BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

Capítulo I
Disposiciones generales

Primera. – Objeto y naturaleza del puesto.

Las presentes Bases tienen por objeto regular la convocatoria para la provisión definitiva, mediante el sistema de ***concurso de méritos****, del puesto de trabajo de* ***Coordinador/a de Programas de Servicios Sociales****, código* ***1.1.42.1****, incluido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.*

El puesto tiene naturaleza funcionarial y las características, requisitos y retribuciones que resulten de la vigente Relación de Puestos de Trabajo y del Presupuesto municipal.

La provisión tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de los supuestos de remoción legalmente previstos.

Segunda. – Normativa aplicable y sistema de provisión.

El procedimiento se regirá por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones:

a) 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, especialmente sus artículos 78 y 79.

b) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

c) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

d) 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, en cuanto resulte de aplicación supletoria.

e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

g) Reglamento de relación y provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, aprobado por acuerdo plenario de fecha 11 de octubre de 2001, en cuanto resulte aplicable.

h) La vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento y demás normativa municipal aplicable.

El puesto se proveerá mediante concurso de méritos, como sistema normal de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario de carrera, mediante la valoración objetiva por la Comisión de Valoración de los méritos de los aspirantes de acuerdo exclusivamente con los criterios y puntuaciones establecidos en estas Bases.

Tercera*. –* ***Características del puesto.***

El puesto objeto de provisión presenta las siguientes características:

- ***Denominación:*** *Coordinador/a de Programas de Servicios Sociales.*
- ***Código de puesto:*** *1.1.42.1.*
- ***Naturaleza:*** *funcionarial.*
- ***Grupo/Subgrupo:*** *A/A2.*
- ***Escala:*** *Administración Especial.*
- ***Subescala:*** *Técnica.*
- ***Nivel de complemento de destino:*** *24.*

- ***Complemento específico:*** *el establecido en cada momento en la vigente Relación de Puestos de Trabajo y en el Presupuesto municipal.*
- ***Forma de provisión:*** *concurso de méritos.*
- ***Titulación:*** *Grado o equivalente en Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Pedagogía o titulaciones afines del ámbito de la intervención social*.
- ***Adscripción:*** *Área/Concejalía de Servicios Sociales.*
-

Corresponden al puesto, de acuerdo con su ficha descriptiva, entre otras, las siguientes funciones:

a) Planificar, coordinar, programar y supervisar la ejecución de programas y proyectos del área de Servicios Sociales municipales, conforme a las directrices de la superioridad.

b) Coordinar los recursos humanos y materiales adscritos a los programas, incluyendo la distribución de tareas, seguimiento de actividad y control de calidad del servicio.

c) Realizar el seguimiento técnico de programas mediante la definición de objetivos, cronogramas e indicadores, evaluación de resultados y formulación de propuestas de mejora.

d) Coordinar las relaciones con entidades, asociaciones y recursos especializados, impulsando redes de trabajo y actuaciones conjuntas.

e) Elaborar informes, memorias, estadísticas, indicadores, propuestas y demás documentación técnica relacionada con los programas.

f) Impulsar campañas y actuaciones de prevención, intervención comunitaria y promoción social en el ámbito municipal.

g) Gestionar y supervisar la tramitación administrativa asociada a los programas, incluidos expedientes, comunicaciones, registros y control documental.

h) Identificar, tramitar y realizar el seguimiento de subvenciones y convenios relacionados con los programas, incluida su justificación cuando proceda.

i) Atender e informar a la ciudadanía en materias propias del área, canalizando demandas e incidencias y realizando, cuando resulte necesario, la correspondiente derivación a recursos especializados.

j) Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por la superioridad dentro de su ámbito funcional.

Cuarta. – Órgano competente.

