



Fecha de publicación: 23 de abril de 2024

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN
SOCIAL Y SOCIO SANITARIA

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C2, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO IASS, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022.

Primera: Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura, en ejecución del Proceso Extraordinario de Estabilización Adicional de Empleo Temporal, previsto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso-oposición, de **UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C2**, por el turno de acceso libre, de la Plantilla del Personal Laboral del O.A. IASS incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto para el año 2022, correspondientes a plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020.

La cobertura de las plazas se ajustará a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La convocatoria en ejecución de las presentes bases **generará lista de reserva o de contratación temporal**, con los límites de utilización previstos en artículo 72.4 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del IASS. Todo ello en las condiciones previstas en las Reglas de Gestión de los Listados de Contratación aprobadas en el Organismo previa negociación con la representación de los trabajadores.

La presente convocatoria y sus bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y, un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en los Tablones de Anuncios del IASS. Igualmente, se anunciarán, como mínimo, en dos de los periódicos de mayor difusión y en la página web del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. (www.iass.es).

Una vez comenzado el proceso, los anuncios del órgano de selección se harán públicos en los Tablones de Anuncios del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y de la Corporación, así como en la página web del Organismo.

Segunda: Características de las plazas.

La plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición que se convoca, se corresponde con la incluida en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 24 de mayo de 2022 por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público

del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 63 de 27 de mayo de 2022.

Tercera: Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

A) Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, 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.

En el supuesto de extranjeros deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación ordinaria.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, de la siguiente titulación:

-Ciclo Formativo de Grado Medio, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o Enseñanza General Básica.

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que el aspirante acredite la homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas.

e) No haber sido separado/a, ni sancionado con despido procedente mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por sentencia firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

Los aspirantes de otro Estado, deberán igualmente no hallarse inhabilitado/a, ni estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

B) 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 el resto de 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 de Canarias.

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.

Cuarta: Solicitudes.

1.- Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, cumplimentando la instancia establecida, así como los impresos complementarios.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas.

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 que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen, o en su caso, estar exento/a del mismo conforme lo dispuesto en el apartado 3 de esta Base.

- Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor, los/las aspirantes que tengan nacionalidad española; tarjeta de identidad del país de origen o pasaporte y tarjeta de residente comunitario en vigor, los/las aspirantes que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, tarjeta de identidad del país de origen o pasaporte y tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/las aspirantes cónyuge de españoles, nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, 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, aportarán la documentación descrita anteriormente.

Pasaporte y la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia, para los/las aspirantes extranjeros que residan legalmente en España conforme a las normas legales vigentes.

-Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación exigida, Titulación Académica equivalente expedida por el Ministerio de Educación o Credencial que acredite la homologación en el caso de que se haya obtenido el título en el Extranjero o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición y, en su caso, del documento acreditativo de cualquier otro requisito de conocimiento exigido en la convocatoria. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia, o en su caso, mediante sentencia judicial. En caso de aportarse titulación oficial superior a la requerida, copia auténtica o compulsada de la misma. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

-Seis copias del Proyecto Técnico, conforme a la Base Séptima, que no podrá superar los 15 folios a una cara.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1.971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- b. Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o clase profesional de las Plazas convocadas, teniendo dichos informes carácter vinculante.

-El modelo de autorización firmada a favor del Organismo, para que el órgano de selección pueda realizar consultas y/o comprobaciones en nombre de los/las candidatos/as, al efecto de dar por auténticos los documentos justificativos de los méritos presentados. Todo ello conforme al anexo complementario de cada convocatoria.

Los documentos anteriores deberán presentarse en el plazo de presentación de la solicitud, salvo que se encuentren en poder de este Organismo, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación. En caso contrario, deberá aportar nuevamente la documentación requerida.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Derechos de Inscripción en la convocatoria:

3.1.- Los derechos de examen serán de **12 EUROS (DOCE EUROS)**, según lo establecido en la Ordenanza reguladora de la Tasa por la Inscripción en las convocatorias para la selección del personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y sus Organismos Autónomos, se abonará, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta. La cuenta de caixabank del Organismo Autónomo IASS: **ES 1121009169082200026695**.

Su importe se hará efectivo, mediante alguna de las formas de pago que se describen a continuación:

*En los **cajeros automáticos** de Caixabank mediante la lectura del código de barras que figura en la solicitud de participación las 24 horas del día

*A través de **Línea Abierta**, si es cliente de Caixabank, haciendo uso de “Pago a Terceros” (cuenta/Transferencias y Traspasos/Pago a Terceros), las 24 horas del día.

*En las **ventanillas de Caixabank**, mediante la lectura del código de barras que figura en la solicitud de participación, en horario habilitado por la entidad colaboradora.

*Por **transferencia bancaria** a la cuenta anteriormente habilitada.

*Mediante **giro postal o telegráfico**, dirigido a la siguiente dirección: “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Pruebas Selectivas (Convocatoria pública de 1 (una) plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C2), Centro Sociosanitario Santa Cruz, C/ Galcerán nº 10, CP 38004 de Santa Cruz de Tenerife.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública en la que se solicita participar.

2.- Nombre y apellidos, así como el D.N.I. o pasaporte del/la aspirante. Para el caso de que quién realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza. Cuando se abone mediante giro postal o telegráfico o transferencia, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

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.

3.2.- Exenciones.- Estarán exentas del pago de las tasas o derechos de participación las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo acreditarlo, necesariamente, en el plazo de presentación de la solicitud de participación:

-Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia la Base Tercera.

-Quienes figuren como demandantes de empleo con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes que se acreditará mediante certificación de las oficinas públicas de empleo y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, mediante declaración jurada o promesa escrita del/de la solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud, dentro del plazo establecido al efecto, o en su caso en el plazo de subsanación de solicitudes a que hace referencia la Base Quinta de las presentes Bases.

-Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del aspirante, como se expone a continuación:

a) Los/as miembros de familias numerosas clasificadas en la clase profesional especial estarán exentos del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.

b) Los/as miembros de las familias numerosas clasificadas en la clase profesional general tendrán una bonificación del 50 por ciento.

3.3.- Devoluciones.- Procederá la devolución de los derechos de participación en los siguientes casos:

-Cuando el/la aspirante abone los derechos de inscripción y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

-Cuando el/la aspirante abone los derechos de participación y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con esta Base.

-Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

-Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de participación una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación si fuera excluido definitivamente de la convocatoria.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de participación en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Organismo.

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

4.- Lugar de presentación: Se podrá presentar la solicitud de participación y documentos en:

-Oficina de asistencia en materia de registro del IASS, sita en C/Galcerán nº 10, de Santa Cruz de Tenerife, mediante cita previa, solicitada a través de <https://citaprevia.iass.es> (código QR en hoja anexa), o del teléfono 822 11 03 90.

-Oficinas de asistencia en materia de registro del Cabildo Insular de Tenerife, mediante cita previa, solicitada a través de <https://citaprevia.tenerife.es> o al teléfono de Atención Ciudadana número 901 501 901.

-Oficinas de asistencia en materia de registros de cualquier otra Administración Pública integradas en el Sistema de Interconexión de Registros SIR-GEISER.

-Accediendo a la página web del IASS, www.iass.es, y siguiendo la ruta: Registro Electrónico-Registro electrónico común (REC).

Sin perjuicio, del resto de lugares indicados en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta: Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a será necesario que los/las aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” conforme a la propuesta del órgano de selección, dictará Resolución, en el plazo máximo de DOS MESES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos 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 de la publicación de la referida Resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia, que contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con sus correspondientes D.N.I. e indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

El plazo de subsanación señalado anteriormente no será válido al efecto de subsanar la omisión de la presentación del Proyecto Técnico, que deberá ser elaborado y presentado, para garantizar el principio de igualdad del proceso, inexcusablemente dentro del plazo de presentación de la solicitud y documentación de la convocatoria. En consecuencia no será válido dicho plazo para subsanar el motivo de exclusión por la omisión de la presentación del citado Proyecto Técnico.

Finalizado el plazo de subsanación, conforme a la propuesta del órgano de selección, la Presidenta del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará el orden de actuación de los aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes: En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/las interesados/as podrán interponer Recurso de Reposición, ante la Presidencia del Organismo Autónomo IASS, en los previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Sexta: Designación, composición y actuación del Tribunal Calificador.

1.- **Composición:** El Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, será designado por la Presidencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, y deberá ser personal laboral fijo del IASS o personal laboral fijo o funcionario/a de carrera del Cabildo Insular de Tenerife con titulación o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, estará compuesto por:

Presidente: Un/a empleado/a público, personal laboral fijo o funcionario/a de carrera.

Vocales: Su número no será superior a cuatro.

Uno de los vocales será designado/a a propuesta vinculante del Comité de Empresa Único, que a partir de su nombramiento, actuará exclusivamente a título personal sin vinculación alguna con ningún órgano.

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por sus suplentes.

Secretario: Un/a empleado/a público, personal laboral fijo o funcionario/a de carrera, que actuará con voz pero sin voto.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente en los tabloneros de anuncios y página web del O.A. IASS.

3.- Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

4.- Asesores Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de Marzo.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas, para los órganos colegiados, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, determinando las medidas sancionadoras necesarias para garantizar en todo momento el orden de las pruebas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

Podrá procederse al nombramiento de más de un Tribunal, con idéntica composición a la anteriormente regulada, cuando por el número de aspirantes se haga necesario, conforme a las normas de composición y designación de Tribunales previstas en estas bases. Dichos Tribunales podrán tener el ámbito de competencias que le designe el Tribunal número uno.

A fin de conseguir la necesaria coordinación entre los Tribunales Calificadores, todos ellos actuarán conjuntamente bajo la dirección del Tribunal número uno, que resolverá cuantas consultas, interpretaciones y criterios de valoración y de unificación puedan plantearse o solicitarse por los restantes Tribunales sobre las normas de la convocatoria, procurando lograr la mayor uniformidad, sin perjuicio de lo cual, los Tribunales Calificadores funcionarán con

autonomía respecto de los demás en cuanto a la selección de aspirantes, formulando sus propias propuestas.

Corresponderá al Tribunal nombrado con el número uno los siguientes cometidos:

a) Cursar, de orden de su Presidente, citación al resto de los Tribunales para constituirse en un acto conjunto.

b) Recibir de los demás Tribunales los expedientes incoados relativos a los méritos presentados y elaborar la propuesta definitiva de los candidatos aprobados y la valoración de éstos.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la clase profesional correspondiente, atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

Séptima.- Sistema Selectivo de Concurso-Oposición.

El sistema selectivo será el **CONCURSO-OPOSICIÓN**, en la que se podrá obtener una puntuación máxima de **10 puntos** (10,0000), que se distribuirán de la siguiente forma:

La fase de oposición tendrá un peso del 60% en el conjunto del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio. El concurso tendrá un peso un peso en la convocatoria del 40 %.

1. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

Las funciones de la clase profesional de Auxiliar Administrativo y el temario figuran en las presentes bases.

1.1 Ejercicio TEÓRICO/PRÁCTICO:

La prueba de la fase de oposición consistirá en la valoración del Tribunal de la calidad teórica del proyecto técnico presentado, así realizará preguntas sobre el proyecto presentado y para evaluar los conocimientos prácticos del candidato en relación con el temario y las funciones de la Plaza de Auxiliar Administrativo.

El proyecto técnico presentado dentro del plazo de presentación de solicitudes deberá tener una extensión máxima de 15 folios a una cara, y abordará preceptivamente los siguientes epígrafes y sin perjuicio de otros:

- 1.- Definición de la plaza.
- 2.- Funciones y tareas de la plaza.
- 3.- Situación de la plaza en el Organigrama u organización del servicio, planta y unidad.

El proyecto de referencia se redactará en formato D4, con letra Arial, tamaño de fuente 12, interlineado sencillo, y margen superior e inferior de 2,5 cm. y derecho e izquierdo de 3 cm. Quedan excluidos del cómputo de los quince folios la portada, el índice y la bibliografía.

A tal efecto, en la Resolución por la que se apruebe la Lista definitiva de Admitidos, los candidatos serán citados de forma individual ante el órgano de selección, al efecto de ser evaluados mediante preguntas de forma verbal referidas al Proyecto Técnico presentado, así

como a los conocimientos principalmente prácticos del candidato en relación con el temario y las funciones de la Plaza de Auxiliar Administrativo durante un tiempo máximo de 15 minutos.

La prueba de carácter teórico-práctica tendrá carácter eliminatorio, su puntuación por cada miembro del tribunal será de 0 a 10 puntos, requiriéndose una nota media de al menos 5 puntos para superarlo. La calificación de cualquiera de los miembros del tribunal que alcance una diferencia de dos o más puntos de la nota media del conjunto del resto de los miembros, será excluida de la valoración. Su peso será el 100% de la fase de oposición.

2.- FASE DE CONCURSO: (Puntuación máxima 4,0000 puntos).

La presentación de los méritos, se ajustará al modelo del Anexo que se pondrá a disposición de los candidatos.

No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, por lo que no se valorarán aquellos méritos que se hayan realizado con posterioridad a esa fecha.

2.1.- Experiencia en la plaza objeto de la convocatoria (Auxiliar Administrativo). (Puntuación máxima 2,4000 puntos).

- a) Se valorarán con una puntuación de 0,00219178 puntos por día, los servicios efectivos prestados en la Clase profesional de Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria en el **Instituto Insular Social y Sociosanitario (IASS)** en cualquier centro gestionado por el mismo.

En este apartado se valorará la experiencia profesional aún cuanto la plaza haya sufrido un cambio de denominación siempre que se mantengan las mismas funciones.

- b) Se valorarán con una puntuación de 0,00146849 puntos por día, los servicios efectivos prestados como **empleado/a público** en **otras Administraciones Públicas** cuando las funciones y tareas de los puestos desempeñados **coincidan exactamente** con las propias de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria en el IASS.
- c) Se valorarán con una puntuación de 0,00103014 puntos por día, los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en **empresa pública y/o privada**, cuando las funciones y tareas de los puestos desempeñados **coincidan exactamente** con las propias de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria en el IASS.
- d) Se valorará con una puntuación de 0,00103014 puntos por día, los servicios efectivos prestados como **empleado/a público en Administraciones Públicas**, cuando las funciones y tareas desempeñadas, aunque sean propias de las de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria **no coincidan exactamente pero si resultan similares** con las propias de un Auxiliar Administrativo/a objeto de la convocatoria en el IASS.
- e) Se valorará con una puntuación de 0,00072329 puntos por día, los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en **empresa pública y/o privada**, cuando las funciones y tareas desempeñadas, aunque sean propias de las de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria **no coincidan exactamente pero si resultan similares** con las propias de un Auxiliar Administrativo/a objeto de la convocatoria en el IASS.

Para poder valorar la experiencia en los apartados b), c), d) y e) se deberá acreditar junto con las funciones desempeñadas los recursos /centros donde se han prestado los servicios al efecto de comprobar la coincidencia del perfil de los usuarios.

2.- Formación en funciones relacionadas con las funciones de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria así como sobre las competencias del IASS. (Puntuación máxima **1,6000 puntos).**

Se valorará la formación de los aspirantes, hasta una puntuación máxima de 1,6000 puntos, tendrá a su vez unos límites máximos en cada uno de los siguientes apartados:

2.1- Este apartado tendrá una puntuación máxima de **1,000 puntos.**

2.1.1.- Formación sobre materias relacionadas con las funciones de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria hasta un máximo de 1,000 puntos.

- Por cada hora de curso sobre las materias relacionadas con las funciones y tareas de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria, **con** certificado de aprovechamiento o impartición, se otorgará una puntuación de 0,0066 puntos.
- Por cada hora de curso sobre las materias relacionadas con las funciones y tareas de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria, **sin** certificado de aprovechamiento, se otorgará una puntuación de 0,0050 puntos.

2.1.2.- Por estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas:

- Por estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria, que guarde relación o pertenezca al ámbito de las funciones de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria, se otorgará una puntuación de 0,125 puntos.
- Por estar en posesión del título de Doctorado, Master, Experto o Especialista Universitario o especialidad profesional que guarde relación o pertenezca al ámbito de las funciones de un Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria, se otorgará una puntuación de 0,25 puntos.

2.2- Por formación actualizada en materias competencias y/o ámbitos de actuación del IASS hasta un máximo de **0,6000 puntos.**

- Por cada hora de formación realizada de forma presencial, bien en presencia física, o en su caso streaming siempre que se acredite la realización del mismo en tiempo real aunque sea a través de medios telemáticos, en los dos últimos años, anteriores al último día del plazo de presentación de solicitudes en materia de dependencia, mayores, discapacidad, menores, violencia de género e intervención social se otorgará una puntuación de 0,0075 puntos.

La formación que no cumpla estos requisitos no podrá ser valorada en este apartado, sin perjuicio de que pueda ser valorada en otros siempre que cumpla los requisitos del mismo.

Octava.- Presentación de la documentación sobre los méritos.

8.1.- La documentación, requerida para la acreditación de los méritos, se presentará por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes bases y en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser verificados por el órgano de selección, que en su caso realizará comprobaciones y consultas al efecto de comprobar su veracidad. A tal efecto junto con la solicitud, los aspirantes deberán firmar la autorización expresa a favor del órgano de selección conforme al anexo que acompañe a las bases.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de este Organismo, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Únicamente se valorarán los méritos que se acrediten en lengua castellana. Salvo cuando el contenido de los mismos fuera certificado por traductor habilitado.

8.2.- Forma de acreditar los méritos: los candidatos deberán cumplimentar y firmar el anexo que se publicará para la presentación de los méritos y donde se harán constar cada uno de los documentos presentados para cada apartado. Los documentos que deberán acompañar dicho anexo estarán numerados y ordenados, conforme a las instrucciones de dicho anexo, de forma correlativa para su valoración.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido debidamente acreditados conforme se indica para cada mérito por los aspirantes en el plazo y en la forma que se establece, aun cuando hayan sido alegados.

Los documentos preceptivos e inexcusables para la acreditación de los méritos alegados, que deberán necesariamente presentarse originales o debidamente compulsados, serán los siguientes:

a) Para la acreditación de la experiencia profesional en la clase profesional objeto de la convocatoria.

-En Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de duración, la clase profesional, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, y para el caso de clases profesionales que presten servicios de atención directa, el tipo de centro o recurso, así como el perfil de los usuarios. Los servicios prestados en el IASS se realizarán de oficio por el Organismo, a solicitud del Secretario del Tribunal Calificador, mediante Certificación expedida por la Secretaría del Consejo Rector en la que se contenga mención expresa a la clase profesional desempeñada, y en su caso distintas denominaciones.

-En Empresa pública y/o privada, copia compulsada del contrato de trabajo, certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta, acompañado de certificación de la empresa acreditativa de las funciones y desempeñadas, y en su caso tipo de

centro y perfil de usuarios. La clase profesional señalada en el contrato de trabajo prevalece sobre cualquier otra certificación y/o documentación.

-Y además tanto para las Administraciones Públicas, como para el caso de Empresa Pública y/o Privada, los aspirantes deberán aportar (salvo que se haya presentado para el apartado anterior) Certificado/Informe de la Seguridad Social donde consten los periodos dados de alta.

b) Para acreditar la Formación: se presentarán igualmente original y/o fotocopia compulsada debidamente, o acompañada del original para su compulsa en los registros señalados en la Base Cuarta.

-Con relación a la formación sobre materias relacionadas con las funciones de la clase profesional convocada, se deberá aportar original o copia certificada del diploma o certificado acreditativo de la realización del curso respectivo. En el documento deberán constar las fechas de realización, su contenido, así como las horas y/o créditos del mismo. Si no se señala la equivalencia del crédito se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración. En todo caso el documento acreditativo deberá señalar expresamente si el curso se ha realizado con o sin aprovechamiento. En caso contrario será valorado como sin aprovechamiento. Cuando el diploma o certificado no señale un número de horas o de créditos, se valorará un máximo de dos horas por cada día de duración de la actividad.

-Con relación a la formación actualizada sobre las competencias propias del IASS (en materia de dependencia, mayores, discapacidad, menores, violencia de género e intervención social), se deberá aportar original o copia certificada del diploma o certificado acreditativo de la realización del curso respectivo. Dada la naturaleza de estos cursos en el documento deberán constar necesariamente las fechas de realización, que deberá ser dentro de los 24 meses a la finalización del plazo de la convocatoria, su contenido, así como las horas y/o créditos del mismo. En todo caso el documento acreditativo deberá señalar que el curso ha sido presencial. bien en presencia física, o en su caso streaming siempre que se acredite la realización del mismo en tiempo real aunque sea a través de medios telemáticos. En caso de que el curso no esté referido a las competencias propias del IASS o no señale las fechas, o no haya sido realizado presencial, no podrá ser valorado en este apartado. Sin perjuicio de que pueda ser valorada en cualquier otro.

-Con relación a la acreditación de la titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria, que guarde relación o pertenezca al ámbito de las funciones de la plaza, se deberá presentar copia del título o certificación, donde conste la fecha de expedición del mismo, así como la Universidad o Ministerio responsable de su expedición. No se valorará ningún título que no sea de formación reglada expedido por organismos oficiales.

-Con relación a la acreditación del título de doctorado universitario, título de máster universitario, título de experto universitario, título de especialista universitario, o especialidad profesional, relacionada con las funciones, se deberá presentar copia del título o certificación, que acredite la duración del mismo, la fecha de realización, así como la Universidad o Ministerio responsable de su expedición. Estos títulos únicamente serán valorados cuando se hayan realizado con posterioridad a la titulación exigida en la convocatoria. No se valorará ningún título que no sea de formación reglada expedido por organismos oficiales.

-Con relación al Proyecto Técnico, los aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, las seis copias de los ejemplares del proyecto técnico, que deberán tener como máximo los 30 folios en los Grupos A1 y A2, así como los 15 folios como máximo para los Grupos C1 y C2, referidos a los epígrafes señalados en las bases

específicas, sobre alguno de los puestos objeto de la convocatoria, o en su caso excepcionalmente, referido a cualquier puesto de trabajo de la clase profesional convocada, bien en una entidad pública y/o privada, siempre que tengan las mismas funciones y tareas, y en su caso, preste servicios con el mismo perfil de usuario que las plazas convocadas.

Novena.- Calificación final del proceso selectivo mediante Concurso-Oposición.

9.1. El orden definitivo de los aspirantes estará determinado por la puntuación final, resultado de la nota de la fase de oposición (60%) y de la obtenida en el concurso (40%). Sin que en ningún caso se puedan exceder los límites totales, o parciales, establecidos en cada uno de los méritos a valorar.

En caso de empate en los puestos para la adjudicación de las plazas de Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria y para dirimir el mismo, se atenderá:

1.-En primer lugar, a la experiencia como personal laboral temporal bajo el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo del IASS desempeñando funciones de una plaza de Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria.

2.-En segundo lugar, estar en activo en el IASS al menos algún día durante el plazo de presentación de solicitudes.

3.-En tercer lugar, a la puntuación de la defensa del Proyecto Técnico.

4.-En cuarto lugar, a la formación actualizada en materias competencia y/o ámbito de actuación del IASS.

5.-En quinto lugar, a la experiencia como personal laboral temporal en la plaza de Auxiliar Administrativo objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas.

9.2. La lista final de Valoración de los méritos y propuesta del Tribunal.

Una vez determinadas las calificaciones finales de la convocatoria, el Tribunal propondrá la relación definitiva de los aspirantes que han obtenido plaza a la Presidenta del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” para su contratación por el Órgano competente.

Asimismo, el Tribunal publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y página web del Organismo y de la Corporación y siguiendo el orden de la puntuación obtenida, la relación definitiva de candidatos/as que han superado el concurso sin rebasar el número de plazas convocadas, aprobando, con el resto de candidatos que hayan superado el proceso, una lista de reserva para la contratación temporal que se regulará conforme a las Reglas de Gestión de las Listas de Contratación aprobadas en el Organismo IASS previa negociación con la representación de los trabajadores.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mediante Resolución de la Gerencia del Organismo se resolverá lo que proceda.

Décima: Presentación de documentos. Contratación.

1.- El/la aspirante propuesto presentará en el Organismo los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación junto con la solicitud.

-Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar acreditación de la residencia legal en España conforme con las normas legales vigentes.

-Informe apto del Médico designado por el Organismo a los efectos de que se constate que cumple los condicionamientos de aptitud necesarios para el acceso a la plaza o puesto. En caso de no acreditarse la aptitud psicofísica del aspirante para el desempeño de las funciones de la plaza, será excluido de la lista de aspirantes propuestos por el órgano de selección.

-Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

-Certificación negativa de contar con antecedentes penales por delitos sexuales según la modificación efectuada por la Ley 26/2015, de 28 julio del art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica al Menor, relativos a haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

-Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena al Organismo, salvo las legamente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

2. Plazo de presentación de documentos: El plazo de presentación de documentos será de **VEINTE DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de adjudicación de plazas definitiva el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Contratación: El/la aspirante aprobado, que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado como personal laboral fijo, debiendo superar, para que produzca plenos efectos, el periodo de prueba establecido, salvo quien hubiera prestado servicios en el Organismo Autónomo por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba, desempeñando los puestos correspondientes a la plaza de Auxiliar Administrativo objeto de convocatoria, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba de conformidad con lo previsto en el

art. 14.1 del R.D. Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En caso contrario, esto es, no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dará lugar a que no pueda ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones por lo que se refiere al aspirante afectado, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez aprobada la propuesta de contratación, como personal laboral fijo, por la Gerencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, el aspirante, incluido en la misma, deberá formalizar el contrato de trabajo de carácter fijo en el plazo de **UN MES**, a partir de la fecha de notificación de la propuesta de contratación, que incluirá, en su caso, de conformidad con lo señalado anteriormente, el correspondiente periodo de prueba previsto legalmente.

Quien no pueda formalizar, en el plazo señalado al efecto, el contrato de trabajo por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad, previa resolución expresa al efecto.

En caso de que por cualquier razón, el aspirante seleccionado no sea contratado dentro del plazo conferido, o en su caso en la prórroga conferida, se le tendrá por desistido, y se designará al siguiente en la lista de reserva de la citada convocatoria.

Si la plaza a la que accediera el/la aspirante se encontrase ocupada transitoriamente por personal temporal, la iniciación de la correspondiente relación jurídico-laboral se demorará hasta la finalización del contrato laboral temporal.

De conformidad con lo señalado anteriormente y a tenor de lo prevenido en los art. 14 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y 33 del R.D. 364/1955, de 10 de marzo, los aspirantes contratados verán condicionado su acceso definitivo a la plaza objeto de la convocatoria, y en consecuencia su condición de personal laboral fijo de plantilla, a la superación de un período de prueba según la clase profesional de la plaza convocada salvo que ya lo hubiera superado con anterioridad.

En el supuesto de que le aspirante no supere el periodo de prueba, y no lo hubiera superado anteriormente, por Resolución de la Gerencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, se dispondrá la extinción de su relación laboral, por lo que no perfeccionarán la condición de personal laboral fijo de este Organismo.

