



BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA PERSONAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA EMPRESA MUNICIPAL SERMUGRAN

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases tienen por objeto regular la selección de una lista de reserva para auxiliares administrativos/as del SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (SAC) o LOS SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (SERMUGRAN).

Se establece una jornada completa de TREINTA Y SIETE HORAS Y MEDIA SEMANALES, sin perjuicio de actuaciones puntuales, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

Este puesto estará remunerado con el salario bruto anual previsto en el Convenio Colectivo de la empresa y las actualizaciones que correspondan.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder ser admitido en el proceso selectivo, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

- Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del R.D.L por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión del título de graduado en formación secundaria, educación general básica o formación profesional de técnico o técnico auxiliar o equivalente.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto ofertado.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

3.- INSTANCIAS

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán a la Presidencia del Consejo de Administración de SERMUGRAN, S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente de la publicación de estas Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

A dicha instancia se acompañará:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del documento acreditativo de su identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Acreditación del pago de la tasa por importe de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **E65 2100 9169 0122 0010 1532** de la entidad financiera Caixabank, debiendo indicar en el asunto **"Lista Reserva Auxiliar Administrativo/a para el SAC" e identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso.**

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La Presidencia del Consejo de Administración, expirado el plazo de presentación de instancias, conformará una lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la que se señalará el lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 3 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dicha lista provisional, al objeto de que los mismos puedan formular la reclamación que estimen pertinente. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección será determinado por la Presidencia del Consejo de Administración y comunicado junto con el anuncio de lista definitiva de admitidos y excluidos y convocatoria de examen. Su composición estará formada únicamente por funcionarios/as de carrera.

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN

6.1. Fase primera. Prueba Teórico-práctica (hasta 6 puntos)

Consistirá en la contestación de una o varias preguntas de desarrollo de tipo teórico-práctico a resolver en treinta minutos y 20 preguntas tipo test a resolver en cuarenta minutos.

La/s pregunta/s de desarrollo tendrá/n una ponderación del 60 % para determinar la nota de esta fase y las preguntas tipo test tendrán una ponderación del otro 40 %.

A efectos de determinar la nota en cada prueba se les asignará una calificación de 0 a 10 puntos y luego se aplicará la ponderación señalada.

Será necesario obtener al menos 5 puntos en cada prueba (desarrollo y test) para pasar a la siguiente fase del procedimiento selectivo.

Tanto la/s pregunta/s de desarrollo como las preguntas tipo test versarán sobre alguno o algunos temas de los señalados en el Anexo II de las presentes Bases.

6.2. Fase segunda. Méritos (hasta 4 puntos)

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en la primera fase del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado el mismo dispondrán de un plazo de diez días naturales desde su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para aportar documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase.

La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

a) *Experiencia profesional o laboral (hasta 2 puntos)*

Por trabajos realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas o empresas dependientes del sector público en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0,3 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como profesional del sector privado que guarden relación directa con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.1 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional que el aspirante quiera alegar deberán acreditarse mediante certificado de empresa o Administración de servicios prestados, así como fe de vida laboral, ambos documentos deberán estar compulsados.

b) *Formación (hasta 2 puntos).*

Se valorarán con 0,1 puntos por cada 20 horas de formación en materias relacionadas con el puesto de trabajo.

c) *Idiomas (hasta 2 puntos)*

Se asignará 1 punto a los aspirantes que acrediten, mediante títulos oficiales, un nivel avanzado de conocimiento del idioma inglés.

Se asignará 0,5 puntos a los aspirantes que acrediten, mediante títulos oficiales, un nivel medio de conocimiento del idioma alemán.

Se asignará 0,5 puntos a los aspirantes que acrediten, mediante títulos oficiales, un nivel medio de conocimiento de otro idioma distinto de los anteriores o del idioma inglés.

7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de configuración de lista de reserva.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden de la lista se determinará por el que haya obtenido más puntos como experiencia profesional, de persistir el empate se determinará por el que haya obtenido más puntos en las preguntas teórico práctica de desarrollo y, de persistir éste, se dirimirá en sorteo público ante el Secretario del Consejo de Administración.

Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación quien, tras la notificación del correspondiente acuerdo, de forma previa a la formalización del contrato laboral y dentro del plazo de 5 días naturales, deberá presentar certificado médico expedido por facultativo colegiado y declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente.

No obstante lo anterior, los incluidos en la lista no perderán el puesto en la misma hasta que no hayan sido contratados, al menos, tres meses seguidos o alternos.

Se establece un período de prueba de DOS MESES para este puesto.



ANEXO I

1.- PUESTO SOLICITADO: Auxiliar administrativo SAC

2.- DATOS PERSONALES

2.1 PRIMER APELLIDO	2.2 SEGUNDO APELLIDO	2.3 NOMBRE
2.4 DNI	2.5 FECHA NACIMIENTO	2.6 TELÉFONO
2.7 DOMICILIO: CALLE, Nº, C.P	2.8 MUNICIPIO	2.9 PROVINCIA
2,10 CORREO ELECTRÓNICO:		

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del documento acreditativo de su identidad.

Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Acreditación del pago de la tasa por importe de 13,25 € a ingresar en la cuenta número ES65 2100 9169 0122 0010 1532 de la entidad financiera Caixabank.

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ello, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases.

En....., a.....de.....de 2019

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA, S.L. (SERMUGRAN).

ANEXO II

Tema 1.- Organización Municipal del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Órganos Municipales.

Tema 2.- Actos y resoluciones administrativas. Tipología. Actuaciones de particulares sometidas a licencia. Comunicaciones previas. Declaraciones responsables.

Tema 3.- Procedimiento administrativo común. Fases, órganos y plazos.

Tema 4.- Recursos administrativos. Plazos de presentación.

Tema 5.- Ordenanza municipal de ruido. Régimen jurídico de los espectáculos públicos.

Tema 6.- Ordenanza municipal de ocupación y utilización del dominio público municipal. Tipos de aprovechamientos. Efectos del silencio administrativo.

Tema 7.- Registro de entrada. Subsanación y mejora de la solicitud.. Derechos y deberes del ciudadano en sus relaciones con la Administración.

Tema 8.- Procedimiento para la concesión de licencias de obra mayor. Procedimiento para las comunicaciones previas de obra menor y casos en que procede.