

ANUNCIO

BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER PROVISIONAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL N.º 1.4.83.1 DENOMINADO COORDINADOR/A DE TRABAJO SOCIAL

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 12 de enero de 2024 (Expte.19386/2023), dispuso la aprobación de las Bases para la provisión mediante comisión de servicios del puesto de trabajo de personal laboral n.º 1.4.83.1 denominado Coordinador/a de Trabajo Social, quedando como siguen:

BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER PROVISIONAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL N.º 1.4.83.1 DENOMINADO COORDINADOR/A DE TRABAJO SOCIAL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión con carácter provisional mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo n.º 1.4.83.1 dominado Coordinador/a de Trabajo Social, de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral, que tiene las siguientes características:

Denominación	Coordinador/a de Trabajo Social
Nº de puesto	1.4.83.1
Unidad administrativa	Servicios Sociales
Subunidad administrativa	Servicios Sociales Comunitarios
Grupo	A
Subgrupo	A2
Formación	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o Educación Social
CD	24
CE	22.068,03 euros
Forma de provisión	Comisión de servicios

Este proceso se registrará además de por las presentes Bases, por lo dispuesto en 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; 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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; y el Convenio colectivo de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

SEGUNDA. Requisitos y condiciones de participación.

- Tipo de convocatoria: Interna. Personal propio del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

- Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- a) Ser personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
- b) Desempeñar el puesto de Trabajador/a Social o Educador/a Social perteneciente al grupo profesional A2.
- c) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de Instancias. Publicación.

Lugar de presentación de solicitudes: en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Plazo de presentación de solicitudes: diez días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de dicha convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Publicación: en virtud del artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la convocatoria y las sucesivas publicaciones se realizarán en la página web, Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

CUARTA. Valoración de méritos.

1.- CURRÍCULUM:

- Experiencia profesional: años de servicios prestados en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira.
- Titulaciones académicas.
- Formación: cursos relacionados con el puesto a ocupar.
- Docencia, ponencias y publicaciones.

2.- ENTREVISTA PERSONAL.

Los objetivos de la entrevista son:





- Valoración del currículum.
- Valoración de las actitudes personales del candidato.
- Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo .
- Evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto.

La entrevista se realizará por el Jefe de Servicios Sociales, quien tras la misma remitirá un informe a la delegación de Recursos Humanos con el candidato.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DE TRABAJO SOCIAL

Bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Servicio, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Desarrollar funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
- La directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título universitario.
- Es responsable dentro de las funciones que le estén encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. Este control se ejerce indistintamente a nivel de realización y a nivel de resultados y se efectúa de forma inmediata sobre los Jefes de cada Unidad Administrativa.
- Sustituir al Jefe de Servicio en los supuestos de vacaciones, ausencias o enfermedad.
- Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo, colaborando en su ejecución.
- Elaborar memorias y estadísticas anuales de evaluación.
- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos de la Sección.
- Representar a la Sección en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.
- Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza que les sean asignadas por el superior jerárquico.

En concreto, este puesto es exigible por Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.(art. 20)

Este personal realizará, en colaboración con otras personas profesionales, y bajo la supervisión directa de la Jefatura de sección o de Servicio, las tareas de planificación, gestión, organización y seguimiento del servicio y tendrá las siguientes competencias funcionales:

- a) Realizar el proyecto de intervención del servicio, según el artículo 9 de la Orden de Ayuda a Domicilio.
- b) Proporcionar apoyo técnico, personal, acompañamiento y seguimiento en todo el proceso de intervención del servicio, así como su evaluación.
- c) Intervenir en la programación, la gestión y la supervisión del servicio.
- d) Emitir los informes necesarios para la instrucción de expedientes de quejas y sugerencias.





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

e) Coordinarse con otros servicios y recursos del Sistema Público de Servicios Sociales o de protección social, mediante el trabajo en red y la interoperabilidad entre los sistemas de información.

f) Proporcionar los datos a los sistemas de información habilitados para ello desde la Administración Local y Autonómica.

g) Supervisar y velar por la correcta ejecución del contrato de prestación del servicio mediante empresa externa.

h) Cualquier otra que se le encomienden por los superiores, en relación con el SAD y acorde con su categoría profesional.

Documento firmado electrónicamente

