



## ANUNCIO.-

El Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 2 de noviembre de 2018, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**“ASUNTO: APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/AS INTERINOS/AS EN EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, ANTE RAZONES EXPRESAMENTE JUSTIFICADAS DE NECESIDAD Y URGENCIA.**

En relación con el proceso selectivo para la configuración de una **LISTA DE RESERVA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Excmo. Ayuntamiento, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos informa lo siguiente:

### **“ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.-** Por el Sr. Concejal Delegado en materia de Recursos Humanos se ordena, con fecha 6 de marzo de 2018, la realización de las actuaciones necesarias para la tramitación del correspondiente expediente administrativo ya que “las funciones correspondientes al puesto de Trabajador/a Social son de vital importancia para satisfacer las necesidades de determinados colectivos sociales de nuestro municipio y ante las vacantes existentes, proyectos que se han querido ejecutar y ausencias de funcionarios/as que precisan sustitución, se han ido convocando procesos selectivos para la constitución de listas de reservas que se han ido agotando. (...)”.

**Segundo.-** Entre las funciones de los puestos vinculados a plazas de Trabajador/a Social se encuentran:

#### **GENERALES:**

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.

b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

Código Seguro De Verificación:	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
Observaciones		Página	1/26	
Url De Verificación	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



c) *Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.*

d) *Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.*

e) *Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportado sus conocimientos profesionales.*

f) *Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.*

g) *Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.*

h) *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones de la Sección.*

**ESPECÍFICAS:**

a) *Realiza los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales.*

b) *Realiza las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los ciudadanos.*

c) *Propone las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los técnicos que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar.*

d) *Realiza memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.*

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**I.-** *El apartado 2 del art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece que “Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

a) *Publicidad de las convocatorias y de sus bases*

b) *Transparencia*

c) *Imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección*

d) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*

e) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar*

f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”*

**II.-** *Respecto a la normativa aplicable en relación a los nombramientos interinos, debemos estar a lo preceptuado por el art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que reconoce*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



que “1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

5. A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

6. El personal interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada.”

**III.-** El artículo 13.i) del Reglamento del Servicio Jurídico establece que será preceptiva la solicitud de informe de los Servicios Jurídicos en el supuesto de Bases de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo.

**IV.-** El órgano competente para la gestión del personal es la Junta de Gobierno Local, en aplicación del artículo 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adicionado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, al disponer que le corresponden aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo. No obstante, dicha competencia ha sido delegada en el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio en virtud de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 29 de junio de 2015.”

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



Por lo expuesto, de conformidad con la propuesta emitida por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos y visto el informe favorable emitido por la Asesoría Jurídica-Dirección del Servicio Jurídico, **MEDIANTE EL PRESENTE DECRETO**

**DISPONGO:**

**Primero.-** Aprobar las Bases y Anexos, cuyo texto se adjunta, que han de regir el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **TRABAJADOR/A SOCIAL**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

**Segundo.-** La publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/AS INTERINOS/AS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, ANTE RAZONES EXPRESAMENTE JUSTIFICADAS DE NECESIDAD Y URGENCIA.**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la configuración de una lista de reserva de Trabajadores/as Sociales, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en este Excmo. Ayuntamiento.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, todo ello de conformidad con las directrices genéricas vigentes en la materia en la presente Corporación y que se hallan publicadas en la web municipal.

**BASE SEGUNDA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

**A) REQUISITOS GENERALES:**

**a) Nacionalidad:**

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as 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/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintitún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 4) Ser nacional 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/as.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

**b) Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

**c) Titulación.-** Estar en posesión o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes de la titulación de **Diplomado/a en Trabajo Social o equivalente, o del Título de Grado correspondiente** de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

**d) Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en el Anexo IV de las presentes bases.

**e) Habilitación.-** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**f) Haber abonado las tasas** correspondientes a los derechos de examen.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

## **B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el Art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			





Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

**BASE TERCERA.- LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.**

**1.- Quienes deseen tomar parte** en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como **Anexo I** y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web **www.santacruzdetenerife.es**. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

**2.- Plazo de presentación:** El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



**3.- El importe de la tasa**, conforme dispone el artículo 7 de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN, será de **VEINTICUATRO EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (24,99 €)**, que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud el, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.
- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “la Caixa”. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.
- Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberán abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE 09.03.2004).

