

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

4452 Bases específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de 1 puesto de Director/a de Bienestar Social del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2022, ha acordado la aprobación de la convocatoria y Bases Específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de 1 puesto de Director/a de Bienestar Social del Ayuntamiento de Molina de Segura, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada de fecha 25 de julio de 2022. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de 1 puesto de Director/a de Bienestar Social del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, del puesto de trabajo vacante de Director/a de Bienestar Social, con las siguientes características:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo A, Subgrupo A1/A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media/Superior

Categoría: Director/a de Bienestar Social.

Los demás datos relativos al puesto de trabajo objeto de convocatoria y a las funciones del mismo figuran recogidos en el Anexo I de las presentes bases.

Segunda.- Normativa aplicable.

El procedimiento se regirá por lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva mediante concurso de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Molina de Segura, publicadas en el BORM número 137, de 16 de junio de 2022 (en adelante, Bases generales), y por lo dispuesto en las presentes Bases específicas, así como por lo que establezca la normativa vigente que resulte de aplicación, entre la que se cita: 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera.- Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrá participar voluntariamente en el procedimiento objeto de la convocatoria el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme de las funciones, siempre que reúna las siguientes condiciones generales y requisitos:

a) Tener la condición de funcionario de carrera del Grupo A, Subgrupo A1 o A2, en cualquier Administración Pública Española, perteneciendo a cualquier Cuerpo, Escala o Especialidad para cuyo ingreso se haya exigido la titulación académica indicada en la presente base.

b) Titulación académica: Grado Universitario en Educación Social, Grado Universitario en Trabajo Social o Grado Universitario en Psicología o titulación equivalente de acuerdo con la normativa vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación debiendo, además, adjuntar al título su traducción jurada.

c) Tener la nacionalidad española.

d) Acreditar una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

h) Haber satisfecho la tasa prevista en la Ordenanza municipal reguladora de la misma por importe de 26,25 €.

2. La participación en los procedimientos de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo podrá efectuarse conforme a lo previsto en la normativa vigente de aplicación y equivaldrá, en su caso, a la solicitud de reingreso, salvo en el caso del personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales que aunque resulten adjudicatarios de algún puesto podrán continuar en dicha situación.

3. Las condiciones y requisitos de participación establecidos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán a través del formulario electrónico que figurará en la intranet municipal en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En el supuesto de que no estuviera habilitada la posibilidad de presentar la solicitud a través de la intranet, la solicitud de participación deberá cumplimentarse en el modelo oficial, que se podrá obtener en la sede electrónica

del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.molinadesegura.es/>), y se presentará en el plazo indicado en el párrafo anterior en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura o 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.

En todo caso, si la persona que fuera a participar no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Molina de Segura, la solicitud de participación se presentará en la forma y plazo establecidos en el párrafo anterior.

2. Se deberá presentar una única solicitud por cada convocatoria. En el supuesto de que se presentara más de una solicitud por cada convocatoria, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

3. A la solicitud se deberá acompañar:

a) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para participar en el concurso (ya incorporada al modelo de solicitud de participación).

d) Las certificaciones o documentos que acrediten los méritos a valorar, salvo que dichos méritos se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Molina de Segura, en cuyo caso se deberá hacer constar expresamente esta circunstancia en la solicitud de participación para su incorporación al expediente por parte de la Concejalía de Recursos Humanos. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad y trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Molina de Segura.

No será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los participantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo, sin perjuicio de lo establecido en el apartado número 4 de la presente Base Cuarta.

e) En caso de que el solicitante no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Molina de Segura, se deberá acompañar asimismo a la solicitud certificado actualizado del Registro de Personal debidamente cumplimentado y firmado por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de pertenencia y/o, en su caso, de la Administración en la que se encuentre prestando servicios, que acredite su condición de personal funcionario de carrera, situación administrativa, grupo o subgrupo de clasificación

profesional, tipo de Administración (general o especial), cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y titulación específica exigida para su ingreso, puestos desempeñados y nivel de complemento de destino.

f) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen por importe de 26,25€, que se hará efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Molina de Segura ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la solicitud, decaerá el derecho del aspirante a la admisión en el procedimiento. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de ello, el certificado de funciones podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes siempre que se aporte el justificante de haberlo solicitado en dicho plazo.

5. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe salvo que obtenga un puesto con destino definitivo durante la tramitación de la convocatoria o que desista de su solicitud antes de la adjudicación del destino.

Quinta.- Valoración de méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad (máximo 10 puntos).

La antigüedad se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, en puestos de igual o superior grupo de titulación, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

La acreditación de la antigüedad se realizará por medio de certificado de servicios previos expedido por la Administración Pública correspondiente en el que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin (formato "Anexo I").

Se valorará con 0,50 puntos cada año de servicios o fracción superior a seis meses con un máximo de 10 puntos.

b) Acciones formativas (máximo 10 puntos).

Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 5 horas, impartidas o recibidas como empleados públicos, siempre que hayan sido organizadas por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o de las organizaciones sindicales, colegios profesionales o el Ayuntamiento de Molina de Segura.

Las acciones formativas se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado no podrá superar los 10 puntos, que se distribuirán conforme al siguiente baremo:

Duración	Puntuación
5 a 20 horas	0,20
21 a 50 horas	0,40
51 a 100 horas	1
101 a 150 horas	1,40
151 a 200 horas	2
201 a 400 horas	3
Más de 400 horas	4

c) Méritos específicos (máximo 10 puntos).

Se valorará la experiencia en funciones del puesto convocado durante los últimos 10 años.

Dicha experiencia se acreditará mediante certificado de servicios previos expedido por la Administración Pública correspondiente en el que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del puesto ocupado, fecha de inicio y fecha fin, y funciones del mismo.

Se valorará con 1 punto cada año prestando servicio en puesto con funciones iguales o similares a las del puesto convocado. No se valorarán fracciones inferiores a 1 año.

d) Realización de una memoria consistente en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio de la persona concursante, con base en la descripción contenida en la convocatoria. La valoración de esta memoria podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

La valoración de la memoria resultará de la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la puntuación máxima y la mínima concedidas, siempre que entre ambas haya una diferencia de tres o más puntos.

La memoria será presentada, en el plazo de 10 días contados a partir del día en el que la Comisión de Valoración determine mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el tablón de edictos del mismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Será presentada en formato papel, que no podrá tener una extensión superior a 15 páginas, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de letra calibrí 12, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.

La puntuación a otorgar por estos méritos podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

Las puntuaciones otorgadas en el apartado a) son compatibles con las otorgadas en el apartado c), pudiéndose acumularse ambas.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Sexta.- Comisión de Valoración.

Se regirá según lo establecido en la Base Sexta de las Bases generales.

Séptima.- Propuesta de adjudicación de los puestos.

Se regirá por lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales.

Para la adjudicación del puesto objeto de la convocatoria será necesario haber obtenido en el concurso una puntuación mínima de 10 puntos.

Octava.- Resolución y toma de posesión.

Se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases generales.

Novena.- Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables y los traslados que se deriven de la resolución de la convocatoria tendrán la consideración de voluntarios.

Los ceses y tomas de posesión derivados de la resolución de las convocatorias se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a las personas interesadas, debiendo constar en su expediente personal.

Anexo I

Puesto de trabajo: Director/a de Bienestar Social.

Código en la RPT: 0025.0001.

Localidad: Molina de Segura.

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 20.424,84 euros en 12 mensualidades.

Descripción general del puesto: programa, organiza, dirige y controla la totalidad del personal y de los recursos asignados a la Concejalía de Bienestar Social con el fin de alcanzar los objetivos del área atendiendo a los valores de igualdad y respeto y procurando la atención de las necesidades de los usuarios potenciando la privacidad, autonomía y la calidad de vida de las personas.

Funciones principales:

- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos del Departamento de Bienestar Social para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área, procurando la atención de las necesidades de los usuarios atendiendo a la privacidad, autonomía y la calidad de vida de las personas.
- Coordinar y mantener relaciones fluidas con otros Departamentos municipales y organismos, tanto públicos como privados, actuando como representante de la Concejalía cuando sea preciso con el objetivo de garantizar el cumplimiento de objetivos del área y la difusión de las acciones que desde ésta se desarrollan.
- Planificación del Departamento y gestión y control presupuestario para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Dirección, planificación y desarrollo del personal a cargo.

Molina de Segura, 28 de julio de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.