



**Colmenar Viejo**

## **ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 11 de mayo de 2021, ha aprobado las Bases para cubrir mediante concurso específico puestos de trabajo vacantes de Coordinador de Servicios Sociales, en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y que a continuación se transcriben íntegramente.

### **BASES CONCURSO COORDINADOR SERVICIOS SOCIALES**

El Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, , y de conformidad con el artículo 40.1 del 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, ha dispuesto convocar un concurso específico para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ayuntamiento, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento. El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias. En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

#### **Primera. Participantes.**

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Colmenar Viejo en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **Segunda. Requisitos y condiciones de participación.**

1. Podrán participar los funcionarios con al menos dos años de antigüedad comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente





## Colmenar Viejo

convocatoria.

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

### **Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.**

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el BOE, en el Registro General del Ayuntamiento en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo II pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones a las mismas hasta la fecha en que se reúna la reunión de la Comisión de Valoración. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ayuntamiento.

4. Los anexos a presentar son los siguientes: – Anexo II: Solicitud de participación. – Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia. – Anexo IV: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de la información.

### **Cuarta. Baremo de valoración.**

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia. Esta





## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 4055/2021. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.

1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal se adjudicarán, según la distribución siguiente:

– Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

– Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

– Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: En función del nivel de complemento de destino del puesto desarrollado, se adjudicará de la siguiente forma:

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:

• Menos de dos años: 2 puntos. Por día 0,0027397260273973

• Dos años o más: 4 puntos. Por día 0,0027397260273973

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:

• Menos de dos años: 1 punto. Por día 0,0013698630136986

• Dos años o más: 2 puntos. Por día 0,0013698630136986

– Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

• Menos de dos años: 0,5 punto. Por día 0,0006849315068493

• Dos años o más: 1 punto. Por día 0,0006849315068493

– Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

• Menos de dos años: 0.25 puntos. Por día 0,00034246575342465

• Dos años o más: 0.5 puntos. Por día 0,00034246575342465

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro Directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Resolución en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de



NOMBRE: Colmenar Viejo Colliado, Belén  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC20E5E99D34377D244B8  
PUESTO DE TRABAJO: Tercera Teniente Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 12/06/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 2E396FE0050DF490E637FA5F05C18C5B699



## Colmenar Viejo

presentación de instancias: 0.05 puntos por cada hora de curso y 0.1 punto por cada hora si se ha impartido, con un máximo de 20 puntos. Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de veinte horas. Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrán acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 1 punto, hasta un máximo de 20 puntos. Por día 0,0027397260273973

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: Méritos específicos. Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más. Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados. Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes. La valoración de los méritos se efectuará mediante 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 máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

### Quinta. Acreditación de los méritos.

#### 1. Acreditación de méritos generales.

Los méritos generales de los funcionarios serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo II

#### 2. Acreditación de méritos adecuados al puesto:

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los





## Colmenar Viejo

concurantes se realizará mediante títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto con la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta

### Sexta. Propuesta de adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración.

### Séptima. Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Titular Patricia Álvarez Santamaria  
Suplente Mercedes Rico Ruiz
- Vocales: Titular María Luisa Fernández Marquínez  
Suplente María José Jimeno Bordes  
Titular Luis Solana de Paz  
Suplente Antonio Suarez Deniz
- Secretario: Titular Jerónimo Martínez Romero  
Suplente Guillermo García García

### Octava. Resolución del concurso.

1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Tercera Teniente de Alcalde que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa de los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado

### Novena. Destinos adjudicados.

1. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que





## Colmenar Viejo

antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el tablón y sede electrónica del Ayuntamiento

3. La publicación de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados

### Décima. Recursos.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación (art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

