

## ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros nº 21/24 de 18 de marzo de 2024, se aprueban la convocatoria pública y las Bases para la provisión, mediante concurso, de los puestos de trabajo vacantes pertenecientes a las plazas de Auxiliar Administrativo/a de la Plantilla de personal laboral en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, conforme al siguiente texto:

**“DECRETO DE APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y SUS BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES PERTENECIENTES A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC).”**

Vista la necesidad de proceder a la realización de la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante concurso, de los puestos de trabajo vacantes, en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante, OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Laboral de este OAMC, y a la vista de la propuesta, con informe favorable de la Intervención, se han de tener en cuenta los siguientes:

### **ANTECEDENTES**

Los catorce (14) puestos de trabajo vacantes vinculados a las plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Laboral de este OAMC objeto de esta convocatoria, se encuadran según consta en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el OAMC, en el GR./SGR. C2, con los requisitos y condiciones de participación por tipos de puestos indicados en la Base Tercera de las Bases que se aprueban con el presente Decreto.

### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

**Primero.** - De conformidad con el artículo 7 en concordancia con el artículo 2.1. c) y d) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del TREBEP que así lo disponga.

**Segundo.** - El personal del Organismo Autónomo de Museos y Centros se rige por el Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del OAMC del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (vigente por ultraactividad), aprobado por Acuerdo del Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de 23 de diciembre de 2014, publicado en el BOP nº 39 de 25 de marzo de 2015, cuyo artículo 1.1 dispone lo siguiente:

*“Artículo 1.- Ámbito personal, funcional y territorial.*

1. *El presente Convenio Colectivo, (...), regula en el ámbito territorial insular, las relaciones laborales entre el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en adelante OAMC, y el Personal Laboral al servicio del Organismo Autónomo."*

Asimismo, en su artículo 7.2 el Convenio Colectivo establece que, en el marco de sus competencias de autoorganización, el OAMC estructurará sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

**Tercero.-** En cuanto a la provisión de los puestos de trabajo de los organismos autónomos, el régimen que podría denominarse general viene establecido en el artículo 100 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que dispone que "*el personal al servicio de los organismos autónomos será funcionario o laboral, y se regirá por lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, y demás normativa reguladora de los funcionarios públicos y por la normativa laboral*" (actualmente, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).

**Cuarto.-** En este sentido, de conformidad con el artículo 69.1 y 2 c) del TREBEP, la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada a sus efectivos, su mejor distribución, formación profesional y movilidad.

**Quinto.-** Asimismo, el artículo 78.2 del TREBEP indica, en relación a la provisión de puestos de trabajo, cómo se llevarán a cabo los procedimientos de cada Administración Pública que son a través del concurso y de la libre designación mediante convocatoria pública.

**Sexto.-** De conformidad con el art. 79 del TREBEP y 36.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, el concurso es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo que consistirá, según lo establecido en el artículo 79.1 del TREBEP, en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

**Séptimo.-** En el mismo sentido, el artículo 78 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, establece:

*"1. La provisión de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por funcionarios se efectuará mediante los procedimientos de concurso o de libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con lo que figure en la relación de puestos de trabajo.*

*2. El concurso es el sistema normal de provisión de puestos de trabajo en el que se tendrán en cuenta únicamente los méritos previstos en las bases de la correspondiente convocatoria, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo y la reglamentación que en su día se apruebe.*

*Las bases podrán considerar como méritos, entre otros, la valoración del trabajo desarrollado en los puestos anteriores, la experiencia, la antigüedad, las competencias digitales, los cursos de formación y perfeccionamiento superados en el Instituto Canario de Administración Pública, en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios y las titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto que se trata de proveer.*

*También podrán considerarse otros méritos tales como titulaciones profesionales, las acreditaciones oficiales de conocimiento de idiomas extranjeros y las que reglamentariamente se determinen.*

*Los concursos de méritos deberán resolverse en el plazo máximo de quince meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, salvo que en la respectiva convocatoria se fije un plazo inferior.”*

**Octavo.-** El artículo 15 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del OAMC establece que “La carrera y la promoción profesional e ingreso de las empleadas y empleados públicos del OAMC se desarrollará dentro del marco normativo en el que se garantizan los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos en el artículo 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (...)" (actual Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).

**Noveno.-** El artículo 16.1 del citado Convenio Colectivo, dispone lo siguiente:

**“1. Provisión de puestos de trabajo.** Los puestos cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos del OAMC y sin perjuicio de su cobertura temporal por necesidades urgentes de conformidad con la normativa vigente, se proveerán por los siguientes procedimientos y con arreglo al orden de prelación que se señala, (...):

**1º Concurso de traslado.**

(...)"