De conformidad con la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, 2.

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

- 1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.
- 2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número. En ningún caso la

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			





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

**4.- Exenciones.** - Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**, las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente y Declaración Jurada conforme al modelo del **Anexo III** que figura en las presentes bases.

**5.- Devoluciones.** - Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- o Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- o Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 3 de esta Base Tercera.
- o 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.
- o Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

**BASE CUARTA.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN:**

**1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen:** Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen a los que se hace referencia en la presente Base segunda, letra f), o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, en los términos expuestos en el punto 4 de la Base anterior.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



**2.- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa de:**

**2.1. Identificación:**

**2.1.1.-** El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

**2.1.2.-** El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Segunda.

**2.1.3.-** En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Segunda, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

**2.1.4.-** El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Segunda.

**2.2.- Título académico** determinado en la Base Segunda o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

**2.3.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:**

**2.3.1.-** La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

**2.3.2.-** La Resolución o Certificado expedido al efecto por lo equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 56 de 4 de mayo de 1987), o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados 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, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

### **BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as 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; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad

No obstante, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores podrán hacerse públicas, además de por los procedimientos descritos, a través de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ([www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es)), cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



Reclamación contra la lista: Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación 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; 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.

### BASE SEXTA- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- **Un/a Presidente/a** que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- **Cuatro Vocales:** Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Uno de los vocales de los designados por la Corporación realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

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

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación.

3. Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren 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.

Asimismo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as 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, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las 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 ella, 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/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

### **BASE SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA.**

1.- Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 2.3.

2.- Llamamiento. Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 2.1 de la Base Cuarta.

En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

4.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as 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 en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

### **BASE OCTAVA. - SISTEMA SELECTIVO.-**

El procedimiento de selección constará de una única fase de **OPOSICIÓN**, que se compone de dos (2) ejercicios de carácter **OBLIGATORIO** y **ELIMINATORIO** para todos/as los/as aspirantes. Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente son los que a continuación se indican:

#### **1.- Primer ejercicio: de naturaleza teórica.-**

El peso de este primer ejercicio será el 40% del total de la oposición. Para superar este ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. Constará de dos pruebas, la primera relacionada con la parte general del temario y la segunda relacionada con la parte específica del temario, y que serán realizadas el mismo día:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			





**1.1.- Prueba 1:** consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes a la parte general del temario contenido en el Anexo II de las presentes bases, constanding el cuestionario de 30 preguntas con 4 alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de 40 minutos, siendo solo una de ellas correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 30) * 10$$

Esta Prueba 1 tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Su peso será del 20% del primer ejercicio.

**1.2.- Prueba 2:** Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema correspondiente a la parte específica, seleccionado por sorteo por el Tribunal en presencia de los aspirantes, de entre los que componen la parte específica del temario que figura en el Anexo II de esta Convocatoria, a desarrollar en un tiempo máximo de una hora y media.

Esta Prueba 2 tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Su peso será del 80% del primer ejercicio.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo de los temas, limpieza y ortografía del ejercicio.

**No se procederá a la corrección de la Prueba 2 si no se ha superado la Prueba 1.**

Este primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final en base a los pesos de cada una de las Pruebas establecidas anteriormente (Prueba 1: 20% de la puntuación; Prueba 2: 80% de la puntuación). En el supuesto de no superar alguna de ellas se consignará la puntuación obtenida y no apto/a en la media.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**2.- Segundo ejercicio: de naturaleza práctica.-**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



El peso de este segundo ejercicio será el **60%** del total de la oposición y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, que versarán sobre el contenido del temario contenido en el **Anexo II** de las presentes Bases y/o con las funciones propias de la plaza convocada que se especifican en el **Anexo IV**, a desarrollar en un tiempo máximo de 3 horas.

Se puntuará de 0 a 10 cada uno de los supuestos, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos en cada uno de ellos para superar el segundo ejercicio, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos, siendo la puntuación final de este segundo ejercicio la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el supuesto de no superar alguno de ellos, se consignará la puntuación obtenida y no apto/a en la media.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**3) Puntuación final:** Una vez superados los ejercicios, la puntuación final de la oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales:

$$( (P1 * 0,40) + (P2 * 0,60) )$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**Orden definitivo de los aspirantes aprobados:** El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la fase de oposición.