*Firma, fecha y CSV al margen*





ANEXO I

ORDEN	PUESTO	NIVEL	C ESP MES	ADMN	GRUPO
1	COORDINADOR 15/002	24	1.302,71€	AE	A2

Funciones a valorar en méritos específicos

- La organización del equipo y el reparto equitativo de responsabilidades y cargas de trabajo.
- Dirigir el equipo humano de los Servicios Sociales, responsabilizándose de la correcta aplicación de la política de personal aprobada, así como del correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Impulsar y dinamizar a los miembros del equipo que coordina.
- Propiciar y responsabilizarse de que exista un flujo de información-comunicación adecuado.
- Responsabilidad directa de la elaboración de programas en consenso con el resto del equipo.
- Seguir y apoyar la ejecución técnica de programas y proyectos de forma que la actuación desarrollada sea lo más eficaz y eficiente posible.
- Seguir y apoyar el trabajo de cada miembro del equipo, ocuparse de que se distribuyan y ordenen las tareas entre los miembros del equipo.
- La coordinación en la promoción, diseño, planificación y evaluación de programas.
- Responsabilizarse de la existencia, cumplimentación y uso correcto de soportes documentales técnicos y administrativos y de recabar información necesaria para el análisis del funcionamiento de los programas y de la intervención desarrollada.
- Tratamiento de la información recabada y elaboración de informes y propuestas.
- Propiciar y responsabilizarse de la formación del equipo que directamente coordina.
- Proponer y realizar las gestiones necesarias para conseguir los recursos y equipamientos precisos para el desarrollo del proyecto.
- La representación técnica del Centro de Servicios Sociales ante las diferentes Administraciones.
- Elaboración de memorias del servicio.
- Desarrollar el proceso de reglamentación del servicio.
- Coordinación con la Comunidad de Madrid para el desarrollo del Convenio de Atención Social Primaria.
- Elaborar propuestas de gasto, de acuerdo con el Presupuesto aprobado, responsabilizándose de su ejecución y seguimiento.





## Colmenar Viejo

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resultes necesarias por razones del servicio.

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en Servicios Sociales como profesional clasificado en subgrupo A2  
0,00274 máximo 10 puntos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Coordinador de servicios sociales  
0,00374 máximo 10 puntos.

### Cursos

Relacionados con las competencias que debe desarrollar el coordinador en concreto:

- Conocimiento del sistema público de Servicios Sociales de Atención Primaria.
- Conocimiento sobre las administraciones locales y procedimiento administrativo.
- Conocimiento de los principios y metodología del trabajo social.
- Conocimientos sobre planificación y evaluación de proyectos sociales.
- Capacidad de contacto y relación interpersonal.
- Experiencia y capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia y capacidad en gestión de grupos de trabajo.
- Capacidad de organización y gestión.
- Creatividad y capacidad de promover iniciativas.
- Programación específica en los contenidos y metodología del programa o programas al que se adscribirá el profesional.

**2                      COORDINADOR 15/003                      24                      1.302,71€                      AE                      A2**

### Funciones a valorar en méritos específicos

- La organización del equipo y el reparto equitativo de responsabilidades y cargas de trabajo.
- Dirigir el equipo humano de los Servicios Sociales, responsabilizándose de la correcta aplicación de la política de personal aprobada, así como del correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Impulsar y dinamizar a los miembros del equipo que coordina.
- Propiciar y responsabilizarse de que exista un flujo de información-comunicación adecuado.
- Responsabilidad directa de la elaboración de programas en consenso con el resto del equipo.





## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 4055/2021. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