**Décimo.-** Asimismo, en su artículo 18.1, el referido Convenio Colectivo prevé lo siguiente:

**“1. Provisión definitiva.** La Relación de Puestos de Trabajo determinará el sistema de provisión de cada puesto de trabajo. Los puestos de trabajo se proveerán mediante el procedimiento de concurso. (...)

*Las convocatorias de los procesos de provisión incluirán, en todo caso, aquellos puestos de trabajo que se determinen necesarios para el cumplimiento de los servicios públicos del OAMC, ajustándose a criterios de racionalidad, a fin de permitir un adecuado dimensionamiento y distribución de los puestos de trabajo. Dichos procesos estarán referidos a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria cobertura, con la adecuada dotación presupuestaria, que no se encuentren cubiertos con carácter definitivo, reservándose el OAMC la potestad autoorganizativa en relación con los puestos vacantes no cubiertos y no dotados presupuestariamente. Los trasladados derivados de la resolución de los concursos no darán lugar a indemnización alguna. Los puestos, una vez adjudicados, no son renunciables, debiendo el empleado/la empleada permanecer dos años como mínimo en el nuevo destino, que tendrá carácter de adscripción definitiva, antes de volver a concursar.*

(...)

*Podrán concurrir los trabajadores fijos y las trabajadoras fijas al servicio directo del OAMC que pertenezcan al mismo grupo profesional. Para participar en el concurso de un puesto de trabajo vacante, se deberá cumplir con los requisitos de titulación que se determinen en la convocatoria, así como las condiciones de aptitud específicas que se indiquen según las características del puesto de trabajo, determinadas en la convocatoria respectiva.*

*La Comisión de Valoración encargada de valorar las pruebas y/o méritos quedará constituida por cinco miembros; tres se designarán por el OAMC, uno/a de ellos/as ostentará la presidencia, y dos se designarán a propuesta del Comité de Empresa. La configuración de la Comisión de valoración se adecuará al criterio de representación equilibrada entre mujeres y hombres.*

*(...)"*

**Decimoprimero.-** El artículo 22.7, párrafo segundo, del mencionado Convenio Colectivo del personal al servicio del OAMC, establece:

*"(...)*

*Asimismo, el acceso y encuadramiento en un determinado grupo profesional y tipo de puesto, así como la provisión de puestos, se realizarán exclusivamente por los procedimientos establecidos en el presente Título de este Convenio."*

**Decimosegundo.-** El apartado 2 del artículo 72 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado dispone que *"los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en las relaciones de puestos de trabajo. Los funcionarios que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias"*.

**Decimotercero. -** En la Relación de Puestos de Trabajo 2023 del OAMC se determina que la forma de provisión de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria es el concurso.

**Decimocuarto.-** En el mismo sentido, se manifiesta en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL) al señalar que en los procesos selectivos debe garantizarse, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como, el de publicidad.

**Decimoquinto.-** Por su parte, el artículo 55 del TREBEP, establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico, señalando en su artículo 78.1, los principios en que se han de basar las Administraciones Públicas para la provisión de los puestos de trabajo, que son los mismos que para el acceso al empleo público, es decir, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Se trata de principios constitucionales; en el caso de igualdad está regulado en el artículo 14 de la Constitución Española (CE) donde se excluye cualquier tipo de discriminación; el mérito y la capacidad en el acceso a la función pública están recogidos en el artículo 103.3 CE; la publicidad, pese a no estar incluida en la CE, se puede decir que está implícita en la igualdad, porque al requerir la publicación en el Boletín Oficial correspondiente hace que todos tengan las mismas oportunidades.

**Decimosexo.-** La convocatoria y sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se anunciarán en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)

**Decimoséptimo.** - Según consta en informe emitido por la Unidad de personal del OAMC de fecha 1 de febrero de 2024, existe crédito adecuado y suficiente en el Capítulo I del vigente Presupuesto del OAMC para cubrir las plazas objeto de la convocatoria.

**Decimoctavo.** - Las Bases de la Convocatoria, de acuerdo con lo previsto en la Base 89<sup>a</sup> de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación a este OAMC, han sido informadas favorablemente, el 24 de enero de 2024, por el Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público de la Corporación Insular.

**Decimonoveno.**- Asimismo, la Convocatoria y las Bases han sido objeto de informe favorable de fiscalización por la Intervención del OAMC, de conformidad con el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y con el Acuerdo del Pleno de la Corporación Insular de 4 de febrero de 2020, por el que se aprueba un nuevo sistema de fiscalización e intervención previa limitada y de requisitos básicos en el ejercicio de la función interventora en el Sector Público Insular.

