



## **BASES QUE REGISTRÁN LA CONVOCATORIA POR PROMOCIÓN INTERNA DE SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVA/O DE 1º DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura del puesto de ADMINISTRATIVA/O DE 1º dentro del Grupo profesional III, para la gestión del SAC, supervisión de las oficinas de atención presencial, telefónica y el personal/oficina de régimen interno del Servicio de Atención al Ciudadano en la plantilla de la mercantil **SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL** con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento que se detalla en las presentes Bases.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de concurrencia de conformidad con lo dispuesto en el 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 y al convenio colectivo de Sermugran en lo referente a su Art. 43.

Cubierto el puesto, aquellos que superen el proceso selectivo pasarán a conformar la lista de reserva configurada por los aspirantes seleccionados, ordenada en sentido decreciente a la puntuación obtenida en el proceso selectivo. Se establecerá la prelación de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo a los efectos de cubrir periodos de ausencias o vacante.

La prestación de servicios estará condicionada a la acreditación de los requisitos exigidos en la presente Base/Convocatoria.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en la web de SERMUGRAN.

Además de la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciado en las presentes bases será objeto de publicación únicamente en la web de Sermugran.

La plaza de Administrativo/a de 1ª se encuadra en el Grupo III de la plantilla de Personal Laboral de la Sociedad SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. dentro de la encomienda de gestión del Servicio de Atención a la Ciudadanía, tanto presencial como telefónico.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

1. Funciones con alto grado de especialización y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas que requerirán una amplia experiencia y un fuerte grado de responsabilidad en función de la complejidad del organismo y aquellos trabajadores que realizan trabajos de ejecución autónoma que exija habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores.

Normalmente actuarán bajo instrucciones y supervisión general de la Gerencia, estableciendo o desarrollando el trabajo de un conjunto de colaboradores y tendrán mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

2. Atendiendo las quejas de los usuarios del servicio, resolviéndolas o reportando las causas. Gestionando las demandas de las distintas áreas del Ayuntamiento que requieran los servicios del SAC

3. Deber del empleado y de aquellos a su cargo:

- Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales.
- Velar por la buena imagen y valores de la Sociedad municipal y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Realizar las actividades atendiendo a las normas de los procedimientos administrativos marcados por el Ayuntamiento
- Atención e información a los ciudadanos en cualquiera de las materias competencia el Ayuntamiento.

Se establece una jornada completa y salario según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, en el horario cualquiera de los turnos establecidos en el servicio, (mañana, tarde ) pudiendo tener un horario flexible que atendiendo al servicio cuando esté activo, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

## **2.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/LAS ASPIRANTES.**

Los aspirantes para tomar parte (ser admitido) debe ser personal indefinido de la plantilla de la empresa y además será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del Permiso de Conducción, al menos, tipo B en vigor.
- b) Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente., o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero habrá de estarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.
- c) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el 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.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plaza objeto de la convocatoria descritas en la Base primera de las presentes.
- e) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) 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, o entidades del sector público local, autonómico ni estatal, 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.
- g) Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, 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.

Todos los requisitos señalados en las letras anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación.

### **3.- INSTANCIAS**

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán a la Presidencia del Consejo de Administración de Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona (SAC), en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, <https://sede.granadilladeabona.es/>, en el apartado todos los trámites, ámbito: SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente de la publicación en la WEB y tablones de anuncio.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación en lengua castellana:

- a) 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.

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.

- b) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del carnet de conducir tipo B, cómo mínimo.

### **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 en la página WEB.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 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.

Durante el proceso se dará publicidad de:

- Designación nominativa de miembros del Tribunal de Selección, sirviendo el plazo de diez días para alegar recusación por los aspirantes conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as que en su caso hubieren sido nombrados.

- lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

## 5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Consejo de Administración o de el/la Consejero/a competente en materia de personal y estará constituido por funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atendiendo a la paridad entre hombre y mujer (en la medida de lo posible), como se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada.
- Dos vocales: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada, que actuará con voz y sin voto.
- Un representante legal de los trabajadores con voz pero sin voto.

