



Sociedad Municipal para el
Desarrollo de Arucas
s.o.
C.I.F. A - 35499292

OMRS/etg/ccds
Expte: 7110/2022

BASES POR LAS QUE SE RIGE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA LA SOCIEDAD MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ARUCAS, S.A.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL, POR SUSTITUCIÓN, DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LA SOCIEDAD MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ARUCAS, S.A.

I. ANTECEDENTES:

La Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S.A., en adelante **SMDA**, es una sociedad instrumental del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, de capital 100% público, de carácter mercantil que se constituye como Sociedad Municipal, con personalidad jurídica y patrimonial para llevar a cabo actividades/gestiones municipales a través de la gestión directa.

En su condición de Entidad de capital 100% municipal, cuenta en su objeto social con las competencias necesarias para poder desarrollar los trabajos encomendados por el Excmo. Ayuntamiento de Arucas de manera eficaz y eficiente, entre otras, establece el artículo 2 de los Estatutos que:

“1.- Con carácter general constituye el objeto de la Sociedad llevar a término las actuaciones encaminadas a promover el desarrollo urbanístico, medioambiental, económico y social del municipio mediante las acciones adecuadas, incluyendo toda aquella actividad relacionada con la actuación municipal en la gestión y promoción del suelo, vivienda y otras actividades relacionadas con el mismo que por sus especiales características le sean expresamente encomendadas.”

Para el cumplimiento de los objetivos previstos y para dar cobertura a las diferentes encomiendas, o encargos remitidos desde el Excmo. Ayuntamiento, la SMDA cuenta en su organización con un personal dedicado a la consecución de estos objetivos.

En el año 2020, concretamente el 13 de octubre, una trabajadora de esta Sociedad inició un periodo de incapacidad laboral, con su correspondiente baja, estando en esta situación hasta la fecha de inicio del presente expediente, estando, actualmente, en una situación de suspensión de contrato al haber transcurrido mas de 18 meses desde la obtención de la baja.

Visto que la SMDA se encuentra en la actualidad en una situación en la que no se tiene conocimiento acerca del plazo que puede transcurrir hasta el alta de la trabajadora o si incluso el alta sería posible, se considera la necesidad y la procedencia de llevar a cabo la contratación de una persona para su sustitución, que cubra las funciones que venía ejerciendo.

Por otro lado y ante las oscilaciones de la actividad normal de la atención al público derivado de la nueva tasa de basura cuya implementación comenzará en el presente ejercicio, generando un desajuste temporal, resulta necesaria la creación de una Lista de Reserva, conllevando una



C/ Médico Anastasio Escudero Ruiz, 3. 1ª iz
35400. Arucas. Gran Canaria. España
Tfno.: 928 622 432. Fax: 928 603 33
E-mail: arucas21@arucas21.com



Cód. Validación: ATH3P96L2YQFTHQKFKL939LZA | Verificación: <https://arucas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18

demanda de atención excepcional dado que se realizarán actuaciones propias de inclusión en el padrón.

Consecuencia de la necesidad de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las encomiendas/encargos efectuados por el Excmo. Ayuntamiento de Arucas, resulta necesario proceder a iniciar la contratación para proveer a la SMDU de un/a Auxiliar Administrativo/a así como la creación de una Lista de Reserva.

Hacer constar que el/la candidato/a contratado/a habrá de dar cumplimiento a las exigencias y necesidades propias del puesto a ocupar así como aquellas tareas propias de su titulación que le sean encargadas por el Personal Directivo de la Sociedad Municipal.

Es requisito necesario e indispensable para concurrir al presente proceso y por ende para su contratación, estar en posesión del Título en Técnico en Gestión Administrativa, u otro equivalente.





Sociedad Municipal para el
Desarrollo de Arucas
s.o.
C.I.F. A - 35499292

OMRS/etg/ccds
Expte: 7110/2022

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Tipo de contrato y categoría:	Contrato Temporal
Puestos:	1
Duración prevista:	Hasta la finalización de la sustitución
Dedicación:	Jornada Completa.
Lugar de trabajo:	C/ Médico Anastasio Escudero Ruíz, 3. 1º Izq.
Retribución anual	Según Convenio Colectivo
Requisito:	Estar en posesión del Título de Técnico en Gestión Administrativa, u equivalente (RD 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas)
Perfil deseado:	<ul style="list-style-type: none">a Formación/Experiencia en gestión administrativa y en custodia de archivos, atención al público, ofimática.b Conocimientos/Dominio Paquete Office.c Conocimientos en materia de tributos locales así como en Régimen Local y Procedimiento Administrativo.
Actividades a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none">1 Atención al público, presencial, telefónica y telemáticamente.2 Recepción de documentos.3 Atender llamadas telefónicas.4 Archivar documentos.5 Realizar cálculos elementales.6 Tareas auxiliares en expedientes (expedientes de fraccionamientos, devoluciones, recursos etc)7 Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.8 Información de la situación tributaria de los contribuyentes tanto en voluntaria, ejecutiva como referida a expedientes de gestión o ejecutivos.9 Estar al día de la tramitación de expedientes.10 Actualización y corrección de datos de los contribuyentes atendidos tanto en lo referente al nombre como a la dirección fiscal, e-mail, teléfonos, domiciliación de impuestos, etc.11 Todas aquellas tareas propias de su titulación que le sean encargadas.



C/ Médico Anastasio Escudero Ruíz, 3. 1ª iz
35400. Arucas. Gran Canaria. Españ
Tfno.: 928 622 432. Fax: 928 603 33
E-mail: arucas21@arucas21.con



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.

Las presentes Bases regirán el proceso para la selección de una persona para sustituir de forma temporal a una trabajadora como consecuencia de su baja laboral, hasta su incorporación o hasta que se declare su invalidez permanente absoluta o total, sin objeto de revisión por mejoría.

Estas bases pretenden, a su vez, la creación de una lista de reserva de Auxiliar Administrativo/a a los efectos de cubrir necesidades como consecuencia de circunstancias de la producción, el incremento ocasional e imprevisible y las oscilaciones que, aún tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible para puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo.

El número máximo de aspirantes a integrar la lista de reserva vendrá determinado por el número de aspirantes que hayan conseguido una puntuación igual o superior a 4 en el proceso de selección aquí definido, siendo ordenados de mayor a menor puntuación, estando la puntuación mas alta en la primera posición de la lista.

La persona que resulte seleccionada para cubrir la baja aquí definida será incluida en la Lista de Reserva.

2.- Funciones del puesto ofertado.

Las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado, serán aquellas que se recogen en la descripción de la oferta en las presentes bases, quedando al arbitrio de la Dirección funciones añadidas siempre que estén encuadradas dentro de las funciones propias de un/a Auxiliar Administrativo/a.

3.- Tipo de contrato.

Contrato laboral de duración determinada temporal, por sustitución, vinculado a los trabajos como Auxiliar Administrativo al ser en sustitución de una trabajadora actualmente de baja sin que se tenga constancia de fecha de incorporación o, en su caso, declaración de invalidez total o absoluta, sin objeto de revisión por mejoría.

4.- Requisitos de los aspirantes.

- 1.- Mayoría de edad y no alcanzar el límite de edad de jubilación previsto en la normativa vigente.
 - 2.- Tener nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en los Tratados Constitutivos de la Unión Europea.
 - 3.- Estar en posesión del título exigido en esta convocatoria, o equivalente, y, cuando no hubiese sido cursado en España, el título homologado equivalente o en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, la correspondiente homologación o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.
- Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.





Sociedad Municipal para el
Desarrollo de Arucas
s.o.
C.I.F. A - 35499292

OMRS/etg/ccds
Expte: 7110/2022

4.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los Órganos Constitucionales o Estuvarios de las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta, para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

5.- Quienes tengan la condición de personas con discapacidad, deberán acreditar, mediante certificado oficial, la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo ofertado (art. 59 de la LEBEP).

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

5.- Requisitos para Concurrir

La valoración de los méritos de los candidatos, tanto formativos como profesionales, serán objeto de baremación siguiendo lo previsto en el Anexo de las presentes Bases.

Se requiere que para concurrir al proceso de selección los/as/ candidatos/as deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación (**Anexo I**), debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Currículo Vitae, en el cual se habrá de recoger un correo electrónico.
- c) Vida Laboral actualizada.
- d) Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:
 - Fotocopia del DNI.
 - Fotocopia del Título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos mínimos requeridos, o en su defecto, haber abonado los derechos para la expedición de aquel título.
 - En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar fotocopias de los contratos de trabajo que acrediten debidamente su categoría profesional y los trabajos que ha realizado a los efectos de su cotejo con la vida laboral y su posterior baremación. También se podrá presentar Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado, bien por cuenta ajena o propia, a los efectos de acreditar los trabajos desarrollados y su relación directa o no con el puesto de auxiliar ofertado. Se podrá requerir al candidato/a que aporte los originales a los efectos de su cotejo.
 - En relación a los méritos Formativos, es imprescindible aportar fotocopias de Certificados, Diplomas, jornadas y demás documentación que acredite una formación complementaria. Estos deberán estar finalizados en el momento de presentación de la instancia a los efectos de poder ser baremados. Se podrá requerir al candidato/a que aporte los originales a los efectos de su cotejo.



C/ Médico Anastasio Escudero Ruiz, 3. 1ª iz
35400. Arucas. Gran Canaria. Españ
Tfno.: 928 622 432. Fax: 928 603 33
E-mail: arucas21@arucas21.con



La documentación presentada debe permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en las presentes Bases y exigida para concurrir al proceso. A este respecto se hace constar que la experiencia se computará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma.

Solo cabe subsanar en el caso de no presentarse, cumplimentados, el anexo I, fotocopia del DNI, justificante de tener el título exigido para concurrir, vida laboral y currículum vitae. No podrá solicitarse ni se tendrá en consideración aquellos méritos formativos o profesionales no aportados inicialmente y que hayan sido presentados dentro del plazo de subsanación, no pudiendo subsanarse cuestión alguna al respecto de méritos formativos.

En caso de no aportar la documentación requerida ni en la presentación inicial para concurrir ni en el periodo de subsanación otorgado para su comprobación dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante.

6.- Valoración de Candidatos:

- 1. Valoración de los méritos acreditados por los candidatos en los Currículum.**
- 2. Entrevista personal a los candidatos.**

Para la valoración de los méritos y la realización de las entrevistas se contará con un equipo formado por los siguientes representantes de la Entidad, que constituyen la Comisión de Selección (en adelante Comisión):

- ✓ Director de la Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S.A., Don Ernesto Tudela González o persona en quien delegue.
- ✓ Responsable del Servicio de Recaudación, Doña M. Raquel Santana Adán o persona en quien delegue.
- ✓ Jurídico de la Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S.A., o persona en quien delegue, ejerciendo, asimismo, de Secretario de la Comisión.
- ✓ Representante de los/las trabajadores/as, a los únicos efectos de velar por los derechos de los/las trabajadores/as en el correcto cumplimiento de las presentes bases.

Los miembros de la Comisión podrán, de considerarlo pertinente, invitar a un asesor externo a los efectos de asesorar a los miembros de la Comisión, quien asistirá a las entrevistas, con voz pero sin voto.

Una vez, se hayan efectuado las entrevistas a los aspirantes seleccionados para esta fase, los miembros de la Comisión arriba referenciados, deberán emitir Propuesta de Selección, que será elevada al Órgano de Selección, es decir al Consejero Delegado de la Sociedad, a los efectos de que proceda a resolver sobre el mismo.

A tenor de lo previsto en la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en cumplimiento del artículo 55, se establece que se habrán de garantizar en los procedimientos de selección, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como dar cumplimiento a los previstos en dicho Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.





Sociedad Municipal para el
Desarrollo de Arucas
s.o.
C.I.F. A - 35499292

OMRS/etg/ccds
Expte: 7110/2022

Asimismo se habrá de dar cumplimiento a los principios de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de la Comisión de Selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Con el fin de dar cumplimiento a estos principios, principalmente el de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de la Comisión, estos deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando exista o pueda existir un conflicto de intereses, comunicándolo a la Comisión de Selección, quien deberá nombrar a un sustituto.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando entiendan que se dan las circunstancias referidas en el párrafo anterior.

En el caso de que uno de los miembros de la Comisión resulte recusado, estos serán sustituidos siguiendo el orden de antigüedad en la empresa, hasta cubrir las necesidades.

7.- Solicitudes y Documentación a presentar.

Para tomar parte en el proceso de selección, los/las interesados/as deberán presentar:

- 1 Impreso de Solicitud debidamente cumplimentado y firmado según modelo que se adjunta (Anexo I).
- 2 Redacción de Curriculum Vitae del interesado/a. El CV contará como mínimo con los siguientes apartados bien diferenciados: méritos profesionales y méritos formativos.
- 3 Declaración Jurada de No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, o de los Órganos Constitucionales o Estuvarios de las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta, para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo
- 4 **Acreditación de requisitos y méritos.** La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

Méritos Profesionales: Se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo, pudiendo aclarar con certificados expedidos el puesto desempeñado, así como la categoría y la duración de la relación laboral. Además, e inexcusablemente, se acreditará mediante CERTIFICADO DE VIDA LABORAL expedido por la Seguridad Social con el que se contrastarán los documentos anteriores. En el caso de los trabajadores autónomos el Certificado de Vida Laboral o documento expedido por la Seguridad Social debe indicar el periodo de cotización y la actividad desempeñada.

Méritos Formativos: Se acreditará mediante copia de los diplomas, títulos o



C/ Médico Anastasio Escudero Ruiz, 3. 1ª iz
35400. Arucas. Gran Canaria. Españ
Tfno.: 928 622 432. Fax: 928 603 33
E-mail: arucas21@arucas21.com



certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia al número de horas, y debiendo aparecer asimismo: contenidos, fechas de impartición y emisión, datos de la entidad que imparte la formación, identificación de la persona que certifica (nombre y cargo de la misma) y sello de la entidad. Las Titulaciones Académicas se justifican con los correspondientes títulos o resguardo de la solicitud del mismo.

A este respecto se ha de tener en cuenta que NO se tendrán en consideración las solicitudes sin firma del interesado/a.

Los solicitantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento decaerán en el derecho a la participación en el proceso de selección, con independencia de la responsabilidad a la que hubieren incurrido

Toda la documentación que se presente podrá ser objeto de cotejo por parte de los miembros de la Comisión de considerarlo pertinente, debiendo avisar al candidato con al menos DOS (2) DÍAS hábiles de antelación.

Los documentos acreditativos de los méritos deberán ir numerados en el mismo orden de relación en el CV.

No se admitirán acreditaciones fuera del plazo de presentación de la solicitud.

El Curriculum Vitae y la documentación que lo acompañe quedarán en poder de la Comisión de Selección, únicamente pudiendo solicitar copia de la titulación aportada, una vez finalizado el expediente, incluido el de posibles resoluciones de recurso.

8.- Plazos para la presentación de la solicitud:

15 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la página web oficial del Excmo. Ayto. de Arucas y de la Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, www.arucas.org y en www.arucas21.es.

9.- Presentación de solicitudes:

Las solicitudes, acompañadas del resto de documentación requerida para concurrir, serán dirigidas al Sr. Consejero Delegado de la Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S.A, según modelo previsto en el Anexo I, indicando la referencia de esta convocatoria, y se presentarán de manera telemática a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, debiendo establecer que el Registro corresponde a la Sociedad Municipal, es decir en la pestaña correspondiente a *Instancia General – Sociedad Municipal*.

Podrá presentarse la citada documentación por vía telemática, a cualquier hora del día, hasta el decimoquinto día a las 23:59 horas.

10.- Admisión – Exclusión de aspirantes.

Se entenderán admitidos al proceso de selección aquellos aspirantes que cumplan el requisito de titulación establecido y hayan aportado toda la documentación exigida en el punto 7 de las presentes Bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará la lista de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, del motivo de exclusión.





Sociedad Municipal para el
Desarrollo de Arucas
s.o.
C.I.F. A - 35499292

OMRS/etg/ccds
Expte: 7110/2022

Estos listados aparecerán en la página web de la entidad www.arucas21.es y/o web oficial del Excmo. Ayto. de Arucas, www.arucas.org. Asimismo se procederá a su publicación en el tablón de anuncios de ambas Entidades, en la Calle Médico Anastasio Escudero Ruiz, número 3, 1º.

De no haberse aportado toda la documentación exigida en el punto 7, se les otorgará un único plazo de subsanación, de 2 días naturales.

A este respecto se comunica que, independientemente de estar computando en días naturales, sí el día del vencimiento del plazo para la presentación fuera inhábil, el plazo finalizará a las 23:59 del siguiente día hábil.

11.- Proceso de selección.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

FASE I. VALORACIÓN DEL CURRÍCULUM

Conforme al baremo que figura como Anexo II se realizará por la Comisión de Selección la valoración de los Curriculum presentados. La puntuación de esta fase será la resultante de sumar los méritos acreditados una vez aplicado el baremo.

No será baremado ningún título y/o curso finalizado con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el proceso de selección.

Los/las aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 4 puntos para poder pasar a la siguiente fase del proceso de selección. La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos.

Finalizada la baremación de los Curriculum, la Comisión de Selección publicará un listado, por los mismos medios establecidos para la admisión de aspirantes/candidatos, con las puntuaciones. El orden de puntuaciones será el utilizado para la determinación de la Lista de Reserva, formando ésta, todos aquellos aspirantes/candidatos/as que hayan obtenido en esta Fase un mínimo de 4 puntos. Pasarán a la Fase de Entrevistas los/as 8 candidatos/as con las mejores puntuaciones, comunicándoles el lugar, día y hora en que ésta se realizará, debiendo mediar un mínimo de 2 días hábiles entre la publicación y el inicio de las correspondientes entrevistas.

En esta fase del proceso de selección, los interesados que estén disconformes con la valoración de sus méritos, o en caso de observar cualquier incorrección, etc., podrán formular alegaciones, por los mismos medios establecidos para la admisión de aspirantes candidatos, en el plazo de 2 días naturales siguientes a la publicación de las listas. En su caso, estas alegaciones paralizarán la continuación del procedimiento selectivo en todas sus fases.



C/ Médico Anastasio Escudero Ruiz, 3. 1ª iz
35400. Arucas. Gran Canaria. Españ
Tfno.: 928 622 432. Fax: 928 603 33
E-mail: arucas21@arucas21.con



Cód. Validación: ATH3P96L2YQFTHQKFKL939LZA | Verificación: <https://arucas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18

Las alegaciones presentadas deberán ser resueltas en el plazo de 2 días naturales.

A este respecto se comunica que, independientemente de estar computando en días naturales, sí el día del vencimiento del plazo para la resolución fuera inhábil, el plazo para resolver las alegaciones finalizará el siguiente día hábil.

FASE II. ENTREVISTA

En atención a la importancia de la prestación de los servicios objeto de la convocatoria, los responsables de la selección, convocarán a esta fase del procedimiento a los OCHO (8) aspirantes de la lista definitiva de méritos con mayor puntuación, siendo la puntuación mínima a obtener en la dicha Fase la de CUATRO (4) PUNTOS. De no alcanzar ningún/a aspirante la citada puntuación, el procedimiento quedará desierto.

Si existiera empate en algún puesto, el orden se resolverá con los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional.
2. El mayor número de meses de experiencia profesional en servicios relacionados con el perfil deseado, es decir de atención al público, presencial o telemática, en la gestión de tributos locales.

Si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo, celebrado en presencia de las personas aspirantes.

Se informa a los/as aspirantes que las entrevistas podrán ser grabadas de considerarlo pertinente la Comisión de Selección, debiendo informar debidamente de tal circunstancia al/ a la candidato/a al inicio de la misma.

Entrevista Personal

Los aspirantes convocados para la segunda fase celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, debiendo presentarse provistos de DNI original ó documento análogo. Dicha entrevista tendrá una **duración máxima de 20 minutos**.

Los factores a valorar en esta fase son:

- 1.1 Iniciativa- Mejora
- 1.2 Habilidades Interpersonales
- 1.3 Adaptación al equipo
- 1.4 Competencias conversacionales
- 1.5 Conocimiento y aplicación de los mismos.

Los anteriores factores serán evaluados con una puntuación máxima de 0.4 punto por cada factor. La valoración final de la Comisión de Selección, deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección. La puntuación final deberán reflejarse en el acta que se levante al efecto.

Los/las aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 1,0 puntos en esta Fase para ser valorados/as para el puesto temporal a cubrir.





Sociedad Municipal para el
Desarrollo de Arucas
s.o.
C.I.F. A - 35499292

OMRS/etg/ccds
Expte: 7110/2022

FASE	Puntuación Mínima	Puntuación Máxima.
FASE I: Valoración Curriculum	4	8
FASE II. Entrevista Personal	1	2
TOTAL		10

12.- Publicación de listas.

Finalizado el proceso de selección, y elevada propuesta, el órgano de selección resolverá sobre la sustitución ofertada en el plazo máximo de un mes, publicándose el/la candidato/a que haya sido seleccionado/a para cubrir la sustitución. Asimismo, se informará acerca de aquellos/as candidatos/as que hayan obtenido la puntuación mínima necesaria para formar parte de la Lista de Reserva para Auxiliar Administrativo, estableciéndose el orden de la misma, siendo el primero de la Lista la puntuación mas alta.

Se hace constar que la persona seleccionada para cubrir la sustitución tendrá, una vez finalizada la sustitución, el primer puesto en la Lista de Reserva al ostentar la puntuación mas alta en el proceso selectivo.

Estas listas estarán a disposición de los candidatos en la página web de la entidad www.arucas21.es. Asimismo se publicará en el tablón de anuncios de dicha Sociedad, sito en la Calle Médico Anastasio Escudero Ruiz, número 3, 1º.

Si existiera empate en algún puesto, el orden se resolverá con los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional.
2. El mayor número de meses de experiencia profesional en servicios relacionados con el perfil deseado, es decir de atención al público, presencial o telemática, en la gestión de tributos locales.

Si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo, celebrado en presencia de las personas aspirantes.

La Lista de Reserva se crea para cubrir necesidades como consecuencia de circunstancias de la producción, el incremento ocasional e imprevisible y las oscilaciones que, aún tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible para puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo. Esta Lista se utilizará para cubrir necesidades de Auxiliar Administrativo y tendrá una vigencia de **DIEZ (10) AÑOS** a contar desde la fecha de su aprobación.

13.- Contratación.

La Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S.A, se pondrá en contacto con la persona seleccionada para cubrir, de forma temporal, la sustitución de la vacante existente como consecuencia de la situación de baja, reclamándole la documentación pertinente para la



C/ Médico Anastasio Escudero Ruiz, 3. 1ª iz
35400. Arucas. Gran Canaria. Españ
Tfno.: 928 622 432. Fax: 928 603 33
E-mail: arucas21@arucas21.con



Cód. Validación: ATH3P96L2YQFTHQKFKL939LZA | Verificación: <https://arucas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 13 de 18

formalización del contrato de trabajo, que deberá aportar en un plazo máximo de DOS (2) DÍAS HÁBILES.

No se contratará a quien en el momento de la firma no acredite los requisitos exigidos. En caso de que se produzca una necesidad de Auxiliar Administrativo se convocará al candidato o la candidata que figure en la lista de seleccionados/as reservas por orden de mayor puntuación.

14. Integración en la lista de reserva.

En el Acta de selección del/de la candidato/a a cubrir la vacante temporal por sustitución ofertada, la Comisión incluirá la información relativa al proceso de configuración de la lista de reserva, que contendrá el listado con las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas que integrarán la lista definitiva.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renuncias o ceses conforme a Derecho, o la persona seleccionada no supere la fase de prueba, efectuada en cumplimiento de lo previsto en el Convenio Colectivo de la Sociedad Municipal podrá ser sustituido/a por los/as aspirantes que hubiesen alcanzado la siguiente mejor puntuación total y así sucesivamente hasta agotar la lista de aspirantes.

Los/as aspirantes que conforman la Lista de Reserva mantendrán su posición en la misma durante todo el proceso de validez de la misma.

15.- Vigencia.

La Lista de Reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases, mantendrá una vigencia temporal de DIEZ (10) AÑOS desde la creación de la misma en el momento de su aprobación por el Consejero Delegado.

En el caso de que antes de la expiración del mencionado plazo de vigencia, la lista de reserva quedara agotada, o el número de aspirantes fuera insuficiente para hacer frente al volumen de contrataciones existente, podrá realizarse nueva convocatoria conforme a las presentes bases, siendo que las personas aspirantes seleccionadas en la segunda convocatoria pasarán a ocupar por orden de puntuación, los puestos de la lista de reserva de que se trate, teniendo en consideración la puntuación obtenida por estos.

Podrán concurrir, a los efectos de subir su valoración y así subir en su posición dentro de la Lista de Reserva, aquellas personas que ya hubieran sido valoradas en el presente proceso de selección.

16.- Obligaciones de los/las incluidos/as en la Lista de Reserva

- 1.- Comunicar de modo fehaciente el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.
- 2.- Contestar en el plazo máximo de 2 días hábiles al correo electrónico de la empresa; de no verificarlo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.
- 3.- El/La llamado/a podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa. Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa procederá a ubicar a dicho/a





Sociedad Municipal para el
Desarrollo de Arucas
s.o.
C.I.F. A - 35499292

OMRS/etg/ccds
Expte: 7110/2022

candidato/a al último puesto de la Lista de Reserva. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista.

4.- Incompatibilidad: el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público.

5.- Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda con la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPDGDD), Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.) La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar a el/la candidato/a

6.- Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y el Convenio Colectivo de aplicación.

17. Información del Tratamiento LOPDGDD

La Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S. A. (Arucas XXI) es el Responsable del tratamiento de los datos personales de los Interesados y les informa de que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), por interés legítimo del Responsable, facilitándole la siguiente información del tratamiento:

Fines y legitimación del tratamiento: Por consentimiento inequívoco mediante una clara acción del interesado (GDPR, art. 6.1.a): hacer partícipe al Interesado en los procesos de selección de personal, llevando a cabo un análisis del perfil del solicitante con el objetivo de seleccionar al mejor candidato/a para el puesto solicitado por el Responsable.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante un período de cinco años, transcurrido el cual se procederá a la supresión de los datos garantizándole un total respeto a la confidencialidad, tanto en el tratamiento como en su posterior destrucción.

Actualización de los datos: en caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique por escrito lo antes posible, con objeto de mantener sus datos debidamente actualizados.

Comunicación de los datos: El resultado del proceso de selección será publicado en la web de Fomentas de acuerdo a las bases del presente proceso de selección, salvaguardando al máximo la intimidad de los candidatos mediante la publicación únicamente de su identificador (DNI). No se comunicarán otros datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado: - Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y de limitación u



C/ Médico Anastasio Escudero Ruiz, 3. 1ª iz
35400. Arucas. Gran Canaria. Españ
Tfno.: 928 622 432. Fax: 928 603 33
E-mail: arucas21@arucas21.con



Cód. Validación: ATH3P96L2YQFTHTQKFKL939LZA | Verificación: <https://arucas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 15 de 18

oposición a su tratamiento. - Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos: Sociedad Municipal para el Desarrollo de Arucas, S.A. Calle Médico Anastasio Escudero Ruiz, número 3 - 1º. 35400 – Arucas.

Documento firmado electrónicamente





Sociedad Municipal para el
Desarrollo de Arucas
s.o.
C.I.F. A - 35499292

OMRS/etg/ccds
Expte: 7110/2022

ANEXO I:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PERSONAL DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ARUCAS, S.A.

SOLICITA:

Don/Doña: _____, mayor de edad con
número de Documento Nacional de Identidad: _____ y domicilio en la
calle: _____ de la ciudad: _____,
código postal: _____, teléfono de contacto:

SOLICITO:

- 1 Ser admitido/a a las pruebas de selección para cubrir puesto temporal, por sustitución, de **Auxiliar Administrativo/a**.
- 2 Se adjunta a la presente solicitud la documentación requerida en las bases que regulan el proceso de selección, por lo que teniendo interés en participar para el puesto presento el Curriculum Vitae y copia de todos los documentos solicitados.

Haciendo constar la aceptación de las bases que regulan esta convocatoria.

En Arucas, a ____ de julio de 2022.

**AL SR. CONSEJERO DELEGADO DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ARUCAS,
S.A**



C/ Médico Anastasio Escudero Ruíz, 3. 1ª iz
35400. Arucas. Gran Canaria. Españ
Tfno.: 928 622 432. Fax: 928 603 33
E-mail: arucas21@arucas21.con



ANEXO II:

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección se constituirá y procederá a la valoración, de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

Méritos Profesionales	A Experiencia en servicios relacionados con el perfil	Máximo 4,50 Puntos
	Por servicios prestados tanto en la Administración Pública, Organismos Públicos, Entidades Públicas o Sociedades Públicas como en el sector privado en un puesto cuyas funciones hayan sido de atención al público, presencial o telemáticamente, en gestión de tributos locales, por cada mes completo.	0,10 puntos/mes

Méritos Formativos	B.1 Titulación	Máximo 1,00 puntos
	Titulación de Técnico en Gestión Administrativa o equivalente	1,00 puntos
	B.2 Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, o jornadas	Máximo 2,50 puntos
	Se valorarán aquellos cursos, seminarios, jornadas o equivalentes cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, es decir con cuestiones relativas a la gestión de tributos locales.	0,10 puntos/hora
	Las actividades formativas definidas en el apartado anterior cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán.	0,10 puntos c/u
	La puntuación máxima por méritos formativos será de	3,50 puntos