**Vigésimo.-** La competencia para aprobar la Convocatoria y las Bases que han de regir el proceso de referencia corresponde al Presidente del Organismo Autónomo de Museos y Centros, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1.C.e) de sus Estatutos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

#### DISPONGO

**PRIMERO:** Aprobar la siguiente convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante concurso, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante, OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a las plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Laboral de este OAMC, que se regirá por las siguientes Bases:

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES PERTENECIENTES A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC).**

**PRIMERA: Objeto.** -

La presente convocatoria pública tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, de los puestos de trabajo vacantes, en la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante, OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Laboral de este OAMC.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante el procedimiento de concurso ordinario, atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC, conforme se indica a continuación:

Se ofertarán en el **ANEXO I (PUESTOS VACANTES, MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CARACTERÍSTICAS)**, los puestos de trabajo vacantes vinculados a las plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, siempre que sea necesaria su cobertura (ocupados con adscripción provisional, con laborales temporales y en otro tipo de movilidad cuando ningún personal laboral fijo lo tenga en adscripción definitiva).

La presente convocatoria se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y una vez publicado en el BOP, mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del OAMC donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán la convocatoria y sus bases, así como todos los anuncios a que se refieren estas Bases, en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)

#### **SEGUNDA: Puestos de trabajo ofertados. -**

En la presente convocatoria se ofertan los puestos de trabajo vinculados a las plazas de Auxiliar Administrativo/a, según se indica en la Base Primera, diferenciados por tipos de puestos de trabajo, atendiendo a la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC), con la siguiente dotación:

CÓDIGO PUESTO	TIPO DE PUESTO	PUESTOS OFERTADOS
P/G.4	JEFE/A NEGOCIADO	1
AG.7 AG.8 GE.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3
P/G.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA	1
MHAT.10 MHAT.11 MCC.10 GE.5 GE.6 SC.34 SC.37 SC.43 SC.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	9
<b>TOTAL PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS</b>		<b>14</b>

Las características de cada uno de los tipos de puestos de trabajo ofertados se describen en el **ANEXO I.**

#### **TERCERA: Requisitos y condiciones de participación. -**

Podrá participar el personal laboral fijo del OAMC siempre que reúna los requisitos exigidos en la presente convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación, debiendo mantenerse los mismos hasta la fecha de adscripción definitiva en el puesto adjudicado.

##### **1. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN:**

**Participación Obligatoria:** Están obligados a participar quienes tienen la condición de personal laboral fijo del OAMC con adscripción provisional en puestos vinculados a las plazas que se indican en la



presente Convocatoria. Esta vinculación viene determinada en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena. No podrá participar en el concurso:

-El personal laboral fijo con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no haya transcurrido dos años desde la adscripción definitiva en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal laboral que:

- Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente adscripción definitiva.
- Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
- Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan, por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.

-El personal laboral fijo suspenso en firme mientras dure la suspensión.

-El personal laboral fijo inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

- El personal laboral fijo en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el período mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

## 2. REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN:

Además de los requisitos generales, el personal laboral fijo del OAMC que esté obligado a concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación exigidos para optar a cada tipo de puesto y, en su caso, para los puestos de trabajo ofertados, de conformidad con lo que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo del OAMC:

REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN POR TIPOS DE PUESTOS		
CÓDIGO PUESTO	TIPO DE PUESTO	EXPERIENCIA
P/G.4	JEFE/A NEGOCIADO	<p><b>12 meses</b> de experiencia en puestos de trabajo en el OAMC desempeñando las funciones propias del tipo de puesto Auxiliar Administrativo/a, en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18.</p> <p>O bien, 30 meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, de los cuales, al menos 12 meses sean en el OAMC.</p>

<b>AG.7 AG.8 GE.4</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>	<b>12 meses</b> de experiencia en puestos de trabajo en el OAMC desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, en puestos de nivel de complemento de destino 14.  O bien, <b>30 meses</b> de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, de los cuales, al menos 12 meses sean en el OAMC.
<b>P/G.3</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA</b>	<b>9 meses</b> de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
<b>MHAT.10 MHAT.11 MCC.10 GE.5 GE.6 SC.34 SC.37 SC.43 SC.38</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>	<b>9 meses</b> de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

#### **CUARTA: Solicitud de participación. -**

El personal laboral fijo interesado u obligado a concursar presentará su solicitud de participación según modelo que figura en el **ANEXO II** de las presentes Bases -que también será facilitada gratuitamente en el Registro del OAMC y publicada en la página web del OAMC [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)- y contendrá, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de estos.

A la solicitud de participación (Anexo II) deberá adjuntarse toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme a las presentes Bases específicas.

La solicitud de participación, debidamente cumplimentada, y la documentación adjunta a la misma, podrá ser presentada a través del registro electrónico, en la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Asimismo, se podrá presentar en el Registro del Organismo Autónomo de Museos y Centros sito en Calle Fuente Morales nº1 (entrada por c/Doctor Cerviá Cabrera s/n, CP 38003 Santa Cruz de Tenerife) o a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.
- b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases Específicas.

