

## GUÍA DE ISORA

### ANUNCIO

**5052****253471**

Vista la Oferta extraordinaria de estabilización de empleo público del año 2022 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de veinticuatro de mayo de 2022, (Bop de Sc de Tenerife nº 63 de 27 de mayo de 2022).

Vista la modificación de la plaza 55 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 2 de junio publicada en el BOP de SC de Tenerife nº 72 de 15 de junio.

Vistas las bases generales que regirán los procesos de estabilización de empleo temporal en ejecución de la citada oferta, aprobadas por acuerdo de la junta de Gobierno Local de 1 de septiembre de 2022 y publicadas en el BOP de Sc de Tenerife nº 111 de 14 de septiembre de 2022.

Examinadas las bases específicas que han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización por el turno libre y por el sistema de concurso y concurso oposición aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 29 de diciembre de 2022.

Por Resolución de Alcaldía 4113/2022, de fecha 29 de diciembre, se aprobó la convocatoria para cubrir las plazas de personal laboral fijo sujetas al proceso de estabilización por el sistema de concurso y concurso oposición turno libre.

Considerando que el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de las Administraciones Públicas, prevé que: “La publicación de estas convocatorias de procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.” Por otra parte, la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, prevé que: “deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

Las convocatorias de estabilización que se publiquen podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de

reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho. Se adjunta a continuación las bases que regirán la convocatoria.

En Guía de Isora a

La Alcaldesa- Presidenta

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS MEDIANTE CONCURSO PARA EL INGRESO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LOS GRUPOS, SUBGRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES EN LAS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.** Es objeto de las presentes normas regular las convocatorias específicas para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso en los grupos, subgrupos y categorías profesionales en las que se encuadran las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Guía de Isora sujetas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, descritas en el Anexo II de estas bases, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la oferta de empleo de 2022 publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm.63 de 27 de mayo de 2022.

La descripción de las plazas convocadas se realiza en el Anexo II de las presentes bases en el que se hará referencia al Grupo, Subgrupo, y categoría profesional en la que se encuadran las plazas convocadas.

Así mismo, en el referido Anexo II se relacionarán las funciones definidoras de dichas plazas.

**SEGUNDA. Normativa de las Bases.** Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas en la junta de gobierno de 1 de septiembre de 2022, y publicadas en el BOP de Sc Tenerife nº 111 de fecha 14 de septiembre de 2022, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 2/1987, de fecha 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación, Ley 20/2021 de

28 de diciembre.

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de SC de Tenerife y un extracto de las mismas en el BOE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, la página web de empleo público del Ayuntamiento de Guía de Isora ([www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org)), y en Boletín Oficial de la Provincia de Santa de Tenerife (cuando proceda).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadoros en la página web de la Corporación <https://www.guiadeisora.org/corp/recursos-humanos/ofertas-de-empleo-publico>.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Guía para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Ayuntamiento de Guía de Isora, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Ayuntamiento de Guía de Isora, a través de la sede electrónica: <http://sedeelectronica.org>, o por medio del delegado de Protección de Datos en [rgpd@guiadeisora.org](mailto:rgpd@guiadeisora.org). No obstante lo anterior se podrá dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de la convocatoria.

**TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.** Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos que deberán poseer en el momento de presentar la instancia y mantenerse hasta su contratación:

**a) Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del 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, también podrán participar los extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del 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.

**b) Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**c) Titulación:** Estar en posesión de la titulación académica exigida en el Anexo II respecto a la plaza que se solicita acceder o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004 de 20 de Febrero y hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**d) Habilitación:** No haber 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**e) Compatibilidad funcional:** Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones las plazas convocadas y que se desea acceder descritas en el anexo II y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

**f) Otros requisitos** que en su caso figuran específicamente el Anexo II para la plaza que solicita acceder.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

**g) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones necesita para el desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su contratación al cumplimiento y acreditación de los mismos.

**CUARTA.- Solicitudes de participación.** 1.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar cumplimentando debidamente con los modelos de solicitud de participación que figuran como Anexo I A y B de estas Bases, conforme a la plaza a la que deseen participar.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del/ la aspirante.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

a. Haber abonado los derechos de examen correspondientes conforme a la tasa recogida en el Anexo II de la plaza a la que desea acceder.

b. Nacionalidad:

I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y

los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c. Titulación: deberá aportar la documentación acreditativa de la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
2. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
3. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.

e. Otros requisitos que, en su caso, se exijan específicamente para la plaza a la que solicita acceder conforme al Anexo II.

f. Documentación acreditativa de los méritos.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos de la convocatoria en la que desea participar, se deberá indicar en la solicitud de participación, la convocatoria en la que los presentó, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE 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.

### **Forma de presentación.**

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:

- a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica de Ayuntamiento de Guía de Isora ([www.guiadeisora.sedeelectronica.es](http://www.guiadeisora.sedeelectronica.es)), siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital
- b) Presencialmente, a través de:
  - En Registro General de la Corporación (calle Del Ayuntamiento, nº 2 Guía de Isora).
  - En Registro Auxiliar de la Corporación (Avda. Altamar, Centro de Creación Joven, Playa de San Juan).
  - En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán presentarse en las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, así como, en los establecidos en el art. 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Derecho de examen.**

El importe por los derechos de examen serán los establecidos en el Anexo II , de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos, publicada en el BOP nº 79 de 19 de junio de 2015.

Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación.

Su importe se hará efectivo en la cuenta ES3200490309262310075714 del Banco Santander, o a través de las cajas municipales sitas en el Registro Central del Ayuntamiento, Calle del Ayuntamiento nº 4, en Guía de Isora, 38680, o en la Caja Municipal de la oficina delegada del Ayuntamiento sito en el Centro de Creación y Formación Joven, en Avenida Altamar, Playa de San Juan.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.

**Presentación:** El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá

presentarse junto con la solicitud de la forma establecida anteriormente.

En la web [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org) estarán disponibles la documentación informativa de la convocatoria y cualquier otra que se considere pertinente facilitar.

#### **QUINTA.- Admisión y exclusión de aspirantes.**

**Relación provisional de aspirantes.-** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Guía de Isora. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Guía de Isora y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

**Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.-** En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación., las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Guía de Isora contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

**SEXTA.- Sistema de selección y Desarrollo del proceso. CONCURSO.** Este sistema se aplicará conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

**Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.**

El sistema selectivo será el concurso, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de 10 puntos.

Del presente proceso se configurará una lista de reserva para los aspirantes que lo hayan superado con la puntuación mínima del sumatorio del concurso establecida en 3 puntos. La lista se configurará por orden de puntuación decreciente.



No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización el plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

**1.) Experiencia profesional.-** Supondrá un peso del 60% de la puntuación total del concurso. Se valorará la experiencia profesional con una puntuación máxima de 6 puntos. La puntuación mínima para superar este mérito será de 3 puntos conforme a lo siguiente:

1.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora, con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón 0,0500 puntos por mes completo de trabajo efectivo, hasta el máximo de 6 puntos.