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

El órgano competente para designar los miembros del Tribunal, podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de su especialidad técnica, actuando así con voz pero sin voto. Pudiendo realizar funciones auxiliares al Tribunal Calificador cuando, el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

## 6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN.

Se realizarán llamamiento único de los aspirantes en el lugar, fecha y hora publicada. Identificación de los aspirantes: en el momento del llamamiento para el inicio de la prueba, el aspirante deberá mostrar el Documento Nacional de Identidad en vigor.

### **6.1. Primer y único ejercicio de naturaleza teórico - práctica (hasta 10 puntos)**

Consistirá en la realización de un ejercicio de naturaleza teórico práctica dividido en dos partes:

**a) Primera parte de carácter teórico.** Contestación a 20 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas siendo correcta una de ellas relacionadas con el temario Anexo. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Cada pregunta correcta se valorará con 0,1 y deberá obtenerse al menos un punto para superar esta parte. La duración de este ejercicio consistirá en 40 minutos.

**b) Segunda parte de carácter teórico-práctico** que consistirá en desarrollar un tema propuesto por el tribunal que relacionará del temario anexo y las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria. La duración de este ejercicio comprenderá 90 minutos.

Esta segunda parte, será objeto de defensa por el/la aspirante ante el Tribunal que podrá formular preguntas a el/la misma durante 20 veinte minutos tras la finalización de la lectura. La no presentación a la lectura del ejercicio supone la exclusión del proceso selectivo. La puntuación máxima en esta segunda parte se corresponde con 8 puntos, siendo necesario para superarlo obtener al menos 4.

### **6.2. Méritos (hasta 2 puntos)**

Antigüedad en el Servicio de Atención al Ciudadano 0,2 por año trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La Gerencia de la Sociedad facilitará al Tribunal Certificado de servicios efectivamente prestados por los/las aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo, con una antelación mínima de tres días hábiles a la celebración del mismo.

En cualquier momento del desarrollo del ejercicio los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad, por lo tanto es imprescindible acudir a las pruebas con el documento identificativo (DNI, pasaporte o carnet de conducir), los que posean la nacionalidad española, o del documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que tengan otra nacionalidad.

## **7.- IMPUGNACIÓN**

Contra el acuerdo del Consejo de Administración de Sermugran que apruebe la convocatoria pública y sus bases podrá interponerse cuanta acción se estime oportuna ante la Presidencia de Sermugran y/o ante el órgano jurisdiccional por razón de materia.

## **8.- INCIDENCIAS**

En todo lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación las reglas de acceso al empleo público.

### **ANEXO I.**

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

**Tema 2.-** Actos y resoluciones administrativas. Motivación. Notificación.

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

**Tema 4.-** Recursos administrativos. Plazos de presentación.

**Tema 5.-** Ocupación y utilización del dominio público municipal. Tipos de aprovechamientos. Efectos del silencio administrativo.

**Tema 6.-** Registro de entrada. Subsanación y mejora de la solicitud. Derechos y deberes del ciudadano en sus relaciones con la Administración.

**Tema 7.-** Oficina en materia de Registros. Dependencia orgánica. Funciones de Coordinación.

**Tema 8.-** Comunicación y gestión de recursos humanos.

**Tema 9.-** Urbanismo.-Títulos Habilitantes y actuaciones urbanísticas. Actuaciones exentas. . Mecanismos de reacción frente a la contravención de la legalidad urbanística. Ordenes de ejecución.

**Tema 10.-** Actividades.- Tipos de actividades. Títulos habilitantes. Actividades sujetas a licencia de instalación.

**ANEXO II.**

**1.- PUESTO SOLICITADO: ADMINISTRATIVA/O DE 1º DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.**

**2.- DATOS PERSONALES**

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS			
2.2 DNI/NIE		2.3 FECHA NACIMIENTO	
2.4 TELÉFONO			
2.5 CORREO ELECTRÓNICO			
2.6 DOMICILIO			
2.7 MUNICIPIO			
2.8 PROVINCIA			

**3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- 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.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsada del carnet de conducir tipo B.

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 Granadilla de Abona, a.....de.....de 2024. .

Fdo.

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