- c) El orden de preferencia de los puestos de trabajo vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.
- d) Los méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (cuidado de hijos o de un familiar y de destino previo del cónyuge) se podrán alegar conforme a la Base Séptima, cuando se oferten puestos de trabajo con localización geográfica en distintos municipios.
- e) Petición Condicionada. - En el supuesto que dos personas participantes cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, o pareja de hecho, estén interesadas en los puestos de trabajo ofertados de un mismo municipio, éstos podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por cada uno/a de ellos/as.  
Quienes se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su solicitud de participación, la petición de la persona participante con la que conviven y con la que condicionan su solicitud, así como certificado de empadronamiento y de convivencia de ambos.
- f) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal laboral fijo con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales del OAMC informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org). Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se aportará el ANEXO III de las presentes Bases debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos que se alegan para su valoración, y al que se adjuntarán los documentos justificativos de los méritos que no obren en poder del OAMC, así como los requisitos exigidos en las presentes Bases específicas.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de este OAMC los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en las presentes Bases, se deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria

en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde esa presentación.

En el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberán aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, **por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de aportarlos en las Bases Específicas de la convocatoria.**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al Anexo III.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debiendo acreditarse conforme a lo previsto en la Base Octava de las presentes Bases.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: Las personas interesadas presentarán su solicitud de participación en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de incidencia técnica a que se refiere el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda y hasta que aquella se solucione, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos.

Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en el Tablón de Anuncios del OAMC así como en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)

Renuncias: Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, estas serán vinculantes para el personal participante, sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitada.

#### **QUINTA: Relación del personal participante admitido y excluido.-**

Relación provisional de participantes: Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará Resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios del OAMC.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas a través de la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)

Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciarán con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse potestativamente RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del OAMC, de acuerdo con 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 ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación, en el Tablón de Anuncios del OAMC, de la Resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

#### **SEXTA: La Comisión de Valoración.-**

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante conforme a las presentes Bases Específicas. La Comisión de Valoración será designada por Resolución del órgano competente en materia de personal, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y estará compuesta por cinco (5) miembros, personal laboral fijo o personal funcionario de carrera perteneciente a un Grupo de igual o superior titulación a la exigida en las plazas a las que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, y de entre los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado/a de entre el Personal laboral fijo del OAMC o Funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Cuatro vocales: Todos/as personal laboral fijo del OAMC o personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, de los cuales uno (1) será propuesto por el Comité de Empresa del OAMC.

Uno/a de los/las vocales de los/las designados/as por el OAMC realizará las funciones de Secretaría.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano competente en materia de personal la designación de personas expertas que, en calidad de asesores especialistas, actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Abstención y recusaciones: Las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, 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 la Presidencia con su voto.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

#### **SÉPTIMA: Méritos y baremo. -**

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciado con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

**1.-Provisión de puestos de trabajo mediante CONCURSO ORDINARIO:** La puntuación máxima será de **10 puntos**, con independencia de la localización geográfica de los puestos ofertados.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITOS A VALORAR
-------------------



MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Méritos específicos.	3
b) Trabajo desarrollado.	3
c) Cursos de formación y perfeccionamiento.	2
d) Antigüedad	1
e) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral ( <i>Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal laboral</i> )	1

**a) Méritos Específicos.** - La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos** para todas las personas participantes con independencia de la localización geográfica de los puestos ofertados, y de si se alegue y acredita, o no, por parte de alguna persona participante el mérito de conciliación familiar respectivamente, descritos en esta Base.

La puntuación máxima sólo se podrá alcanzar como resultado de la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento, recibidos o impartidos, y deberán versar sobre las materias descritas en el apartado “Méritos específicos” del **Anexo I**.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base Octava, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,25
	A2	0,5
	B1	0,75
	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,5

La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

GRUPO/SUBGRUPO	VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
	ASISTENCIA	
	0,0150	0,0200

Además, dentro del Mérito Específico, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo a que pertenecen las plazas a las que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el **Anexo I** de los puestos de trabajo ofertados. Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que

guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo al siguiente detalle:

Grupo C (Subgrupo C2):

- Título oficial de Grado, licenciado o diplomado: 1,00 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,80 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: 0,60 puntos.

**Criterios generales:**

-La puntuación máxima alcanzable por una sola materia (considerando los idiomas como una sola materia, independientemente de la lengua que se valore) será **del 50% de la puntuación máxima alcanzable**.

-Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional y Corporación integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por centro u organización sindical.