1.2 Los servicios prestados en otras Administraciones Locales con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de 0,0375 puntos por mes completo de trabajo efectivo hasta el máximo de 4,5 puntos.

1.3 Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas con las funciones propias de la plaza en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de 0,0250 puntos por mes completo de trabajo efectivo, hasta el máximo de 3 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Guía de Isora, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Guía de Isora.

Se considerarán servicios efectivos los meses efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los meses de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si ningún aspirante obtuviera la puntuación mínima de 3 puntos se entenderá superado este mérito sin la aplicación de este mínimo.

## **2.) Formación.**

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia o aprovechamiento y supondrá un peso del 40% del concurso, y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza.

La puntuación mínima para superar este mérito es de 2 puntos para todos los subgrupos a excepción del Grupo E/AP que será de 1,34 puntos para superar este mérito, conforme a la clasificación del Anexo II, y conforme al siguiente baremo:

- a) Subgrupo de clasificación de la plaza A1: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria incluida la formación trasversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local de 0,034 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Subgrupo de clasificación de la plaza A2: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público, y mutualidades, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria incluida la formación trasversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón de 0,040 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.
- c) Subgrupo de clasificación de la plaza C1: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público y mutualidades en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria incluida la formación trasversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón de 0,050 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.
- d) Subgrupo de clasificación de la plaza C2: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público y mutualidades en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria específica, incluida la formación trasversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón de 0,067 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.
- e) Subgrupo de clasificación de la plaza E/AP: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad

integrante del sector público y mutualidades en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria específica, incluida la formación transversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón a razón de 0,134 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

La puntuación de este apartado se calculará en un número entero y tres decimales.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

### 3.- Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en esta bases, concederá un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Guía de Isora.

**a) Acreditación de la Experiencia Profesional:** La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- **La experiencia**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente.
- **El desempeño de funciones** correspondientes a distinta clase de puesto, de igual o distinto grupo profesional, en virtud de movilidad funcional, mediante Resolución dictada por el órgano competente en materia de personal.

**1. Certificado de los servicios prestados:** Se realizará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará:

La naturaleza jurídica de la relación.

El nivel de titulación académica, grupo profesional y clase dentro del grupo profesional.

El tiempo exacto de la duración, con indicación del tiempo que ha permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones, y las licencias sin retribución.

Datos del puesto o puestos de trabajo acreditados para su valoración como experiencia profesional en el desempeño de funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria:

- Adscripción del puesto.
- Denominación.
- Tiempo de desempeño efectivo de las funciones.
- Funciones del puesto en el tiempo efectivo de desempeño por el aspirante.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

#### **b) Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:**

**Formación:** Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, así como la Administración, o entidad que lo imparte.

**CALIFICACIONES FINALES.** La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos.

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá sin máximos atendiendo: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora”. 2º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en otras administraciones locales”. 3º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado “servicios prestados en otras administraciones públicas”. 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

#### **SÉPTIMA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-**

**1.- Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

**La Presidencia.** Podrá ser designada por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

**Al menos, cuatro Vocales,** que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada funcionarios de carrera y /o personal laboral fijo.

**La Secretaría** será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

**2.- Publicación de la designación:** La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Guía de Isora.

**3.- Colaboradores:** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

**4.- Abstención y recusaciones:** Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

**5.- Régimen Jurídico:** El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Guía de Isora, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

**OCTAVA. Propuesta del Tribunal.-** Una vez realizadas las valoraciones y/o calificaciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de la Corporación y en la Página [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org) aparatado de empleo público, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes. Cualquier propuesta de

aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Presidencia, a los efectos oportunos.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en las plazas convocadas. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

**NOVENA. Presentación de documentos.** Contratación .- 1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará, la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo, así como en su caso, la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por la Corporación .

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a, a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

c) DNI vigente o documento de identidad y permisos correspondientes.

d) Título original exigido, en su caso.

e) Cualquier otro requisito específico de la convocatoria que no se haya acreditado con la solicitud.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por Recursos Humanos, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud del Ayuntamiento de Guía de Isora. Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto» no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de contratación a favor de la/las siguientes personas aspirantes de la relación a la que se refiere la base octava.

2. Plazo de presentación de documentos: Será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la Página Web de la Corporación.

Los/las aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten

que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en la convocatoria específica conforme al Anexo II serán contratados como personal laboral fijo en la plaza convocada, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso, se establezca.

**UNDÉCIMA. Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento. Constitución.**

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan obtenido la puntuación mínima de 3 puntos en el procedimiento sumando todos los méritos evaluables.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Guía de Isora.

El orden de las personas aspirantes en la lista se establecerá por según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en las bases

La lista de reserva será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal [www.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org) apartado empleo público.

Las listas de reserva derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán a las de procesos selectivos anteriores, estando vigentes hasta ese momento y sin perjuicio de que la normativa de aplicación fije un plazo de vigencia de listas de reserva inferior en cuyo caso se aplicará este.

. **Funcionamiento.** A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa solicitud del responsable del Servicio y de conformidad con el Concejal/a correspondiente, el Servicio de Personal avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «pendiente de llamamiento» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de reserva o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado la persona interesada.

b) De no lograrse comunicación telefónica con el/la aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad de la persona aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia. En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el/contratación temporal se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio. En el caso de que se no haya podido localizar a la persona aspirante y transcurridas veinticuatro horas desde la remisión del email para presentarle la oferta se procederá a llamar al siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante no localizado en la lista y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de «pendiente de llamamiento».

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento/contrato sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas

que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Personal ser «excluido provisionalmente», o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «excluido/a provisionalmente», si bien no pasará de nuevo a la situación de «pendiente de llamamiento» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección personal [recursoshumanos@guiadeisora.org](mailto:recursoshumanos@guiadeisora.org) .es en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado el/la aspirante pasará al final de la lista. Durante el período que dure el nombramiento interino/contratación temporal figurará en la lista en situación de «nombrado-a/contratado-a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «pendiente de llamamiento». El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a definitivo» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario o no superación del período de prueba.

Tanto para el personal laboral como funcionario interino que se llame para su incorporación, derivado de la lista de reserva, cuando no hayan prestado anteriormente servicios en el Ayuntamiento de Guía de Isora en el mismo puesto que el contratado, se establecerá un periodo de prueba conforme al establecido en el convenio colectivo para el personal laboral,.

**DUODÉCIMA. Régimen de Incompatibilidades.-** Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.



**DÉCIMOTERCER. Impugnación.-** Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**DÉCIMOCUARTA.** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Generales que han de regir las convocatorias de los procedimientos selectivos para cubrir plazas de personal funcionario en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal y en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L.5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 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 General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público. Ley 20/2021 de 28 de diciembre, y demás normativa concordante.