*Corresponde a la **Junta de Gobierno Local**, en virtud de la delegación efectuada mediante Decreto de Alcaldía nº 1906 de fecha 23 de junio de 2023, la aprobación de las presentes Bases y de la convocatoria del procedimiento.*

*Corresponderá al **Concejal Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior**, dentro del ámbito de las competencias que tiene atribuidas por Decreto de delegación nº 2944, de 9 de julio de 2025, la realización de los actos de trámite y ejecución del procedimiento.*

Quinta. – Publicidad.

*Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán en el **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid**, así como en la Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.*

*Los sucesivos actos del procedimiento que deban ser objeto de publicación se harán públicos en la **Sede Electrónica/Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento**, que tendrá la consideración de medio oficial de publicación a estos efectos.*

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, la publicación efectuada en dicho medio surtirá los efectos de la notificación a las personas interesadas.

Capítulo II
Participación

Sexta. – Requisitos de participación:

Podrán participar en el procedimiento quienes, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón perteneciente al ***Subgrupo A2***

b) Estar en posesión de la titulación exigida por la Relación de Puestos de Trabajo: Grado o equivalente en Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Pedagogía o titulaciones afines del ámbito de la intervención social.

c) Haber permanecido un mínimo de dos años en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo los supuestos exceptuados por la normativa aplicable.

d) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión.

e) En caso de participar desde una situación administrativa distinta del servicio activo, reunir los requisitos legalmente establecidos para el reingreso al servicio activo.

Los requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

Séptima. – Presentación de solicitudes y plazo.

Las solicitudes se presentarán mediante el modelo normalizado que se establezca al efecto y se dirigirán al órgano convocante.

Se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, sin perjuicio de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación será de ***quince días hábiles****, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.*

Octava. *–* ***Tasas del Proceso de provisión.***

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de 19,00 € y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta abierta en CaixaBank con nº ES30 2100 3840 1713 0003 0997, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

Novena. – Documentación.

Junto con la solicitud deberán aportarse los documentos necesarios para acreditar los requisitos y méritos alegados que no obren ya en poder del Ayuntamiento.

En particular:

a) Solicitud normalizada de participación.

b) Documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se solicite.

c) En su caso, documentación acreditativa de los méritos relativos a conciliación previstos en estas Bases.

d) Justificante del abono de la tasa, únicamente cuando resulte exigible de conformidad con la Base Octava.

No será necesario aportar documentación que obre en poder del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, sin perjuicio de que pueda requerirse a la persona interesada para su identificación, aclaración o comprobación.

Los méritos deberán estar perfeccionados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán objeto de valoración los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de que la Comisión pueda requerir aclaraciones o documentación adicional para la comprobación de los méritos oportunamente alegados.

Décima. – Admisión de aspirantes y subsanación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante resolución del órgano competente se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando, en este último caso, la causa de exclusión.
*La resolución se publicará en la Sede Electrónica/Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento y concederá a las personas excluidas o que hayan omitido algún requisito subsanable un plazo de **diez días hábiles** para formular alegaciones y proceder a la subsanación.*
Finalizado dicho plazo y resueltas las alegaciones, se aprobará y publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Capítulo III
Desarrollo del proceso

Undécima. – Comisión de Valoración.

*La valoración de los méritos corresponderá a una **Comisión de Valoración** designada mediante resolución del órgano competente.*
*Estará integrada por **cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes**, actuando uno de ellos como Presidente/a y otro como Secretario/a.*
*Todos sus integrantes deberán ser funcionarios/as de carrera y pertenecer a cuerpos, escalas o subescalas correspondientes a un Grupo/Subgrupo de titulación **igual o superior al exigido para el puesto convocado**, debiendo garantizarse asimismo su profesionalidad, especialización, imparcialidad y objetividad.*
Su composición deberá respetar el principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres siempre que ello resulte posible.
No podrán formar parte de la Comisión quienes incurran en alguna de las causas de abstención previstas legalmente.
La Comisión podrá solicitar la incorporación de asesores especialistas para aquellas materias en las que considere necesaria asistencia técnica. Los asesores actuarán con voz y sin voto.
La identidad de los integrantes titulares y suplentes de la Comisión se publicará con antelación suficiente al inicio de sus actuaciones.