-Para la valoración de los cursos se tendrá en cuenta que, por razón de la materia, puedan establecerse distintos niveles de conocimientos. Por ejemplo, cursos de idiomas o herramientas ofimáticas, en el sentido que se indica:

- De nivel básico o inicial y de nivel avanzado o usuario, se valorarán como cursos diferentes. En el mismo nivel, se valorará aquel por el cual se obtenga la mayor puntuación.
  - En los que no se especifica el nivel se considerarán de nivel inicial.
  - De actualización/repaso/seguimiento, se valorarán sólo en el caso de que la persona participante no haya realizado cursos del nivel básico y/o avanzado, o cuando suponga obtener mayor puntuación que con el curso de nivel básico o avanzado.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia, salvo que la diferencia entre las fechas de realización de los cursos sea inferior a dos años, y del análisis de los mismos se determine que son coincidentes o idénticos en contenido, duración, destinatarios, especialización; en cuyo caso sólo se valorará un curso de formación. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual la persona aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo. Por tanto, un mismo curso realizado con un tiempo superior entre ambos de dos años, se valorarán todos los cursos al entenderse como reciclaje de la formación recibida.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el/la aspirante otra equivalencia.

**b) Trabajo desarrollado.-** La puntuación máxima será de **3 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles, de complemento destino y de complemento específico, de los puestos de trabajo solicitados conforme al baremo establecido en las presentes Bases teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se



valorará el desempeño, en régimen funcional o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

b.1.- Trabajo desarrollado en el OAMC. - Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el OAMC y los períodos en los que se realicen funciones con complemento funcional, autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente, cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

b.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas. - Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del OAMC en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de este OAMC en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, incluidos los períodos en los que hayan ocurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

En aquellas convocatorias que existan personas participantes cuya plaza haya tenido diferente denominación y funciones idénticas a la que están vinculados los puestos que se ofertan, se valorará con la misma puntuación la experiencia en puestos de trabajo vinculados a dichas plazas con distinta denominación a los que se oferten, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE PUESTOS (Complemento Destino y Complemento Específico): (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos de <b>igual o superior nivel</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000547945 (15 años)
Desempeño de puestos de <b>un nivel inferior</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000456621 (18 años)
Desempeño de puestos de <b>dos niveles inferiores</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000391389 (21 años)
Desempeño de puestos de <b>tres niveles inferiores</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000342466 (24 años)
Desempeño de puestos de <b>cuatro o más niveles inferiores</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000304414 (27 años)

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

**c) Cursos de formación y perfeccionamiento:** La puntuación máxima será de **2 puntos**. Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado “*méritos específicos*” de estas Bases.

Los cursos de formación que se valoren en el apartado Méritos Específicos no se valorará en el apartado Cursos de Formación cuando se trate del mismo puesto de trabajo objeto de provisión.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartido cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto del OAMC, tal como se determine en las presentes Bases.

Los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, deben tener una duración mínima acreditada de 15 horas y se otorgará para todos los puestos que se incluyen en las presentes Bases, con la baremación que se indica a continuación.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

GRUPO/SUBGRUPO	VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
	ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
Grupo C/Subgrupo C2	0,0050	0,0067

**d) Antigüedad.** - La puntuación máxima será de **1 punto**. Se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,04 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,01 puntos hasta un máximo de 0,25 puntos.

**e) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral** (Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario laboral).

- La puntuación máxima será de 1 punto, conforme se indica a continuación:

e.1) Cuidado de hijos/as o de un familiar. - La puntuación será de 0,5 puntos.

El cuidado de hijos/as, se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el/la hijo/a cumpla doce años, siempre que se acredeite por las personas participantes interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del/de la menor.

El cuidado de un familiar, se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por las personas participantes interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar por estar éste a su cargo.

Se otorgará la puntuación cuando ello permita adjudicar al personal laboral un puesto de trabajo que lo aproxime geográficamente al domicilio familiar, o en su caso, al centro educativo del menor o al centro ocupacional de la persona dependiente, permitiendo una mejor atención al/a la menor o al familiar, o permita mantener esta situación. Se entenderá que se procura una mejor atención del hijo/a o del familiar, cuando el municipio del domicilio familiar, o en su caso, del centro educativo del menor o del centro ocupacional de la persona dependiente y del puesto de trabajo solicitado coincida o haya una aproximación geográfica notable y efectiva.

e.2) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, funcionario de carrera o laboral fijo

- La puntuación será de 0,5 puntos. Se valorará el destino previo del cónyuge o pareja de hecho legalmente reconocida, personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública para el ingreso como personal funcionario de carrera o laboral fijo en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, y se acceda desde municipio distinto.

El mérito de conciliación de la vida personal, familiar y laboral no se valorará en el caso de que todos los puestos ofertados se encuentren localizados geográficamente en el mismo municipio o cuando el personal laboral se encuentre actualmente conciliado, esto es, cuando quien lo solicite se encuentre adscrito con carácter definitivo en un puesto de trabajo en el municipio donde se solicita conciliar.