**DECIMOQUINTA: La implantación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).**- El procedimiento regulado en las presentes Reglas se irá adaptando en las Bases Específicas a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que la Corporación cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

**DECIMOSEXTA.: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.-** En las bases que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales de conformidad con la legislación vigente.

**DECIMOSEPTIMA:** Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia a efectos del cómputo del plazo del procedimiento.

## ANEXO I A

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA CON PERSONAL LABORAL FIJO DE PLAZAS SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

#### 1.- DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

#### 2.- DATOS DE CONTACTO

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

**3.- PLAZA A LA QUE OPTA** (Solo debe marcar una de las opciones. En caso de querer aspirar a más de una plaza deberá presentar una solicitud cada plaza).

#### Grupo A-Subgrupo A1

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	PSICOLOGO/A	1
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A SUPERIOR DE JUVENTUD	1

#### Grupo A-Subgrupo A2

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR/A SOCIAL	7
<input type="checkbox"/>	EDUCADOR/A	2
<input type="checkbox"/>	DIRECTOR/A	1

**Grupo C-Subgrupo C1**

<b>Denominación</b>	<b>..... Vacantes</b>
<input type="checkbox"/> PROFESOR/A DE TALLER	1

**Grupo C-Subgrupo C2**

<b>Denominación</b>	<b>..... Vacantes</b>
<input type="checkbox"/> OFICIAL SEPULTURERO/A	2
<input type="checkbox"/> ASISTENTE/A DE AYUDA A DOMICILIO	7
<input type="checkbox"/> CUIDADOR/A	4
<input type="checkbox"/> AUXILIAR. MONITOR/A OCIO Y TIEMPO LIBRE	3

**Grupo E-AP**

<b>Denominación</b>	<b>..... Vacantes</b>
<input type="checkbox"/> PEÓN DE LIMPIEZA DE COLEGIOS	10

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en que fuere requerido para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos, ni haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la indemnidad sexual prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tratos de seres humanos En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable: Ayuntamiento de Guía de Isora

Finalidad: En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección para de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente proceso selectivo. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos. Derechos: Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA, CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, GUIA DE ISORA O bien en la dirección de correo electrónico: [dpd@guiadeisora.org](mailto:dpd@guiadeisora.org). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.ayuntamientodeguiadeisora.org](http://www.ayuntamientodeguiadeisora.org).

En Guía de Isora a ..... de ..... de .....

Firma

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA

**ANEXO I B****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA CON PERSONAL LABORAL FIJO DE PLAZAS SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA****1.- DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO	FECHA DE NACIMIENTO	

**2.- DATOS DE CONTACTO**

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

**3.- PLAZA A LA QUE OPTA** (Solo debe marcar una de las opciones. En caso de querer aspirar a más de una plaza deberá presentar una solicitud por cada plaza).

**Grupo A-Subgrupo A1**

	<b>Denominación</b>	<b>..... Vacantes</b>
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A SUPERIOR DE EMPLEO	3
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A SUPERIOR DESARROLLO LOCAL Y RURAL	1
<input type="checkbox"/>	ASESOR/A TÉCNICO SUPERIOR	2
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO SUPERIOR PROMOCIÓN ECONOMICA	1

**Grupo A-Subgrupo A2**

	<b>Denominación</b>	<b>..... Vacantes</b>
<input type="checkbox"/>	APAREJADOR/A	5
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A MEDIO RRHH	2
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A MEDIO HACIENDA	4
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A MEDIO RRHH	2
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A MEDIO HACIENDA	4

**Grupo C-Subgrupo C1**

	<b>Denominación</b>	<b>..... Vacantes</b>
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO/A	20
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA	1
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO/A-TÉCNICO/A INFORMÁTICA	3

**Grupo C-Subgrupo C2**

	<b>Denominación</b>	<b>..... Vacantes</b>
<input type="checkbox"/>	OFICIAL DE PRIMERA	7
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	8
<input type="checkbox"/>	OFICIAL CONDUCTOR/A	4
<input type="checkbox"/>	OFICIAL PINTOR/A	1
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICA	1

**Grupo E-AP**

	<b>Denominación</b>	<b>..... Vacantes</b>
<input type="checkbox"/>	PEÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	30

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en que fuere requerido para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable: Ayuntamiento de Guía de Isora

Finalidad: En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección para de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente proceso selectivo. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de

sus datos. Derechos: Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA, CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, GUIA DE ISORA o bien en la dirección de correo electrónico: [dpd@guiadeisora.org](mailto:dpd@guiadeisora.org). En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [www.ayuntamientodeguiadeisora.org](http://www.ayuntamientodeguiadeisora.org).

En Guía de Isora a ..... de ..... de .....

Firma

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA

## ANEXO II

### PLAZAS CONVOCADAS

#### PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO

**PLAZA: TRABAJADOR/A SOCIAL**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 7**

#### DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

**Encuadrada en:** Grupo de clasificación A subgrupo A2

#### Funciones de las plazas convocadas:

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación Realizar actuaciones recuperadoras, preventivas y promocionales a través de actuaciones individuales, familiares y grupales.
- Gestionar de forma integradora las diversas prestaciones y actividades, con el objetivo de maximizar los resultados.
- Realizar la atención directa al público, en los niveles individuales, familiares, grupales y comunitarios.
- Atender a personas en situación de emergencia social o pobreza.
- Informar, orientar y asesorar al ciudadano sobre la legislación vigente y recursos disponibles.
- Gestionar y tramitar las ayudas ante los organismos oficiales.
- Derivar y canalizar los casos a otros servicios o profesionales especializados.
- Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de la situación personal, familiar y social.
- Promocionar nuevos recursos cuando sean necesarios.
- Visitas domiciliarias.
- Realización de informes sociales.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los beneficiarios y los que le sean solicitados.
- Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social, individual, grupal y comunitario a los beneficiarios.
- Coordinación de grupos de trabajo y actividades.
- Participación en las reuniones del equipo multiprofesional.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.

- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.

**Titulación:**

Estar en posesión del Título de Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social, o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004 de 20 de Febrero y hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros Requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la indemnidad sexual prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tratos a seres humanos (artículo 13.5 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección a la infancia y la juventud, modificada por Ley 26/2015 de 28 de julio).

**Derechos de examen:** 17€.

**PLAZA: OFICIALES DE PRIMERA**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 7**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadradas en:** Grupo de clasificación C Subgrupo C2

**Funciones de las plazas convocadas:**

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico. - Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.

- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación

**Titulación:**

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 14€**

**PLAZA: ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 20**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en:** Grupo de clasificación C subgrupo C1

**Funciones de las plazas convocadas:**

- Cooperar con su jefatura inmediata
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.  
Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.



- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

**Titulación:**

Título de Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen:** 17€

**PLAZA: APAREJADOR/A**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 5**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encontrada en :** Grupo A, Subgrupo A2

**•Funciones de las plazas convocadas:**

- Las propias de su titulación, desarrollando labores de asesoramiento técnico urbanístico en todos los expedientes de licencias de obras, planeamiento de desarrollo, gestión urbanística y disciplina urbanística.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros,...
- Realización de estudios, informes, planes y programas derivados de su titulación.
- Asistencia e intervenciones en reuniones, comisiones, etc. relacionadas con su competencia, tanto internas como externas, en las que el órgano de gobierno entienda que deben estar representados los intereses del Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes, con la propuesta, en su caso, de la resolución que proceda.
- Redactar Estudios y Planes de seguridad y Salud, de obras de urbanización y edificación.
- Coordinar la seguridad y Salud en fase de Proyecto y de ejecución de obra.

- Colaboración en la redacción de proyectos.
- Colaborar en la redacción de documentos de planeamiento, bajo la supervisión del técnico redactor.
- Dirigir obras y/o ejecutar aquellas cuyo proyecto sea redactado por Arquitecto técnico.
- Dirección de la ejecución, en aquellas obras cuyo proyecto haya sido redactado por Arquitecto
- Suscribir las certificaciones y relaciones valoradas, en las o en las que sea designado como director de obra y director de la ejecución
- Suscribir las relaciones valoradas de las certificaciones, en las o en las que sea designado como director de la ejecución
- Suscribir cuantos documentos administrativos estén relacionados con los expedientes de contratación de obras
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

**Titulación:**

Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Arquitecto/a Técnico/a o titulación equivalente Grado correspondiente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 17€****PLAZA: OFICIAL CONDUCTOR****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 4****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en:** Grupo C subgrupo C2.**Funciones de las plazas convocadas:**

- Conducir vehículos de la Corporación, incluidas las barredoras de limpieza municipales y cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.
- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías,

bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública, etc.

- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Trasladar personas y material a las instalaciones y obras municipales, según las instrucciones del superior jerárquico y bajo el Código de Circulación para agilizar el suministro de materiales y personas a las obras locales.
- Transportar peones de brigadas a las diferentes obras del municipio.
- Trasladar maquinaria y materiales a obras.

**Titulación:**

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros requisitos:** Carnet de conducir en vigor de C y o D.

**Derechos de examen:** 14€

**PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 8**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encontrada en:** Grupo C, Subgrupo C2

**Funciones de las plazas convocadas:**

- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio gestión de

desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, Citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

**Titulación:**

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 14€****PLAZA: PEÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 30****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: E/AP****Funciones de las plazas convocadas:**

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.

- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.

**Titulación:** Sin requisito de titulación.

**Derechos de examen:** 14€

## **PLAZA: OFICIAL SEPULTURERO/A**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encontrada en:** Grupo C subgrupo C2

### **Funciones de las plazas convocadas:**

- Colaborar y asistir a sus superiores en el desarrollo coordinado e integrado de las funciones y actividades de servicio de mantenimiento, conservación, guarda y vigilancia de los edificios e instalaciones municipales asignadas.

Desarrollar la adecuada realización y/o ejecución de las tareas encomendadas, en lo que corresponde a su ámbito de actuación, garantizando el normal funcionamiento del servicio con criterios de eficiencia y calidad.

Tareas de apertura y cierre de las instalaciones municipales. Mantenimiento y cuidado de las instalaciones municipales.

Vigilancia y custodia de los cementerios.

Realización de encargos que reciban del superior jerárquico y sean de claro interés para el centro y/o instalación.

Cuidado del orden de la convivencia y orden en las dependencias públicas

Realizar además todas aquellas tareas complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

En cuanto a las funciones de enterrador,

Apertura y cierre del cementerio.

Abrir y cerrar fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para las inhumaciones, exhumaciones de cadáveres y restos.

Efectuar las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos, con todo cuidado, guardando la debida compostura y respeto.

Recoger los cadáveres de los coches fúnebres para su traslado a los lugares de inhumación. Realizar los trabajos de limpieza y saneamiento general del cementerio y sus dependencias, así como mantenimiento de jardines y arbolado.

**Titulación**

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Derechos de examen:** 14€

**PLAZA: ASISTENTE/A DE AYUDA A DOMICILIO**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 7**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en:** Grupo C Subgrupo C2.

**Funciones de las plazas convocadas:**

- Atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por el/la coordinador del servicio, a las personas dependientes que requieran supervisión y cuidado dentro de su propio hogar, en los ámbitos físico, psíquico y social, y en otros aspectos como la alimentación, la higiene y la sanidad, de acuerdo con las instrucciones y directrices del Departamento.
  - Atender individualmente al usuario indicado por su superior jerárquico.
- Cumplir en el domicilio con la ejecución del programa establecido por el/la superior jerárquico.
- Atender las necesidades físicas, psicológicas y emocionales del usuario.
  - Realizar la tarea educando en todo momento al usuario y su familia.
  - Informar al/ a la coordinador del servicio acerca de los cambios que se vayan produciendo en el domicilio.
  - Proponer al/ a la coordinador del servicio los cambios en el servicio que aseguren mayor calidad en la atención.
  - Dependiendo de cada caso y por orden de su superior jerárquico:
    - Atención del aseo e higiene del domicilio de la persona usuaria.
    - Realización de la compra para la comida, incluidos aquellos casos de regímenes alimenticios indicados por el profesional de la Medicina.
    - Acompañamiento al usuario a la consulta médica y recogida de la medicación correspondiente.
    - En los casos de incontinencia, el cuidado y limpieza de la ropa, ocupándose del aseo personal de los usuarios a su cargo.
    - Atención de cualquier situación que el usuario no pueda resolver por sí mismo, redacción de cartas y lectura de libros entre otras.
    - Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.

**Titulación**

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico ,grado medio o técnico auxiliar, y alguno de estos dos certificados: certificado de profesionalidad en atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto o certificado de Profesionalidad en Atención socio sanitaria a personas en el domicilio, regulado por Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o estar en posesión de Título de Atención Socio sanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre .Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril .Título de Técnico en atención socio sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Derechos de examen:** 14€

**PLAZA: EDUCADOR/A****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en:** Grupo A subgrupo A2

**Funciones de las plazas convocadas:**

- Analizar y observar contextos, actitudes y comportamientos para detectar a aquellos sujetos y grupos que pueden encontrarse en situación de riesgo social.
- Mantener el contacto con las personas objeto de intervención con la finalidad de obtener información sobre sus problemas, relaciones, etc., para poder adaptar la intervención a las necesidades que tienen.
- Planificar, programar e implementar una intervención educativa para conseguir los objetivos que potencien una progresiva maduración, una mayor inserción social, una mejor calidad de vida de los sujetos. Diseñar, planificar y llevar a cabo programas y acciones de intervención y mediación familiar.
- Potenciar la integración de los sujetos en la comunidad social, promoviendo el conocimiento de los límites y posibilidades, así como el estudio de alternativas y búsqueda de soluciones.
- Facilitar el acceso normalizado a los recursos escolares, sociales, laborales, etc., a través de la mediación las personas sujetos de intervención y las instituciones. Posibilitar alternativas aportando recursos en aquellos aspectos en que el sujeto sea más deficitario.
- Dinamizar las relaciones de convivencia: promoverlas, reforzarlas y potenciar sus aspectos positivos.

