

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 2.989/2020

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 5851, de 25 de septiembre de 2020, las Bases de la convocatoria para la provisión de 1 puesto de Coordinador/a de Servicios Sociales, del siguiente tenor literal:

“DECRETO DEL TENIENTE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS, SALUD LABORAL, INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD SOBRE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE 1 PUESTO DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES.

Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación (Código CSV:

05b6a8b22bb1d48bec0e1d9b45a4fe8bd47e6c93)

y la fiscalización favorable de Intervención (Código CSV:

31ff251c7fe880bc5a9ba816a8e8e995641c73e0).

En uso de las atribuciones conferidas al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local nº 465/19, de 24 de junio,

Resuelvo

Único: Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión, mediante Libre Designación, de 1 puesto de Coordinador/a de Servicios Sociales.

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad.

El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, a los solos efectos de fe pública.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PUESTO DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

Primera. Se convoca la provisión, mediante Libre Designación, de 1 puesto de Coordinador/a de Servicios Sociales.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as que reúnan los requisitos establecidos en Anexo.

Tercera. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la siguiente URL: <https://sede.cordoba.es>, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo de "Instancia General", seleccionando en el apartado 4- Unidad Organizativa: CÓDIGO LA0003794-SELECCIÓN Y FORMACIÓN, y haciendo referencia en el apartado 5- Asunto: PPTLD-0720 COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES".

El plazo para su presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta. A la instancia deberá acompañarse "Historial Académico-Profesional", en el que consten los títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados, publi-

caciones y cuantos otros méritos se estime oportuno poner de manifiesto.

Quinta. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará relación provisional de admitidos y excluidos en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Córdoba (Tablón Electrónico Edictal), concediéndose un plazo de 5 días al objeto de subsanar la causa de exclusión, si ello fuera posible. Finalizado el plazo anterior, se publicará lista de admitidos y excluidos definitiva. Si en el referido plazo no se formulara ninguna alegación, dicha relación provisional tendrá carácter de definitiva, sin necesidad de nueva exposición en el tablón.

Sexta. El nombramiento requerirá el Informe-Propuesta del Delegado/a del Área correspondiente, previo Informe del Director/a General o en su caso Técnico que culmine la organización, a la que esté adscrito el puesto de trabajo convocado, de alguno de los candidatos/as más idóneos/as de entre aquellos/as que aspiren al puesto de trabajo, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria. Asimismo podrán proponer que se declare desierto, aun existiendo personal que reúna los requisitos, si considera que ninguno resultara idóneo para su desempeño.

Séptima. Los nombramientos se efectuarán por el Delegado/a de Recursos Humanos y Salud Laboral u Órgano competente. La Resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. Esta deberá publicarse en el Tablón Electrónico Edictal y a nivel meramente informativo en la intranet municipal <http://intranet.ayuncordoba.org>.

Octava. El Órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos/as.

Novena. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, a 28 de septiembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

ANEXO

COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES

(Datos recogidos de la correspondiente ficha de RPT)

Código: 3560

Forma de Provisión: Libre Designación

Denominación: Coordinador/a Servicios Sociales

Régimen: Funcionario/a de Carrera

Grupo/Subgrupo: A1/A2

Clase: F

Complemento Específico/2019: 22.501,06 €

Nivel Complemento Destino: 23.

REQUISITOS:

Escala:

- Admón. General, Subescala: Técnico/a de Administración General, Técnico/a de Gestión.

- Admón. Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico/a Superior- Técnico/a Medio.

Plazas para la provisión: Técnico/a de Administración General, Técnico/a de Administración Especial, Técnico/a de Gestión.

Formación: Titulación Universitaria Superior o Media.

COMETIDOS DEL PUESTO:

• Realizará las tareas de coordinación de los diferentes Departamentos del Área de Servicios Sociales con las direcciones de los Centros de las Zonas Básicas de Servicios Sociales en la el-

boración de los procedimientos.

- Coordinarse y colaborar con otros Departamentos Municipales para llevar a cabo las tareas del Área de Servicios Sociales con objetivos comunes.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento tanto en las zonas de trabajo social como en los diferentes Departamentos y Unidades.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y segui-

miento de la ejecución del presupuesto de los diferentes Departamentos y Centros de Servicios Sociales.

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Cumplimiento de los estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.
- Área Funcional: Servicios Sociales.
Área Relacional: Administración Pública.
-