- Seguir y apoyar la ejecución técnica de programas y proyectos de forma que la actuación desarrollada sea lo más eficaz y eficiente posible.
- Seguir y apoyar el trabajo de cada miembro del equipo, ocuparse de que se distribuyan y ordenen las tareas entre los miembros del equipo.
- La coordinación en la promoción, diseño, planificación y evaluación de programas.
- Responsabilizarse de la existencia, cumplimentación y uso correcto de soportes documentales técnicos y administrativos y de recabar información necesaria para el análisis del funcionamiento de los programas y de la intervención desarrollada.
- Tratamiento de la información recabada y elaboración de informes y propuestas.
- Propiciar y responsabilizarse de la formación del equipo que directamente coordina.
- Proponer y realizar las gestiones necesarias para conseguir los recursos y equipamientos precisos para el desarrollo del proyecto.
- La representación técnica del Centro de Servicios Sociales ante las diferentes Administraciones.
- Elaboración de memorias del servicio.
- Desarrollar el proceso de reglamentación del servicio.
- Coordinación con la Comunidad de Madrid para el desarrollo del Convenio de Atención Social Primaria.
- Elaborar propuestas de gasto, de acuerdo con el Presupuesto aprobado, responsabilizándose de su ejecución y seguimiento.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resultes necesarias por razones del servicio.

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en Servicios Sociales como profesional clasificado en subgrupo A2  
0,00274 máximo 10 puntos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Coordinador de servicios sociales  
0,00374 máximo 10 puntos.

### Cursos

Relacionados con las competencias que debe desarrollar el coordinador en concreto:

- Conocimiento del sistema público de Servicios Sociales de Atención Primaria.
- Conocimiento sobre las administraciones locales y procedimiento





## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 4055/2021. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

administrativo.

- Conocimiento de los principios y metodología del trabajo social.
- Conocimientos sobre planificación y evaluación de proyectos sociales.
- Capacidad de contacto y relación interpersonal.
- Experiencia y capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia y capacidad en gestión de grupos de trabajo.
- Capacidad de organización y gestión.
- Creatividad y capacidad de promover iniciativas.
- Programación específica en los contenidos y metodología del programa o programas al que se adscribirá el profesional.



NOMBRE:  
Colmenarejo Collado, Belén  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC20E5E99D34377D244B8

PUESTO DE TRABAJO:  
Tercera Teniente Alcalde

FECHA DE FIRMA:  
12/06/2021

HASH DEL CERTIFICADO:  
2E96FED050DF490E9F637FA5F05C18C5B699

**ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

D./D<sup>a</sup>  
con domicilio en Calle o Plaza  
C. Postal Municipio  
NIF Teléfono/s  
Correo electrónico

EXPONE que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria del Concurso de Coordinador de Servicios Sociales

Acompaña la documentación referente a la acreditación de los Méritos a valorar

Por lo que  
SOLICITA A Vd. se sirva admitirle a las pruebas convocadas al efecto.

Colmenar Viejo, de            de            2021

Fdo.: El/La interesado/a.  
SR. ALCALDE - PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO.





**Colmenar Viejo**

**ANEXO III**

**PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Orden Preferencia	N.º Orden Pto. Convocatoria	Denominación del Puesto

Recursos Humanos. 4055/2021. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C



NOMBRE: Colmenarejo Collado, Belén  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC20E5E99D34377D244B8  
PUESTO DE TRABAJO: Tercera Teniente Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 12/06/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 2E96FED050DF490E6837FA5F05C18C5B699



**Colmenar Viejo**

**ANEXO IV**

**CONSENTIMIENTO Y MODELO DE INFORMACIÓN BÁSICO Y ADICIONAL  
PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN**

D./D<sup>a</sup> .....

**CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS**

Doy mi consentimiento para que los datos personales puedan ser utilizados por el Departamento de RRHH para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en materia de gestión de personal y provisión

**CONSULTA PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN**

Doy mi consentimiento para que el Departamento de RRHH consulte la información relacionada a continuación para el ejercicio de las competencias atribuidas en materia de gestión y provisión de puestos de trabajo.

Expediente personal  
Fecha y Firma

LA TERCERA TENIENTE DE ALCALDE  
*Firma, fecha y CSV al margen*

Recursos Humanos. 4055/2021. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C



NOMBRE: Colmenarejo Coliado, Belén  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC20E5E99D34377D244B8  
PUESTO DE TRABAJO: Tercera Teniente Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 12/06/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 2E96FE0050DF490E9E637FA5F05C18C5B699