**Duración máxima del proceso selectivo:** El plazo máximo para la resolución del proceso selectivo será de SEIS (6) MESES, y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

**BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DE CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.**

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal, la relación por orden de puntuación decreciente de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y en consecuencia, configurarán la lista de reserva (expresándose dicha puntuación con dos decimales). En el supuesto de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes, se atenderá para dirimirlo a la puntuación media obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Dirección General de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva.

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.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 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; 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.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



### **BASE DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.**

El funcionamiento de la lista de reserva se regirá por las directrices genéricas vigentes en la materia en la presente Corporación y que se encuentran publicadas en la web municipal: <https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/index.php?id=1053> (Decretos de 04 de marzo de 2013 y 18 de mayo de 2015).

### **BASE DÉCIMOPRIMERA.- IMPUGNACIONES**

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 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; 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.

### **BASE DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público..
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



- 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



**ANEXO I**  
**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**  
**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos**

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: <u>TRABAJADOR/A SOCIAL.</u></b>			<b>CONVOCATORIA. Fecha:</b>	
<b><u>LISTA DE RESERVA</u></b>				
<b>Acceso libre</b>	<b>X</b>	<b>Promoción interna</b>	<b>Reserva discapacidad</b>	
<b>Datos personales</b>				
D.N.I.	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> Apellido	Nombre	
<b>Nacimiento</b>				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
<b>Domicilio para localización</b>				
Nación	Provincia		Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal	
Teléfono		Correo electrónico		
<b>Tasas. Forma de pago:</b>				
<b>Importe:</b> 24,99 €	<b>Ingreso:</b>	<b>Giro Postal o Telefónico:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Núm.:</b>

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Santa Cruz de Tenerife, a                      de                      de 2018 -

(firma)

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Sede Municipal "La Granja", Avda. de Madrid, nº 2.

**EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>		









## ANEXO II: TEMARIO

### PARTE GENERAL

- Tema 1:** La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. El procedimiento administrativo común: fases.
- Tema 2:** Las subvenciones públicas: Concepto. Régimen jurídico. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Obligaciones de los beneficiarios y de las entidades colaboradoras. Bases reguladoras de las subvenciones. Procedimientos de concesión de subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de las subvenciones públicas. El reintegro de las subvenciones.
- Tema 3:** Igualdad efectiva de mujeres y hombres: normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.
- Tema 4:** Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de la maternidad, de los menores y de los trabajadores especialmente sensibles. Obligaciones de los trabajadores. Principales riesgos y medidas preventivas en trabajos en oficinas.

### PARTE ESPECÍFICA

- Tema 5:** Los Servicios Sociales en España: Noción constitucional de asistencia social y servicios sociales. Competencias institucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de servicios sociales, especial referencia a Canarias. Régimen de derechos y deberes de los usuarios de los servicios sociales.
- Tema 6:** Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Canarias: Marco Jurídico. Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda del Gobierno de Canarias: Competencias y Funciones. La financiación de los Servicios Sociales. El Consejo General de Servicios Sociales. Los Consejos Insulares y Municipales de Servicios Sociales.
- Tema 7:** Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales de Canarias: Estructura del Sistema de Servicios Sociales, especial referencia a las funciones de los Servicios Sociales Comunitarios y de los Servicios Sociales Especializados. Competencias de las diferentes Administraciones Públicas. El régimen de infracciones y sanciones administrativas.
- Tema 8:** Técnicas e instrumentos en Trabajo Social (I): Fase de investigación: observación, cuestionario, visita domiciliaria; Fase de diagnóstico: interpretación de datos; Fase de planificación: técnicas de organización, dirección y toma de decisiones; Fase de ejecución: reuniones, dinámica de grupos, etc.; Fase de evaluación: encuesta y recopilación documental.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