Dada la finalidad de este mérito, esto es, exclusivamente lograr la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, cuando existan varios puestos de trabajo con distintos niveles de clasificación y la misma localización geográfica, la puntuación en dicho/s apartado/s no podrá determinar, en ningún caso, la adjudicación de los puestos de mayor nivel de clasificación.

**OCTAVA: Forma de acreditación de méritos alegados y requisitos exigidos. -**

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización.

La documentación acreditativa de los requisitos y méritos que se adjunte a la solicitud se deberá presentar sin encuadrinar.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha Ley.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases que rigen la convocatoria, requerirá a la persona participante, mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC, para que aporte la documentación que sea necesaria, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde la publicación del anuncio. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante, conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios del OAMC.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el OAMC o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco del Plan de Formación del personal, bastará la mera alegación en el “Currículum Vitae” o documento similar, sin necesidad de acompañar la documentación acreditativa. Estos méritos y requisitos, se acreditarán de oficio por el Área de Administración General del OAMC, a solicitud del/de la secretario/a de la Comisión de Valoración.

La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco del Plan de Formación, al que está adherido el OAMC, se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a de la Comisión de Valoración.

En el supuesto de que el/la aspirante no alegue los méritos que se acreditan de oficio conforme a las presentes Bases, la Comisión valorará conforme a lo acreditado de oficio por el OAMC.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo y funciones concretas desempeñadas, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del empleado público.



- Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento: Diploma o certificado de los cursos *recibidos y/o impartidos* alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrán también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- Titulaciones: Para la acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial, o en defecto, mediante fotocopia y original para su compulsa.
- Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, funcionario de carrera o laboral fijo, del/de la empleado público:
  - ❖ Destino del cónyuge o pareja de hecho: Certificación del órgano competente en materia de personal que acredite la condición del funcionario de carrera o laboral fijo, la localidad del destino definitivo del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la convocatoria pública por el que lo obtuvo.
  - ❖ Parentesco: Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial o certificación actualizada del órgano competente de la inscripción de las parejas de hecho.
- El personal laboral fijo que alegue como mérito el cuidado de hijo/as:
  - ❖ La edad del/de la menor y la relación de parentesco entre ambos: Libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, o acogimiento permanente o preadoptivo y resolución judicial, en el caso, de custodia compartida.
  - ❖ Domicilio del participante y del menor: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio del participante y del menor.
  - ❖ Certificado del centro de educación donde se encuentra cursando estudios el menor, y donde conste, entre otros extremos, el municipio del centro.
- El personal laboral fijo que alegue como mérito el cuidado de un familiar:
  - ❖ Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el mérito e) de la Base Séptima.

- ❖ Situación de dependencia por la edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos.
- ❖ No desempeño de actividad retribuida: Documentación que acredite no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- ❖ Domicilio del familiar: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio.
- ❖ Certificado del Centro ocupacional de la persona dependiente donde conste, entre otros extremos, el municipio del centro.

#### **NOVENA: Puntuación final y adjudicación de los puestos.-**

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será la siguiente, atendiendo a los tipos de puestos ofertados:

- Nivel 18/32: 1,5 puntos.
- Nivel 16/28: 1 punto.
- Nivel 14/25: 0,5 puntos.

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos o criterios, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Trabajo desarrollado.
- 3º.- Cursos de formación.
- 4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal laboral fijo en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org) se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciarán con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios del OAMC.

Concluido el plazo anterior y, resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org), el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se concederá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal laboral fijo con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizado el concurso, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del OAMC.

#### DÉCIMA: Resolución. -

La resolución de las convocatorias corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que atendiendo al número de personal participante y/o de puestos ofertados, se amplíe el plazo de finalización.

#### DECIMOPRIMERA: Toma de posesión. -

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos/as o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Área al que haya sido adscrito el personal laboral. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

#### **DECIMOSEGUNDA: Puestos adjudicados. -**

Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de dictar la Resolución por la que se aprueba la adscripción definitiva a los puestos, se hubiera obtenido otro puesto mediante convocatoria pública. En este caso, el personal laboral fijo deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que se adscribirá de forma definitiva en el plazo establecido al respecto.

#### **DECIMOTERCERA: Permanencia en el puesto. -**

El personal laboral fijo deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es, que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

#### **DECIMOCUARTA: Impugnación. -**

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases, podrá interponerse potestativamente RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con 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 ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS (2) MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los/las interesados/as las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org), la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

#### **DECIMOQUINTA: Incidencias. -**

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y finalmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### **DECIMOSEXTA: Protección de Datos Personales. -**

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

**1.1. Identificación del responsable del tratamiento.** El responsable del tratamiento es el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cuyos datos identificativos son los siguientes:

OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife.  
Correo electrónico de contacto: [administracion@museosdetenerife.org](mailto:administracion@museosdetenerife.org)

También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección: [delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org](mailto:delegadoprotecciondatos@museosdetenerife.org)

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

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

**1.4. Legitimación.** La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del/de la interesado/a al presentar su solicitud de participación y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del OAMC del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en materia de contratación y acceso al empleo público.

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

- Al Organismo Autónomo de Museos y Centros, al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

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

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



## **ANEXO I: PUESTOS VACANTES, MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE PUESTOS OFERTADOS.**

Puestos de trabajo objeto de concurso incluidos en el Grupo Profesional  
Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2

### **ÍNDICE DE PUESTOS**

<b>“JEFE/A NEGOCIADO (P/G.4)” (1 dotación) .....</b>	<b>2</b>
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (AG.7)” (1 dotación) .....</b>	<b>4</b>
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (AG.8)” (1 dotación) .....</b>	<b>6</b>
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GE.4)” (1 dotación) .....</b>	<b>8</b>
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA (P/G.3)” (1 dotación).....</b>	<b>10</b>
<b>“AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (MHAT.10), (MHAT.11), (MCC.10), (GE.5), (GE.6), (SC.34), (SC.37), (SC.38), (SC.43)” (9 dotaciones) .....</b>	<b>12</b>

<b>"Jefe/a Negociado"</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>PRESIDENCIA/GERENCIA (P/G)</b>	Santa Cruz de Tenerife	P/G.4

### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

**ME5.** Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.

**ME6.** Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.

**ME7.** Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.

El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.

**ME8.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Características del puesto de trabajo: "**Jefe/a Negociado**" de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2**.

Clase: **Auxiliar Administrativo/a**.

Nivel de Complemento de Destino: **18**.

Puntos de Complemento Específico: **32**.

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros**.

Jornada y Horario: **Prolongación de Jornada (PJ)**.

Funciones esenciales del puesto:

**4.18** Interviene junto a la Gerencia y/o técnico responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener transcendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento, y en particular:

1. Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Área. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo
2. Realiza control de plazos de trámites repetitivos, control del calendario de actividades, estadística y control de la inversión para adecuación de los espacios.
3. Realiza con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de información para la gestión de la ejecución presupuestaria de los proyectos de actividad.
4. Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo. Organización y supervisión de personal destinado a la secretaría del área Presidencia/gerencia, así como de los alumnos en prácticas que se asignen al Área

5. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene, así como conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

<b>“Auxiliar Administrativo/a”</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)</b>	Santa Cruz de Tenerife	AG.7

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.
<b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.
<b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.
El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.
<b>ME10.</b>
-Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.
-Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, Estatutos y Reglamento Orgánico del OAMC: convocatoria de órganos, formalización de las actas y certificaciones y confección de Libros de Resoluciones y Decretos.
-Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Básicos sobre forma de las normas y de los actos de los Cabildos Insulares y remisión de información de los Cabildos Insulares.
-Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre organización del Cabildo y funcionamiento de los órganos necesarios y régimen de recursos.
-Protocolización de contratos y convenios.
-Aplicación DOCUMENTUM.
-Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

Características del puesto de trabajo “Auxiliar Administrativo/a” de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **16.**

Puntos de Complemento Específico: **28.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Funciones esenciales del puesto:

**4.1** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2** Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiendo incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.4** Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

**4.5** Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.



<b>“Auxiliar Administrativo/a”</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)</b>	Santa Cruz de Tenerife	AG.8

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<p><b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.</p> <p><b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.</p> <p><b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.</p> <p>El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.</p> <p><b>ME11.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.</li> <li>-Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.</li> <li>-Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del OAMC, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo de la Corporación: Régimen retributivo y acción social.</li> <li>-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.</li> <li>-Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet) y sistema de control de presencia.</li> <li>-Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social (RED y SILTRA) y aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).</li> <li>-Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>-Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.</li> </ul>

Características del puesto de trabajo “Auxiliar Administrativo/a” de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **16.**

Puntos de Complemento Específico: **28.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Funciones esenciales del puesto:

**4.1 Atención a la ciudadanía.** Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2 Recepción y distribución de documentación y/o materiales.**

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiendo incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación. Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.4 Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.**

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

**4.5 Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.** Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

<b>"Auxiliar Administrativo/a"</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>GESTIÓN ECONÓMICA (GE)</b>	Santa Cruz de Tenerife	GE.4