- Coordinaciones con el Equipo de Menores para establecer líneas de intervención conjunta para trabajar con las familias y menores.
- Elaboración de instrumentos de trabajo en coordinación con otros profesionales del Departamento: investigación previa, ficha de seguimiento, planificación, registro de datos, informe del programa de intervención familiar, diario de campo.
- Coordinaciones en el contexto educativo con el tutor, orientador, jefa de estudio, hotel escuela, etc...
- Coordinación con diferentes entidades, organismos y asociaciones.
- Elaboración y desarrollo de sesiones para la intervención, con familias y menores, en el manejo de conductas disruptivas y disfuncionales (rabietas y pataletas, etapas evolutivas, celos, internet y redes sociales, etc...)
- Búsqueda de información y bibliografía para realizar las pautas de intervención.
- Búsqueda de recursos que mejoren las condiciones de las familias y menores.
- Acompañamiento a las familias y menores a diferentes recursos de la comunidad.
- Información y orientación formativo-laboral a los menores y familia.
- Facilitar y ayudar a los menores en el acceso a plazas y actividades de ocio y tiempo libre.
- Formación específica para dar respuestas a las nuevas realidades emergentes: mediación familiar, parentalidad positiva, mediación intercultural, derecho penal y jóvenes delincuentes.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**Titulación:**

Estar en posesión del Título Diplomatura en Trabajo Social, Educación Social o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Derechos de examen: 17€****PLAZA: PSICÓLOGO/A****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encontrada en:** Grupo A subgrupo A1



**Funciones de las plazas convocadas:**

- Asesorar, orientar y apoyar técnicamente las intervenciones individuales, familiares, grupales y/o comunitarias realizadas por el personal que integra el Departamento de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos, incidiendo principalmente en los aspectos psicosociales con las familias. Todo ello junto al trabajo de la educadora familiar y la trabajadora social. Orientar y asesorar a la educadora familiar en la elaboración de proyectos de intervención que abarquen a toda la unidad familiar.
- Formación de la educadora familiar en cuanto a facilitar estrategias y dinámicas para afrontar el trabajo con las familias.
- Detección de la necesidad de terapia familiar, en colaboración con la educadora familiar y la trabajadora social.
- Determinación de la terapia adecuada a la familia.
- Aplicación de terapias tanto en el ámbito individual como grupal de las personas que integran el programa.
- Coordinación con otros profesionales afines al mismo área (orientadores, etc.) de donde pueda obtenerse información que redundará en beneficio de la persona o familia con la que se trabaja.
- Coordinación interna con los miembros del equipo con el fin de establecer líneas de actuación conjuntas.
- Escuela de padres y madres.
- Emitir informes de seguimiento.
- Supervisión específica, apoyo y coordinación de programas/proyectos relacionados con los programas de trabajo social de zona, Familia y Convivencia y cooperación social.
- Favorecer la dinámica del trabajo en equipo interdisciplinar, coordinando las actuaciones de los profesionales del mismo rol, a nivel local.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**Titulación:**

Estar en posesión de la Licenciatura en Psicología o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Derechos de examen: 21 €**

**PLAZA: CUIDADOR/A**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 4**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: Grupo C subgrupo C2****Funciones de las plazas convocadas:**

- Ejecución del proyecto de vida individualizado de cada usuario. Puesta en práctica y evaluación de las Programaciones Individuales de las personas usuarias.
- Responsable de la higiene y la autonomía personal diaria de las personas usuarias
- Apoyar en las tareas cotidianas que se suceden a lo largo de la jornada habitual.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias
- Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día.
- Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de las personas usuarias y en la dinámica del Centro.
- Control y vigilancia para que los usuarios no sufran daños derivados de los riesgos de sus propios actos o de actos de terceros, protegiendo la integridad física y psíquica de los mismos.
- Proporcionar y desarrollar actividades lúdicas para su adecuado desarrollo psicológico y motor según las programaciones individuales y generales.
- Vigilancia de la salud física de los usuarios, facilitando los recursos necesarios para mantenerla en niveles óptimos, teniendo en cuenta los dictámenes técnicos de los profesionales. (médicos, valoraciones de Equipo Técnico...)
- Aumentar los niveles particulares de autonomía a través del entrenamiento y aprendizaje de tareas concretas (control de esfínteres, habilidades en la mesa, ducha, aseo.
- Disminuir las conductas desadaptativas y fomentar el desarrollo de habilidades adaptativas, teniendo en cuenta los dictámenes técnicos de los profesionales. (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Equipo Técnico, Logopeda, Psicomotricista...)
- Traslado a los residentes a todo tipo de lugares que faciliten su integración social y sus experiencias socio-ambientales.
- Acompañamiento al usuario a Urgencias por motivos de fuerza mayor hasta que la familia o la Institución responsable se haga cargo de la persona atendida

**Titulación:**

Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Estar en posesión del Título de formación profesional en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, Título de formación profesional de atención socio sanitaria establecido por el Real Decreto 496/2003, título en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, o título de graduado escolar, graduado en educación secundaria, ciclo formativo de grado medio o equivalente junto con el certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, o título de graduado escolar, graduado en educación secundaria, ciclo formativo de grado medio o equivalente junto con el certificado de habilitación profesional para el empleo emitido por la Comunidad Autónoma de Canarias, o estar en condiciones de obtenerlos en el plazo de presentación de solicitudes. También podrán concurrir a esta convocatoria, los aspirantes que posean el título de técnico superior en integración social, o estar en condiciones de obtenerlos en el plazo de presentación de solicitudes. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que la misma esté homologada.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Derechos de examen: 14€**

## **PLAZA: PROFESOR/A DE TALLER**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en: Grupo C subgrupo C1**

#### **Funciones de las plazas convocadas:**

- Control y seguimiento del proyecto de vida individualizado de cada usuario.
- Elaboración de las programaciones individuales de las personas usuarias, incluyendo su puesta en práctica y evaluación de las mismas.
- Encargado de la provisión y buena gestión del material de talleres.
- Propuestas de promoción de usuarios para el desempeño de futuros trabajos.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de los Talleres.
- Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día.
- Colaboración con el resto del equipo técnico para las aplicaciones de programas de hábitos de higiene, actividades deportivas de ocio.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

### **Titulación:**

Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

### **Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Derechos de examen: 17€**

**PLAZA: TÉCNICO SUPERIOR DE EMPLEO**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 3**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encontrada en: Grupo A Subgrupo A1**

**Funciones de las plazas convocadas:**

- Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del servicio
- Tramitación de ofertas de trabajo a través de Oficinas del Sispecan. Elaboración de Informes para empresas y emprendedores (Ayudas y subvenciones, trámites, requisitos, Publicitación de los servicios que presta el servicio (cartelería, visitas etc.).
- Transmisión de Información que recibe habitualmente la Concejalía sobre cursos, jornadas. Elaboración de C.V., cartas de presentación etc.
- Transmisión y difusión de Ofertas y Demandas de empleo, cursos de formación.
- Tramitación de solicitudes de empleo, inclusión en bolsas de trabajo, participación y difusión en acciones formativas, etc.
- Colaboración en los cursos o jornadas.
- Tramitación y organización de Proyectos de Talleres de Empleo, de Especialización profesional, Escuelas Taller etc. que se puedan solicitar desde el municipio.
- Elaboración de Informes para el Ayuntamiento sobre aspectos de su competencia o de su conocimiento web, Informe sobre ayudas recibidas,
- Información sobre ayudas y subvenciones que pueda solicitar el Ayuntamiento, Asesoramiento.