- Tema 9:** Técnicas e instrumentos en Trabajo Social (II): Ficha Social, Historia Social e Informe Social. El informe social: concepto, estructura y objetivos. Gestión de las emociones en la aplicación de las técnicas e instrumentos de intervención social.
- Tema 10:** La ética profesional del Trabajo Social: Código de ética profesional de la Federación Internacional de Trabajo Social. Concepto de ética pública. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional.
- Tema 11:** La exclusión social. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. Impacto del fenómeno de la globalización. El concepto de rentas mínimas y la inserción social: Características generales. La intervención del trabajador/a social ante la pobreza y la exclusión.
- Tema 12:** El reto social ante la dependencia: Marco conceptual. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Objeto, alcance, usuarios y áreas de actuación. La atención a la dependencia desde el ámbito del Trabajo Social.
- Tema 13:** Violencia de Género: Concepto. Tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias y de la Isla de Tenerife.
- Tema 14:** Familia, infancia y adolescencia: Legislación Estatal y de la Comunidad Autónoma de Canarias. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. Derechos y deberes de los menores. Competencias locales en materia de protección al menor, especial referencia a Canarias. La declaración de riesgo de menores. Concepto de desamparo, tutela y guarda.
- Tema 15:** Las personas mayores desde el ámbito del trabajo social: Características del colectivo. Ámbito legislativo y administrativo. Consejo Estatal de Personas Mayores. Problemática del colectivo. Servicios sociales para mayores. Teoría sobre el envejecimiento. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. La intervención del Trabajador/a Social en la coordinación de servicios y recursos para la atención y bienestar de las personas mayores. Niveles de intervención.
- Tema 16:** Personas con discapacidad: Conceptos básicos. Legislación y marco institucional, especial referencia a Canarias. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad. Competencias de la Administración Central, Autonómica y Local.
- Tema 17:** La Prestación Canaria de Inserción: Concepto y régimen jurídico. Titulares, beneficiarios y unidad de convivencia. Las ayudas económicas básicas: naturaleza, carácter subsidiario y complementario, requisitos, importe de la prestación. Procedimiento para la concesión de la Prestación Canaria de Inserción. Duración, modificación, renovación, suspensión y extinción de la Prestación. Fase de inserción. Obligaciones de los beneficiarios.
- Tema 18:** Bases específicas reguladoras de las Prestaciones Económicas de Asistencia Social del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife de 18 de septiembre de 2006, publicada en el BOP nº 182, de 30 de diciembre de 2006; y modificadas mediante Acuerdos del Consejo Rector del Instituto

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



Municipal de Atención Social de 26 de septiembre de 2013 y de 27 de mayo de 2014, BOP nº 132, de 7 de octubre de 2013, y nº 50, de 11 de abril de 2014, respectivamente; así como mediante Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Atención Social de 14 de julio de 2016, BOP nº 91, de 29 de julio de 2016).

**Tema 19:** Bases específicas por las que se regulan las Ayudas Individuales para Personas con Discapacidad en el municipio de Santa Cruz de Tenerife (aprobadas por Acuerdo del Consejo Rector del Instituto Municipal de Atención Social, de 25 de julio de 2016, y publicadas en el BOP nº 94, de 5 de agosto de 2016).

**Tema 20:** El Instituto Municipal de Atención Social de Santa Cruz de Tenerife (Estatutos aprobados por el Pleno municipal mediante acuerdo de 26 de mayo de 2009 y publicados en el BOP nº 246, de 16 de diciembre de 2009): Naturaleza y competencias. Órganos superiores de gobierno y dirección: delimitación y atribuciones. Régimen de recursos económicos, patrimoniales y de personal. Relaciones con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	24/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			



**ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN  
CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.**

(El artículo 1 del Real Decreto 1077/2017, de 29 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2018, en 24,53 euros/día o 735,9 euros/mes)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I nº \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DECLARO RESPONSABLEMENTE** que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cobertura de un puesto de funcionario interino vinculado a la configuración de una Lista de Reserva de Trabajadores Sociales.

En Santa Cruz de Tenerife a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	25/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>		





## ANEXO IV: FUNCIONES DE TRABAJADOR/A SOCIAL

### GENERALES:

- a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
- b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportado sus conocimientos profesionales.
- f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- h) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones de la Sección.

### ESPECÍFICAS:

- a) Realiza los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales.
- b) Realiza las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los ciudadanos.
- c) Propone las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los técnicos que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar.
- d) Realiza memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.”

### **Lo que se hace público para general conocimiento.**

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma.

EL JEFE DEL SERVICIO,

Fdo.: José Manuel Álamo González.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización Y Planificación Recursos Humanos	Firmado	02/11/2018 17:38:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	26/26	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/VO7nhvy7iceg/AdCZABV6g==</a>			