: El de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue*

*Vocales: Tres empleados públicos municipales, designados por la Alcaldía pertenecientes a los grupos A1 o A2,*

*Cuando concurra en los miembros de la comisión alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.*

*La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.*

**BASE QUINTA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

*Los méritos que se valorarán serán los siguientes:*

**MERITOS GENERALES:** *hasta un máximo de 20 puntos.*



*Antigüedad y grado personal*

*A.1 Antigüedad. Por servicios en activo en las distintas Administraciones Públicas, que se valorará a razón de:*

*A.1.1) 0'06 puntos por mes completo de servicios en activo en cualquier administración pública, en puesto para el que se requiera titulación igual o superior que exigida para el acceso al grupo A2 de funcionario de carrera o laboral fijo.*

*A.1.2) 0,04 puntos por mes completo de servicios en activo en cualquier administración pública, en puesto para el que se requiera titulación igual o superior que exigida para el acceso al grupo A2, en situación diferente al de funcionario de carrera o laboral fijo.*

*A.1.3) 0'02 puntos por mes completo de servicios en activo como funcionario de carrera, laboral fijo o en situación diferente en cualquier administración pública en puestos de inferior grupo.*

*A.2 Grado. El grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la forma siguiente:*

*Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 0,50 punto.*

*Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 1,00 punto.*

*El Servicio de Recursos Humanos comprobará los méritos alegados y, de oficio, elaborará informe que se entregará al tribunal para que pueda valorar este apartado. No se tendrán en consideración los servicios no reconocidos aunque sean alegados.*

*La puntuación máxima del apartado A será de 12 puntos*





## B. FORMACIÓN

*B1. Titulación académica. Se valorará a razón de 0,5 puntos, con un máximo de 1 punto, cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la que haya servido para ello.*

*B2.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán Hasta un máximo de 5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido impartidos o cursados por el interesado, que tengan relación con los cometidos del puesto, y que hayan sido convocados u homologados por Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, de acuerdo con la siguiente escala:*

*De 15 o más horas de duración: 0,25 puntos por curso.*

*De 30 o más horas de duración: 0,50 puntos por curso.*

*De 50 o más horas de duración: 0,75 puntos por curso.*

*De 75 o más horas de duración: 1 punto por curso*

*En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.*

*B3.- Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala:*



*Conocimiento oral: 0,25 punto.*

*Grado elemental: 0,50 punto.*

*Grado Medio: 0,75 punto.*

*Grado superior: 1,00 punto.*

*La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.*

*B4.- Idiomas comunitarios. Hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,20 punto por curso, o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondiente a título expedido por la universidad o Escuela Oficial de Idiomas.*

*La puntuación máxima del apartado B será de 8 puntos*

*C) MÉRITOS ESPECÍFICOS: Con un máximo de 5 puntos.*

*C.1.) Por experiencia en el puesto / Dotes de mando: 0'025 puntos por mes completo de servicios en activo en cualquier administración pública, en puesto de igual naturaleza a la que se refiere la presente convocatoria, de funcionario de carrera o laboral fijo o a razón de 0,015 mes completo en activo. Siendo los méritos de este subapartado independientes a los alegados en el apartado A1. Hasta un máximo de 2 puntos.*

*C.2) Conocimientos de informática: Acreditación de cursos de formación, según lo establecido en el apartado B2. Quedarán exentos aquellos aspirantes que para el acceso a su puesto actual como funcionario de carrera o laboral fijo hayan realizado prueba obligatoria durante la fase de oposición de este contenido. Hasta un máximo de 1'5 puntos.*



*C.3) Inglés. De acuerdo con titulaciones oficiales que acrediten los niveles que a continuación se determinan. Hasta un máximo de 1 punto. Con arreglo a la siguiente escala:*

*Nivel A2: 0,10 puntos*

*Nivel B1: 0,20 puntos*

*Nivel B2: 0,30 puntos*

*Nivel C1 y superiores: 0,40 puntos*

*C.4.) Permiso de conducir B1. 0,5 puntos*

*La puntuación máxima del apartado C será de 5 puntos*

*D) Entrevista personal: hasta un máximo de 10 puntos.*

*Que tendrá como objeto la exposición y defensa de una memoria sobre las tareas de coordinador con el desarrollo de las fijadas en la ficha de puesto, con un máximo de quince folios de extensión en tamaño DIN A4, letra arial , tamaño 12, interlineado 1'5. Hasta un máximo de 5 puntos.*

*La puntuación máxima del concurso será de 35 puntos.*

*Méritos generales: máximo 20 puntos*

*Méritos específicos y entrevista: máximo 15 puntos*



**SEXTA. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

*La comisión de valoración una vez evaluados los méritos, pondrá de manifiesto la puntuación obtenida en el tablón de anuncios de la Corporación, así como propuesta provisional de adjudicación de puestos. En plazo de cinco días a contar desde el de la publicación, los interesados podrán alegar lo que estimen pertinente ante la comisión de valoración. Una vez transcurrido el plazo y resueltas en su caso las alegaciones, elevará a la Alcaldía propuesta de adjudicación del puesto convocado, la cual lo hará por orden de puntuación.*

*En caso de empate en la puntuación, el puesto de trabajo se adjudicará a quien haya obtenido mayor puntuación obtenida por antigüedad y grado personal (apartado A). Si dicha puntuación fuera también igual se adjudicará a quien haya obtenido mayor puntuación obtenida en el apartado de los méritos específicos (apartado C), de seguir el empate se resolverá mediante sorteo.*

*La resolución de adjudicación del concurso indicará la fecha de cese del actual destino y la toma de posesión en el nuevo, la cual se hará simultáneamente. Los puestos adjudicados serán irrenunciables.*

*2.- Convocarlas pruebas para la provisión arriba referenciada.*

*3.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Altea.*

*4.- Facultar al Concejal Delegado de Recursos Humanos para realización de cuantos trámites sean necesarios con respecto al proceso en cuestión.”*

Se abre plazo para presentación de instancias de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la



Provincia de Alicante. El modelo de instancia se facilitará en la Oficina de Atención al Ciudadano y a través de la página web del Ayuntamiento (<http://www.altea.es>)

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

En Altea, a 10 de julio de 2020.

Fdo. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Rafael Ramón Mompó.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE