



BASES REGULADORAS POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE LOS PUESTOS DE COORDINADOR/A DE ÁREA, EN EL AYUNTAMIENTO DE ELCHE.

Base Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de COORDINADOR/A DE ÁREA mediante el sistema de libre designación, de acuerdo con lo previsto en la forma de provisión del puesto en la vigente RPT municipal, y en el que podrá participar todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Elche que cumpla con los requisitos del puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo convocados, tienen las siguientes características:

Código	Puesto	Unidad	GR	CD	F/L	Provi	G/E	CE
201800000000055	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA HACIENDA	A1	29	F	L	G/E	33809,76
201800000000052	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA INNOVACIÓN, CONTRATACIÓN, PROYECTOS Y FONDOS PÚBLICOS	A1	29	F	L	G/E	33809,76
201800000000061	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA FAMILIA, DISCAPACIDAD Y EDUCACIÓN	A1	29	F	L	G/E	33809,76
202300000000069	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA ACCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y SANIDAD	A1	29	F	L	G/E	33809,76
201800000000056	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA CULTURA Y FIESTAS	A1	29	F	L	G/E	33809,76
201800000000057	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA RECURSOS HUMANOS	A1	29	F	L	G/E	33809,76
201800000000048	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA SERVICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS	A1	29	F	L	G/E	33809,76
201800000000060	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA AGRICULTURA, MEDIOAMBIENTE Y DEPORTES	A1	29	F	L	G/E	31929,36
201800000000059	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO Y EMPLEO	A1	29	F	L	G/E	24407,64
202300000000068	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA ALCALDÍA	A1	29	F	L	G/E	31929,36
201800000000058	COORDINADORA-COORDINADOR DE ÁREA	ÁREA DE URBANISMO	A1	29	F	L	G/E	33809,76

Las funciones del puesto figuran como anexo a las presentes bases que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante; asimismo podrán consultarse en el portal web municipal www.elche.es, apartado Recursos Humanos, subapartado Provisión de puestos; una vez publicada la convocatoria en el BOP, las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Elche y en la página web citada.

Base Segunda.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la convocatoria para cada uno de los puestos, los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:



- a) Estar en situación de servicio activo, con la salvedad prevista en la letra d).
- b) Pertenecer a las escalas, subescalas, clase o categoría de los exigidos para cada uno de los puestos de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.
- c) No podrá participar el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión ni el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados.
- d) Para el personal en situación de excedencia, reunir los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo, el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes, siempre que no se encuentre en el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

Base Tercera.- PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán a través de la sede electrónica municipal, utilizando el trámite "Inscripción en procesos selectivos y bolsas de trabajo", dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP a través del siguiente enlace:

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000025258261207922

El modelo de instancia podrá obtenerse a través del enlace citado y deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante. Los solicitantes habrán de manifestar en la instancia que presenten, que reúnen la totalidad de los requisitos exigidos en el mismo, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, e indicarán el puesto de trabajo al que aspiran.

Las personas aspirantes cumplimentarán el modelo de solicitud al que acompañarán el currículum profesional, junto con la documentación acreditativa de las circunstancias alegadas. Si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarlo en la solicitud sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes. Todo aquello que el aspirante no mencione no se tendrá en cuenta aun cuando el original o justificante obre en el Servicio de Recursos Humanos.

Asimismo, se acompañará una memoria en la que el candidato/a analice el puesto, los requisitos y medios necesarios para su desempeño, recogiendo propuestas de mejora en la organización y en la calidad del servicio.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web y en los tableros de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. Si se formulan



reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública en la forma indicada.

Base Cuarta.- ENTREVISTA PERSONAL.

En caso de que el titular de la concejalía a la que esté adscrito el puesto lo estime necesario, una vez examinadas las solicitudes de participación, se podrá convocar a los aspirantes, a través del tablón de anuncios del Servicio de Personal y en la página web elche.es, para la realización de una entrevista personal a los efectos de profundizar en la adecuación del aspirante al puesto al que opta.

Base Quinta.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, NOMBRAMIENTO.

El o la titular de la Concejalía de la dependencia donde se encuentre adscrito el puesto, a la vista de la memoria y los méritos aportados por los diferentes candidatos, y en su caso, de la entrevista personal, tras el estudio de idoneidad de los aspirantes a cada uno de los puestos, redactará el correspondiente informe-propuesta de adjudicación en el plazo de 10 días, que se elevará al órgano competente para la resolución del presente proceso de provisión de puesto.

El informe deberá estar debidamente motivado con referencia al cumplimiento por el candidato seleccionado de los requisitos, y las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta el más idóneo para el desempeño del respectivo puesto de trabajo.

Base Sexta.- RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

La Junta de Gobierno Local acordará la adjudicación de cada uno de los puestos. Podrá declararse desierta la convocatoria cuando en ningún aspirante concurren los requisitos fijados en la convocatoria o cuando se considere que, aun cumpliendo los requisitos, no cumplan con el criterio de idoneidad.

Base Séptima.- TOMA DE POSESIÓN

En las resoluciones de adjudicación se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en los puestos de trabajos que estuvieran desempeñando las personas adjudicatarias, así como la fecha de toma de posesión de los destinos adjudicados.

Base Octava.- VINCULACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en el proceso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta podrán ser



impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante este Ayuntamiento.

Base Novena.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.



ANEXO. FUNCIONES DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DE ÁREA

- Implementar las directrices que emanan directamente de la organización.
- Dirigir, decidir, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los distintos programas de trabajo específicos de su área.
- Proponer proyectos e iniciativas de planificación y gestión a la corporación, en relación a los objetivos y fines de la organización.
- Planificar, distribuir y temporalizar objetivos, funciones y desempeños en materia específicas.
- Impulsar la gestión y seguimiento de expedientes específicos del área.
- Mantener relación con organismos públicos u otras entidades por asuntos relacionados con su área de gestión y con la organización.
- Asesorar a la corporación en materias competenciales.
- Confeccionar presupuestos.
- Coordinar su ámbito de competencias con el resto de la organización, así como con otras entidades, optimizando procesos funcionales.
- Implantar y evaluar programas de gestión de calidad en su área.
- Elaborar y operativizar estudios de previsibilidad en relación a recursos humanos, medios técnico-materiales y competencias de su área.
- Implementar y operativizar sistemas de información y evaluación continuados acerca de los objetivos de la organización de su área de gestión.
- Supervisar documentos provenientes de otros organismos públicos y/o privados con relación a las competencias de su área.
- Supervisar y ejercer seguimiento de la ejecución de los presupuestos asignados a su área.
- Redactar informes, propuestas, etc.
- Elaborar estudios y proyectos, en el ámbito de sus competencias.
- Ejercer la dirección facultativa de contratos, obras y/o servicios, en su caso y en materia de su competencia.
- Elaborar certificaciones de contratos, obras y/o servicios, en su caso.