**Titulación:**

Licenciatura Universitaria o grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros requisitos:**

**Derechos de examen: 21€**

**PLAZA: TÉCNICO AUXILIAR CULTURA**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C1****Funciones de las plazas convocadas:**

- Dirección técnica del Auditorio.
- Dirección y ejecución de montajes de iluminación, sonido, video, proyección, maquinara escénica
- Contacto con empresas externas
- Contacto técnico con las compañías visitantes
- Negociado de planificación de trabajo y equipos necesarios
- Seguridad del Auditorio tanto del centro como de las personas que acceden al mismo.
- Elaboración de planos de los espacios escénicos y fichas técnicas del auditorio para las compañías visitantes.
- Coordinación del personal del ayuntamiento que realiza funciones de apoyo para la preparación de eventos.
- Selección sonora de material y alquiler de equipos
- Coordinación técnica de festival miradas
- Mantenimiento de material escénico
- Comunicación técnica con compañías visitantes, proveedores
- Coordinación con empresas externas de mantenimiento de las instalaciones y equipos del auditorio.

**Titulación:**

Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 17€**

**PLAZA: TÉCNICO SUPERIOR DE DESARROLLO LOCAL Y RURAL**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A1.****Funciones de las plazas convocadas:**

- Colaboración y asistencia en materia de desarrollo local y rural,
- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos de desarrollo económico del entorno local y rural.
- Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local y rural
- Gestión de mecanismos subvencionables con destino a desarrollo rural convocados por otras Entidades destinados a colectivos asociativos del sector primario o artesanos.

- Supervisión y seguimiento del Mercado Agrotradicional.
- Organización de ferias agrícolas.
- Coordinación del personal adscrito a los Planes de empleo rural
- Patrimonio Histórico.
- Gestiones vinculadas al traslado de colmenas a espacios naturales protegidos y Parque Nacional de El Teide.
- Gestión de la Red de Senderos Homologados y de los caminos tradicionales municipales.
- Gestión en colaboración y representante responsable con el resto de los técnicos miembros de la Asociación comarca Chasna-Isora.
- Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas de desarrollo local y rural.
- Elaboración de pliegos técnicos cuando se precise en materia de su competencia.
- Planificación e acciones en el Municipio en coordinación con otras Administraciones.
- Tramitación subvenciones a colectivos municipales del sector primario.

**Titulación:**

Licenciatura Universitaria o grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Derechos de examen: 21€****PLAZA: PEÓN DE LIMPIEZA COLEGIOS****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 10****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: Grupo E-AP****Funciones de las plazas convocadas:**

- Ventilar aulas, despachos y demás espacios, siempre que las condiciones lo permitan.
- Barrer la entrada y accesos.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de mobiliario con bayeta húmeda y producto adecuado de las aulas y demás dependencias.
- Limpieza de complementos (teléfonos, pizarras, etc.).
- Limpiar todas las máquinas dispensadoras.
- Moppear y fregar suelos duros.
- Tareas diarias de la limpieza de baños.

- Limpiar estanterías y paredes hasta una altura alcanzable desde el suelo. Usar desinfectante si procede.
- Limpieza de zonas y dependencias de uso NO diario, archivos, sótanos, etc.
- Quitar el polvo de todos los puntos de altura, que no se puede hacer normalmente en las tareas diarias, desde el suelo usando palos extensibles y plumero.
- Limpieza a fondo de mobiliario con bayeta y desengrasante multiusos.
- Limpieza de Cristales.
- Limpieza enérgica de la totalidad del mobiliario, incluido los bajos y las patas.
- Limpieza de persianas, y cristales de difícil acceso.
- Limpieza de WC y urinarios.
- Aunque no todos los centros educativos disponen de comedor, limpieza y desinfección de las instalaciones.
- Ventilar las zonas de comedor y cocina.
- Vaciar las papeleras: Sustituir y cambiar las bolsas de basura.

**Titulación:** Sin requisito específico de titulación.

**Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Derechos de examen: 14€**

**PLAZA: TÉCNICO SUPERIOR DE JUVENTUD**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encontrada en: Grupo A Subgrupo A1**

**Funciones de las plazas convocadas:**

- Planificación, dirección, coordinación y ejecución de proyectos en materia de Juventud, de acuerdo con las directrices establecidas por la Concejalía de la que depende,  
Planificar y programar las actividades de la Unidad y la previsión de sus necesidades
- Determinar los objetivos de la Unidad, en coherencia con las políticas e instrucciones de la Concejalía de la que depende
- Evaluar los proyectos, programas y actividades en materia de Juventud, en general
- Emisión de informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se g Atención al público en temas relacionados la actividad de su Unidad.
- Atención al público en temas relacionados la actividad de su Unidad.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en aspectos relacionados con el Plan Municipal de Juventud
- Elaborar informes técnicos en materia de juventud.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Captar y gestionar subvenciones en materia de Juventud.
- Promover y generar la creación de empleo para jóvenes

- Fomentar la participación activa y organizada de los jóvenes como cauce de transformación Social.
- Potenciar y facilitar el desarrollo de hábitos de conducta saludable en los jóvenes.
- Informar, asesorar y orientar a los jóvenes del medio rural sobre todos aquellos temas que contribuyan a su promoción personal, económica y social.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas del Plan Municipal de Juventud.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades de la Unidad de Juventud.
- Fomentar la promoción cultural y artística de los jóvenes.

