

## CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE SALUD ADSCRITO A LA CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente Convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso específico de méritos, de un Puesto de Trabajo de Técnico/a Superior de Salud adscrito a la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública, actualmente vacante dentro de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón y con las siguientes características:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2022	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2022	ESPECIALIDAD
<b>311.00 - SALUD PÚBLICA</b>											
Técnico/a Superior de Salud	1	A1	26	F	S	CM	AY	AG/AE	28.884,79		

El complemento específico anual para 2023 es el reflejado incrementado en un 2,5% en cumplimiento de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023

Las funciones a desempeñar en el Puesto de Trabajo, entre otras que puedan serle encomendadas, serán:

- Las funciones por desempeñar en el puesto de trabajo, además de las tareas específicas de inspección sanitaria, serán entre otras las encomendadas para el correcto funcionamiento del Servicio de Salud Pública:
- Elaborar y presentar los objetivos anuales o plurianuales del servicio de salud pública, proponiendo a los órganos decisorios, y particularmente, Directores Generales, Coordinadores Generales y Jefatura de Servicio, la adopción de medidas para la mejora del funcionamiento del servicio.
- Confeccionar y proponer a los responsables de la Concejalía el anteproyecto del presupuesto del Servicio de Salud Pública, en base a las demandas y necesidades detectadas (en todos sus capítulos).
- Elaborar la memoria anual de su servicio y emitir cuantos informes le sean requeridos en el ejercicio de su competencia, además de asesorar y supervisar todas las propuestas e informes elaborados por el personal adscrito a su servicio.
- Elaborar, coordinar y supervisar los documentos de planificación periódica (fichas de planificación anual) y memoria de actividades de carácter puntual o anual del área de inspección (campañas y programas anuales) y del servicio de salud pública.
- Elaboración, si procede, de los contratos del servicio de salud pública, y especialmente, del área de inspección, supervisando y realizando el seguimiento de las empresas que los desempeñan, incluida la empresa que gestiona el tanatorio y cementerio municipal, (relaciones con las empresas, coordinaciones periódicas, control y supervisión de facturación, canon cementerio, etc.)
- Elaboración, seguimiento y control de convenios y protocolos de colaboración y acuerdos marco, entre otros, los establecidos con la HUFA (Salud mental, protocolos de colaboración), URJC y CURJC (Higiene bucodental y otros protocolos/convenios), etc.

- Asumir la dirección, organización y gestión de los recursos humanos a su cargo, garantizando el cumplimiento de las funciones y tareas, apoyando y supervisando técnica y administrativamente al mismo, en coordinación con la Jefatura de Servicio.
- Supervisión y apoyo en la implantación de los procesos de mejora en la actuación del servicio de salud pública (sicalwin, firmadoc, net-time, aplicaciones informáticas específicas del servicio, página web), así como el manejo de dichas herramientas, aplicaciones y sistemas de información para una adecuada gestión del servicio.
- Informar y atender al ciudadano, empresarios, asociaciones o entidades sociales, en aspectos relacionados con su competencia.
- Recopilar e interpretar normas legales, boletines oficiales, resoluciones, circulares y similares.
- Redacción, actualización y supervisión de las ordenanzas, criterios y normativa en general que pueda emanar del servicio, antes de su sometimiento al órgano municipal competente, así como de aquellos protocolos de actuación y procedimientos ya existentes o de nueva implementación.
- Supervisión, seguimiento y control de la elaboración de los protocolos de actuación y de los manuales de procedimiento necesarios para la adecuada gestión de los servicios.
- Coordinación y colaboración con la Consejería de Salud u otras Consejerías competentes en materia Salud Pública, así como con otros Organismos Públicos/Privados e Instituciones, con Ongs y Entidades Sociales que se consideren oportunos.
- Asesorar técnicamente a los responsables de la Concejalía y ejercer a su representación en materia de su competencia, cuando así le sea requerido.
- Proporcionar a los órganos decisorios y a los restantes servicios las referencias normativas y de interés que puedan facilitar el desempeño de las funciones encomendadas en materia de Salud Pública.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la formación pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría.

Se incluye, dentro de las retribuciones del Complemento Específico, la disponibilidad de horario en caso que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.

## **2. NORMATIVA APLICABLE**

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases específicas y en las Bases Generales de Provisión de PT del Ayuntamiento de Alcorcón (B.O.C.M. de fecha 2 de febrero de 2021), así como en la normativa de Función Pública citada en dichas Bases Generales.

## **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- a) Ser titular de una plaza de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE encuadrada en el Subgrupo A1, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.
- c) Estar en posesión del Grado en Farmacia, Grado en Medicina o titulaciones universitarias equivalentes.

#### **4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitido, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo I. Solicitud que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Anexo II. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y los servicios prestados en este Ayuntamiento de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo II, aunque no aporten el documento acreditativo.

Los aspirantes deberán presentar y auto baremar todos los otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

- d) Anexo III. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- e) Anexo IV. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.