Duodécima**. – **Funcionamiento.

La Comisión se ajustará en su funcionamiento a lo dispuesto en las presentes Bases y, supletoriamente, a las normas relativas a los órganos colegiados contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la Presidencia y Secretaría, o quienes legalmente les sustituyan, y de, al menos, la mitad de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, pudiendo asimismo ser recusados conforme a su artículo 24.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del procedimiento, sin que pueda alterar los méritos, puntuaciones o criterios de valoración establecidos en las mismas.

Decimotercera**. – **Sistema y criterios de valoración.

*La puntuación máxima del concurso será de **15 puntos**.*
Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1. ***Experiencia profesional, hasta 9 puntos (60%);***

a) *Servicios efectivos en puestos del área de Servicios Sociales con funciones iguales o similares al puesto: 1 punto por año completo (0,083 por mes), hasta 8;*

b) *Puestos de responsabilidad (jefatura/ coordinación de servicio, sección o unidad, con personal a cargo o mando funcional): 0,5 puntos por año, hasta 1 punto.*

La responsabilidad se acreditará por resolución/nombramiento, RPT o certificado de funciones.

2. ***Formación, hasta 6 puntos (40%).***

Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones del puesto e impartida por Administraciones Públicas, universidades u organismos homologados, con el siguiente baremo: cursos de hasta 20 horas: 0,20 puntos; de 21 a 50 horas: 0,30 puntos; de más de 50 horas o máster: 0,50 puntos. No se valorarán cursos sin indicación de horas/ECTS ni inferiores a 10 horas; a efectos de equivalencia, 1 ECTS = 25 horas.

Decimocuarta**. – **Criterios de desempate.

En caso de empate, se atenderá por este orden: a) mayor puntuación en experiencia; b) mayor puntuación en formación; c) mayor antigüedad como funcionario/a de carrera en el Cuerpo/Escala; y, de persistir, la letra del sorteo anual del art. 17 del RD 364/1995.

Decimoquinta. – Propuesta y resolución.

La Comisión publicará la relación de puntuaciones desglosadas y elevará propuesta motivada de adjudicación al aspirante con mayor puntuación. El procedimiento se resolverá por la Concejalía competente en el plazo máximo de dos (2) meses desde la finalización del plazo de solicitudes, pudiendo acordarse prórroga motivada conforme al art. 21 de la Ley 39/2015.

Decimosexta. – Toma de posesión.

La persona adjudicataria deberá cesar en su puesto de procedencia dentro del plazo legalmente establecido.
*El plazo para tomar posesión del nuevo puesto será de **tres días** desde la publicación/notificación de la resolución de adjudicación.*
El destino adjudicado tendrá carácter definitivo y será irrenunciable en los términos establecidos en la normativa de provisión de puestos de trabajo.

Capítulo IV
Disposiciones finales

Decimoséptima**. – **Accesibilidad y ajustes razonables.

Las personas participantes que tengan reconocida una discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables que resulten necesarios para garantizar su participación en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá formularse junto con la solicitud de participación o en el momento en que surja la necesidad, cuando ésta sea sobrevenida, y deberá concretar suficientemente la adaptación solicitada.

Decimooctava. – Protección de datos.

Los datos de carácter personal facilitados durante el procedimiento serán tratados por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón exclusivamente para la gestión y resolución del presente procedimiento de provisión, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, General

de Protección de Datos, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La publicación de datos personales se realizará atendiendo a los principios de necesidad, proporcionalidad y minimización de datos.

Cuando resulte necesaria la publicación de documentos identificativos, se procederá a su tratamiento de conformidad con los criterios establecidos por la normativa y por las autoridades competentes en materia de protección de datos.

Decimonovena. – Recursos.

*Contra el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el que se aprueben las presentes Bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente **recurso de reposición** ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de **un mes** contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

*Alternativamente, podrá interponerse directamente **recurso contencioso-administrativo** ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de **dos meses**, contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que las personas interesadas estimen procedente.