El cómputo del periodo de prueba quedará interrumpido por las causas previstas en el art. 14.3 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Undécima: Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes contratados quedarán sometidos desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente, por esto, en las diligencias para su contratación será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, indicando asimismo que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otro caso, los aspirantes podrán solicitar la toma de posesión de la plaza, pero

procediendo de forma simultánea en la forma determinada en el párrafo 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados 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 y Disposición Transitoria 9ª de dicha Ley.

Decimosegunda: Impugnación.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso de reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo IASS en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si éstos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrán los interesados interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, esto es, la Presidencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”.

Contra el Decreto de la Presidencia por el que se resuelva definitivamente el proceso selectivo, podrá interponerse recurso de recurso potestativo de reposición, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Decimotercera: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Reglas Genéricas que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en los grupos profesionales en los que se encuadran las plazas de personal laboral del Organismo Autónomo IASS, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

Los preceptos que dediquen al personal laboral: la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y las modificaciones de la misma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Los preceptos básicos y el resto con carácter supletorio, dedicados al personal laboral por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. El Convenio Colectivo del Personal Laboral del IASS. Los preceptos que expresamente dedique al personal laboral y en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de la autonomía organizativa local, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. Con carácter supletorio: la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto

896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Título II del 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o norma que la sustituya. El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El Decreto 43/1998, de 2 de abril, modificado por Decreto 36/2006, de 4 de Mayo, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento de su integración laboral. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.”

Decimocuarta: Protección de datos personales.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por el Organismo Autónomo IASS en los siguientes términos:

1.1 Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el órgano correspondiente de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), ubicado en la Calle Galcerán, 10, 38004, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@iass.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos o persona responsable de las cuestiones derivadas de la protección de datos, en la dirección: dpd@iass.es.

1.2 Finalidad del tratamiento. El Organismo Autónomo IASS va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3 Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4 Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación leal por parte del Organismo Autónomo IASS, en materia de contratación y acceso al empleo público.

1.5 Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados solo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

Al Organismo Autónomo IASS, y al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;

Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6 Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representantes, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredita la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

TEMARIO DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C2.

Tema 1. Los Estatutos del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Tema 2. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Archivos de documentos y registros. Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro. Presentación de escritos y solicitudes ante la Administración Pública. Documentos administrativos. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 3. El acto administrativo: requisitos y eficacia. La actividad de las Administraciones Públicas: obligación de resolver, silencio administrativo, términos y plazos. El procedimiento administrativo. Fases. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 4. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones en la Administración Pública. La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 5. Personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Derechos y deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: Objeto, definiciones y principios, ámbito de aplicación, autonomía de las personas con discapacidad, derechos y obligaciones.

Tema 7. Ley 8/1995, de 6 de abril, de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación.

Tema 8. La contratación en el sector público. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 9. Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores: Disposiciones generales. Funciones, competencias y registros administrativos. Actuaciones de prevención. Actuaciones de amparo, situaciones de desamparo, tutela, guarda, acogimiento y adopción.

Tema 10. Política de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Su incidencia en la Administración Pública. Política de integración de las personas con discapacidad.

FUNCIONES - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C2.

01.- Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

02.- Redacción de actos administrativos y escritos de carácter repetitivo.

03.- Realización de tareas auxiliares y trámites de carácter administrativo, en los servicios de Personal y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Organización, Gestión Administrativa, Gestión Económico-Financiera, y en las diferentes áreas de las Unidades Orgánicas de la Unidad de Dependencia, de la Unidad de Infancia y Familia, de la Unidad de Violencia de Género y de la Unidad de Intervención Social.

04.- Realización de tareas auxiliares administrativas de los asuntos generales del Servicio: tramitar 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 misiones propias del puesto de trabajo.

05.- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

06.- Aplicar las pautas marcadas por sus superiores jerárquicos/as, según su formación y ámbito de competencia, en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

07.- Realiza funciones auxiliares en procedimientos administrativos simples.

08.- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

09.- Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo y expedición de documentos contables con cargo a partidas presupuestarias.