#### **5. PUBLICACIONES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS**

Todas las referencias hechas al “Tablón de Anuncios” en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

#### **6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Además de en los lugares previstos en la base 4.1 de la Bases Generales, las solicitudes se podrán presentar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón.

Las solicitudes también podrán presentarse dentro del plazo en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

## 7. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que será publicada en la página web municipal. Los aspirantes excluidos y los que no figuren ni en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la página web.

## 8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

La constitución y funcionamiento de la Comisión de Valoración se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del RI.

La composición de la Comisión de Valoración estará compuesta por un Presidente, un Vocal que actuará de Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos con titulación igual o superior a la plaza a cubrir.

La Comisión de Valoración podrá actuar asistido de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

La designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución, pudiendo aprovecharse para ello las resoluciones que aprueben las listas provisionales o definitivas.

## 9. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El sistema de selección será el de concurso específico de méritos, y se valorarán los siguientes méritos:

### 9.1. Méritos generales:

#### A. Antigüedad en la Administración Pública: Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará, la antigüedad en las administraciones públicas como empleado público, con independencia del Cuerpo o Escala, Grupo o Subgrupo en que se haya reconocido, a razón de 0,25 puntos por año completo de servicios, incluyendo en el cómputo el período mínimo de permanencia en destino indicado como requisito para concursar.

A los efectos de este apartado, será tomada en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

#### B. Valoración de desempeño de Puestos de trabajo: hasta un máximo de 20 puntos.

Por desempeño como empleado público de un Puesto de Trabajo vinculado al área de Salud Pública, en el subgrupo A1 o grupo de cotización 1: 0,015 puntos por cada mes completo trabajado.

#### C. Grado personal: hasta un máximo de 3 puntos.

La posesión del grado personal se valorará de la siguiente forma:

- 3 puntos por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto de trabajo solicitado.
- 2 puntos por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto de trabajo solicitado.

D. Formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 7 puntos.

D.1. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará un máximo de 6 puntos: se otorgarán 0,005 puntos por hora formativa acreditada y relacionada con el puesto de trabajo convocado siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas. También los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas, y por colegios profesionales siempre que tengan relación con el puesto de trabajo a desempeñar. Se tendrán en cuenta también los cursos impartidos por los colegios profesionales de Médicos y Farmacéuticos.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales se puntuarán hasta un máximo de 0,5 puntos.

D.2. Titulaciones superiores distintas a la exigida como requisito de acceso: 1 punto

La puntuación del apartado D. vendrá dada por la suma de los apartados D.1 y D.2.

La puntuación de los méritos generales será la suma de los apartados A, B, C y D.

Serán excluidos de la convocatoria los aspirantes que no obtengan un mínimo de 3 puntos en los méritos generales.

## 9.2. Méritos específicos

Los aspirantes deberán exponer ante la Comisión de Valoración un proyecto, actividad, evento, tarea, solución de un problema técnico, etc. en la que hayan intervenido en su vida profesional en el ámbito de la Salud Pública. Para ello deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que deberán contactar con el Servicio de Recursos Humanos en el correo electrónico [convocatorias@ayto-alcorcon.es](mailto:convocatorias@ayto-alcorcon.es) para cualquier consulta o aclaración.

La exposición deberá realizarse en un tiempo máximo de 20 minutos.

La Comisión de Valoración podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

La Comisión de Valoración valorará la dificultad técnica o complejidad de la memoria presentada, los conocimientos de la realidad de la profesión y la respuesta fluida a las preguntas de la Comisión de Valoración y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales, hasta un máximo de 10 puntos.

Serán excluidos de la convocatoria los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en los méritos específicos.

### **9.3. Puntuación final**

La puntuación final será la suma de las obtenidas en los apartados de méritos generales y méritos específicos.

## **10. ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO**

La propuesta de nombramiento deberá recaer sobre el aspirante que haya obtenido mayor puntuación sumados los méritos generales y méritos específicos.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes bases.

Para el trámite del nombramiento, se seguirán los trámites establecidos en los apartados 11, 12 y 13 de las Bases generales de Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón.

Los aspirantes que no hayan obtenido puesto pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación para ocupar aquellos puestos que queden vacantes de carácter interino, provisional o accidental durante los 2 años siguientes a la convocatoria prorrogables 1 más.

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
<b>SELECCIÓN:</b>
DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)
DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)**

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es) , o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)

## ANEXO II AUTOBAREMO

NOMBRE: ..... APELLIDOS: .....

NIF: .....

PROCESO: .....

A) Antigüedad				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
B) Experiencia				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MESES	PUNTUACIÓN
C) Grado personal				
			GRADO	PUNTUACIÓN
D) Formación y titulaciones				
	DENOMINACIÓN	ENTIDAD	HORAS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL MÉRITOS</b>				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario



### ANEXO III

#### **ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número ....., acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

## ANEXO IV

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....