### **Titulación**

Licenciatura Universitaria o grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

### **Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil

**Derechos de examen: 21€**

## **PLAZA: AUXILIAR MONITOR/A OCIO Y TIEMPO LIBRE**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 3**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C2**

### **Funciones de las plazas convocadas:**

- Diseñar y gestionar programas de actividades socioculturales, adaptándolos a las necesidades individuales de los distintos grupos destinatarios, aplicando técnicas de dinámica de grupos y utilizando recursos comunitarios, culturales y de ocio y tiempo libre, actividades de tipo recreativo, sociocultural, de desarrollo comunitario y educativo, de acuerdo con las directrices de sus superiores jerárquicos.
- Diseñar y programar adecuadamente las distintas actividades que llevarán a cabo con los grupos.
- Determinar los objetivos que se persiguen con las distintas actividades, adecuándolas al grupo y realizar un seguimiento de las mismas.
- Evaluar las actividades y comportamientos de las personas con objetividad para retroalimentar la programación.
- Valorar y presupuestar los recursos materiales necesarios para la puesta en práctica de las actividades.
- Recoger información de los colectivos de usuarios y del entorno.
- Transmitir información al usuario acerca de los recursos socioculturales.
- Diseñar y gestionar programas de actividades socioculturales, adaptándolos a las necesidades individuales de los distintos grupos destinatarios.



- Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades programadas.
- Apoyar a los equipos técnicos en las intervenciones con los usuarios.
- Proveer los recursos necesarios para la realización de actividades.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**Titulación:**

Titulación Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Otros requisitos:**

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Derechos de examen: 14€****PLAZA: OFICIAL PINTOR****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encontrada en: Grupo C Subgrupo C2****Funciones de las plazas convocadas:**

- Preparación del ámbito de trabajo y organización del entorno.
- Montaje de bastidores.
- Preparación (limpiar, desengrasar, decapar, etc.) y pulido de las superficies y elementos a tratar.
- Preparación de pinturas y mezclas de colores.
- Pintado a mano de los paramentos o elementos hasta conferirles el grado de calidad necesario, con pinturas plásticas, sintéticas, esmaltes, al agua, bituminosas, barnices, lacas, etc.
- Pintura de paramentos o elementos con pistola a compresión.
- Tratamientos reparadores con pintura (antihumedad, antioxidación, etc.).
- Realización de repasos.

- Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.

**Titulación:**

Titulación Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 14€**

**PLAZA: ADMINISTRATIVO-TÉCNICO INFORMÁTICA**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 3**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C1**

**Funciones de las plazas convocadas:**

- Gestionar, controlar, configurar y mantener los equipos y redes informáticas, así como sus Periféricos (impresoras, escáner, plotter, etc.) y productos (aplicaciones ofimáticas, mediciones y presupuestos, bases de datos Jurídicas, etc.).
- Atención y resolución de problemas e incidencias de los sistemas informáticos, redes y equipos.
- Instalar, configurar y mantener sistemas operativos en PC's y estaciones de trabajo.
- Instalar los dispositivos periféricos y dispositivos físicos sencillos (impresoras, cpu, cables de conexión, monitores, escáner, ratón, módem, bancos de memoria, placas, etc.) para su explotación según las especificaciones establecidas y las necesidades de uso.
- Conexión de equipos informáticos a redes locales y/o red insular y/o provincial.
- Instalación y configuración de software base y de ofimática en PC's y estaciones de trabajo.
- Instalar, configurar y actualizar paquetes informáticos de propósito general, utilidades y aplicaciones específicas para su explotación por parte de los usuarios y según las directrices recibidas.
- Instalación en los clientes de los programas de acceso a las bases de datos jurídicas.
- Mantenimiento y consultas del *help desk* (base de datos de soporte).
- Elaborar documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Realizar la asistencia al usuario resolviendo los problemas que se presenten en la explotación de la red, diagnosticando las averías, identificando su naturaleza y efectuando su reparación en el tiempo adecuado y con calidad.
- Examinar, diagnosticar y solucionar problemas físicos y lógicos en equipos informáticos personales.
- Instalar y configurar antivirus en equipos personales o especializados, controlando y eliminando virus informáticos.
- Instalar, optimizar y actualizar de los dispositivos necesarios para la impresión remota en las impresoras y/o

plotter locales, departamentales y corporativos.

- Realizar el mantenimiento periódico y asistir al usuario en la resolución de los problemas que se presenten en la explotación del sistema informático, llevando a cabo el diagnóstico de las averías.
- Gestionar las tareas de operación y realización y gestión de copias y control de las mismas de los servidores que se le encomienden.
- Facilitar a los usuarios la explotación de los paquetes informáticos mediante la capacitación para su utilización.
- Recuperar y trasladar información entre ordenadores y dispositivos.
- Gestión y atención de partes de averías o actuaciones. (Recepción, diagnóstico, resolución, Derivación y seguimiento).
- Contactar con los proveedores para resolución de problemas.
- Formación a usuarios en procesos y herramientas informáticas.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas informáticos y de Tecnologías de la Información y la Comunicación de diversa índole, proponiendo soluciones innovadoras, tanto de productos como de procesos y servicios informáticos. Desarrollo e Implantación de aplicaciones informáticas de administración electrónica
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del departamento.

### **Titulación:**

Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 17€**

## **PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO –INFORMÁTICA**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C2**

### **Funciones de las plazas convocadas:**

- Instalación de software. Cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas se encarga de la puesta en marcha.
- Aplicación de procedimientos de administración.
- Asesoramiento y apoyo a usuarios sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores. Pueden hacerlo por teléfono o de forma presencial si se necesita un análisis más exhaustivo.
- Mantenimiento del hardware y revisión periódica para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo.

- Realización de pruebas rutinarias, identifican averías o sustituyen piezas defectuosas que pueden dar algún problema.
- Reparación.
- Conocer las especificaciones de los equipos y programas dando solución a posibles problemas que surjan en relación con los mimos.
- Apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del departamento.
- Realizar la asistencia al usuario resolviendo los problemas que se presenten en la explotación de la red, diagnosticando las averías, identificando su naturaleza y efectuando su reparación en el tiempo adecuado y con calidad.
- Instalar los dispositivos periféricos y dispositivos físicos sencillos (impresoras, cpu, cables de conexión, monitores, escáner, ratón, módem, bancos de memoria, placas, etc.) para su explotación según las especificaciones establecidas y las necesidades de uso.

**Titulación:**

Titulación Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 14€****PLAZA: ASESOR TÉCNICO SUPERIOR****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A1****Funciones de las plazas convocadas:**

- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaboración de informes jurídicos, dictámenes y propuestas de resolución.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones y recursos especiales en materia de contratación.
- Preparar toda clase de actos administrativos y negocios jurídicos.
- Formular los actos de gestión a cargo de los órganos auxiliares.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, así como las diferentes plataformas de utilización obligada en la Unidad Administrativa: Gestiona, Plataforma de Contratación del Sector Público, Plataforma Base Nacional de Subvenciones.
- Asistencia jurídica y administrativa a responsables políticos, técnicos e interesados, y en definitiva a las

diferentes Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades y Secciones del Ayuntamiento.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- Gestión, estudio, informe y propuesta jurídica-administrativa en las materias competenciales de la unidad en la que se encuentra adscrito el puesto de trabajo, Secretaría General, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes de los procedimientos de que se trate (contratación administrativa, subvenciones, autorizaciones, convenios, reclamaciones patrimoniales).
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos al Departamento de Secretaría General.
- Asistencia jurídica y administrativa al Departamento de Secretaría General.
- Tramitar los expedientes relativos a la inspección y sanción de servicios públicos y actividades regulados en las ordenanzas municipales.
- Supervisión de la documentación de los expedientes de contratación desde el inicio hasta la liquidación (Resoluciones de inicio, de pliegos de Condiciones, de informes preceptivos, Resoluciones de adjudicación, contratos, prórrogas, modificaciones, complementarios y liquidaciones de los mismos).
- Asesoramiento Concejalías, Áreas o Departamentos, antes de iniciar la contratación, durante el procedimiento, prórrogas, modificaciones, liquidaciones o incidencias.
- Coordinación con el departamento responsable para tramitar las licitaciones subvencionadas sometidas a plazos y otras condiciones.
- Elaboración de Pliegos administrativos, Contratos, modificaciones, complementarios y liquidaciones de los expedientes.
- Asistencia a las mesas de contratación. Convocatoria, redacción de actas, supervisión informes.
- Elaboración de Informes a petición de las distintas concejalías, Secretaría General, Asesoría Jurídica...en relación a contratos en vigor, posibles soluciones de incidentes, o demandas judiciales.
- Asesoramiento en la elaboración del expediente administrativo, búsqueda de proveedores, de presupuestos, resolución de incidencias.
- Respuesta consultas de los licitadores, tanto telefónicamente, vía mail, o personal.
- Asistencia a reuniones relacionadas con la materia de contratación.
- Asesoramiento jurídico del Órgano de contratación.
- Elaboración y ejecución de expedientes relacionados con bienes y contratación privada (compraventas, arrendamientos, cesiones, recuperación de bienes,...).

**Titulación:**

Licenciatura en derecho o grado equivalente, o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 21 €****PLAZA: TECNICO MEDIO RRHH****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A2****Funciones de las plazas convocadas:**

- Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del servicio.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación
- Colaborar y dar apoyo técnico jurídico en todas y cada una de las materias de Recursos Humanos que la Jefatura de le encomiende.
- Emitir informes sobre materia de recursos humanos de su competencia a petición de superiores jerárquicos.
- Registro, archivo y documentación del Departamento.
- Atender mediante teléfono, correo electrónico o presencialmente a los trabajadores que realizan consultas.
- Realizar la recogida de datos e incidencias en relación con la aplicación de nóminas y traslado a informática para modificaciones o actualizaciones.
- Calcular costes de personal, informes, certificaciones, justificación de gastos y otros trámites

**Titulación:**

Diplomatura universitaria o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 17 €****PLAZA: TÉCNICO MEDIO HACIENDA****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 4**

**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A2****Funciones de las plazas convocadas:**

- Llevar a cabo las distintas funciones de la intervención bajo las directrices marcadas por el Interventor.
- Coordinación y apoyo a la Intervención con responsabilidades directas en los siguientes asuntos:
  - Valores depositados
  - Contabilización de ingresos
  - Gestión y recaudación
  - Canales de ingreso
  - Compensación de impuestos
  - Embargos
- Prestar apoyo directo al Tesorero y a otros responsables relacionadas con el área de Economía y Hacienda.
- Tramitación administrativa de los expedientes de Tesorería
- Emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la Tesorería.
- Previsión de ingresos presupuestarios y no presupuestarios en el ejercicio.
- Organización de los ingresos de tesorería bajo la supervisión del Tesorero.
- Control de embargos y relaciones con otras administraciones.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre los procedimientos recaudatorios
- Supervisar y coordinar la contabilización de los ingresos.
- La organización de los pagos en Tesorería bajo la supervisión del Tesorero.
- Control directo de los cargos bonos en cuentas y su conciliación con la contabilidad.
- Relaciones con la Entidades Financieras.
- Atención al público. Informar, atender y resolver las incidencias derivadas de las tramitaciones en curso y de las reclamaciones relacionadas con su Área.
- Colaboración en las operaciones de apertura y cierre del ejercicio. Actividad que se realiza una vez al año pero requiere un tiempo aproximado de tres semanas, porque significa revisar la contabilidad de todo el ejercicio. Colaboración con el envío de información a otras administraciones y a la Audiencia de Cuentas de Canarias. Envío anual de presupuestos, liquidación y cuenta general.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
- Tramitar facturas y actos de recepción.
- Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Contabilización de gastos, pagos e ingresos.

**Titulación:**

Diplomatura universitaria o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial

que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 17 €**

## **PLAZA : TÉCNICO SUPERIOR PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A1**

### **Funciones de la plaza convocadas:**

- Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del servicio.
- Difusión de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, los promotores y emprendedores.
- Proporcionar información y sensibilización al emprendedor en materia formativa, dirigida a la adquisición de competencias básicas para el emprendimiento.
- Proporcionar información general al emprendimiento y al autoempleo (trámites de constitución, formas jurídicas, ayudas, subvenciones, elaboración de planes de viabilidad...)
- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevo empleo, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera.
- Asesoramiento y acompañamiento técnico sobre las ayudas a las iniciativas emprendedoras y de autoempleo (pago único y subvenciones para el empleo autónomo).
- Colaboración en los cursos o jornadas
- Dinamización del tejido empresarial en todos los sectores (comercial, industrial, servicios,..)
- Asesoramiento a las empresas sobre incentivos, ayudas, acceso a financiación, medidas disponibles para el fomento de la contratación, todo ello orientado a la mejora de la competitividad de las empresas.

### **Titulación:**

Licenciatura Universitaria o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 21 €**

**PLAZA: DIRECTOR/A**



**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encontrada en:** Grupo A subgrupo A2

**Funciones de las plazas convocadas:**

- Dirigir, coordinar, representar y velar por el funcionamiento del servicio del Centro de mayores de estancia diurna.
- Supervisión de los aspectos de higiene y salud de las personas atendidas en el Centro en colaboración con las familias u organismos.
- Seguimiento de su desarrollo personal e individual a través de la planificación de un ocio normalizado e individualizado en función de sus gustos y preferencias, así como de la estimulación de sus habilidades sociales teniendo como objetivo final la mayor independencia posible.
- Dirigir al personal del centro para cumplir con todos los aspectos de desarrollo integral de las personas atendidas.
- Contacto e información a las familias ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir en la convivencia diaria de las personas usuarias.
- Convocar reuniones periódicas con los trabajadores para la optimización de los objetivos planteados, tratar posibles incidencias e incluir mejoras en el funcionamiento de la organización a través de puestas en común.
- Gestión del presupuesto.
- Responsable del cumplimiento de los requisitos legales existentes
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.
- Coordinación con los recursos y agentes externos.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y servicios.

**Titulación:**

Diplomatura universitaria o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Requisitos Específicos:**

- 1.- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- 2.- Formación en dirección de centros sociosanitarios, con una duración mínima de 300 horas lectivas

**Derechos de examen: 17 €**