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.
<b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.
<b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.
El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.
<b>ME12.</b>
-SICAL, nivel avanzado.
-Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto del OAMC y del ECIT: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de gastos (inversión, corrientes y de gastos con financiación afectada). Ejecución de ingresos (fases y órganos). Gastos e ingresos no presupuestarios.
-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, y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril: Básicos sobre ejecución de gastos e ingresos.
-Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local: Básicos sobre gestión de gastos e ingresos.
-Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.
-Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).
-Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.
-Oficina virtual del Ministerio de Hacienda para la coordinación financiera con las entidades locales (AUTORIZA).
-Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

Características del puesto de trabajo "**Auxiliar Administrativo/a**" de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **16.**

Puntos de Complemento Específico: **28.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Funciones esenciales del puesto:

**4.1** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2** Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiendo incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.4** Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

**4.5** Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

<b>“Auxiliar Administrativo/a Secretaría”</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
<b>PRESIDENCIA/GERENCIA (P/G)</b>	Santa Cruz de Tenerife	P/G.3

<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>
<b>ME5.</b> Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.
<b>ME6.</b> Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.
<b>ME7.</b> Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.
El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.

Características del puesto de trabajo: **“Auxiliar Administrativo/a Secretaría”** de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **14.**

Puntos de Complemento Específico: **25, más 7 puntos CCT\***.

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: **Prolongación de Jornada (PJ).**

Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Funciones esenciales del puesto:

**4.1 Atención a la ciudadanía.** Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilómetros, horas extras, anticipos de caja **fija**, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2 Recepción y distribución de documentación y/o materiales.**

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiendo incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.3** Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

\*Por el desempeño, con prolongación de jornada, de las funciones de organización y gestión de la agenda de la Presidencia y de la Gerencia del Organismo Autónomo. Planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes. Acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.

<b>"Auxiliar Administrativo/a"</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Localización Geográfica</b>	<b>Código RPT</b>
MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT), sede Casa Lercaro	San Cristóbal de La Laguna	MHAT.10
MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT), sede Casa Carta	San Cristóbal de La Laguna	MHAT.11
MUSEO DE LA CIENCIA Y EL COSMOS (MCC)	San Cristóbal de La Laguna	MCC.10
GESTIÓN ECONÓMICA (GE)	Santa Cruz de Tenerife	GE.5
GESTIÓN ECONÓMICA (GE)	Santa Cruz de Tenerife	GE.6
SERVICIOS COMUNES (SC)	Santa Cruz de Tenerife	SC.34
SERVICIOS COMUNES (SC)	Santa Cruz de Tenerife	SC.37
SERVICIOS COMUNES (SC)	Santa Cruz de Tenerife	SC.38
SERVICIOS COMUNES (SC)	Santa Cruz de Tenerife	SC.43

### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

**ME5.** Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.

**ME6.** Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.

**ME7.** Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.

El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.

Características de los puestos de trabajo: **"Auxiliar Administrativo/a"** de la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Grupo Profesional: **Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2.**

Clase: **Auxiliar Administrativo/a.**

Nivel de Complemento de Destino: **14.**

Puntos de Complemento Específico: **25.**

Adscripción: **Organismo Autónomo de Museos y Centros.**

Jornada y Horario: Con carácter general, la jornada de trabajo es de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada y horario se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

Funciones esenciales del puesto:

**4.1** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2** Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiendo incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**4.3** Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.



## ANEXO II

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES PERTENECIENTES A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC).

Los campos marcados con “(\*)” tienen carácter obligatorio.

#### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

#### REPRESENTANTE LEGAL

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

#### MEDIO DE NOTIFICACIÓN (\*) Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones.

- Deseo recibir las notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General, en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal, en la siguiente dirección:

Domicilio (calle, número, portal, escalera, piso, puerta) (\*)

Código Postal (\*) Municipio (\*)

País (\*) Provincia (\*)

#### DATOS DE LA SOLICITUD (\*)

##### Méritos de la conciliación de la vida personal y familiar:

- Sí
- No
- Cónyuge o pareja de hecho funcionario/a de carrera o laboral fijo.
- Cuidado hijos/as.
- Cuidado familiar.

##### TIPO DE PUESTO AL QUE OPTA (\*) (Marcar con una X):

- JEFE/A DE NEGOCIADO (P/G.4)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (AG.7, AG.8, GE.4)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA (P/G.3)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (MHAT.10, MHAT.11, MCC.10, GE.5, GE.6, SC.34, SC.37, SC.38, SC.43)

**ORDEN DE PREFERENCIA DE PUESTOS (\*)** (en el caso de optar a varios puestos selecciona el orden de preferencia de mayor a menor, indicando el código de RPT).

Puedes marcar en las casillas **Solicita adaptación y/o Petición condicionada** en los puestos donde los solicites.

Orden de preferencia	Código del puesto y Localización	Solicitud de adaptación	Petición condicionada
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			
13º			
14º			

El/la abajo firmante:

- Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimosexta de las que rigen la convocatoria.
- SOLICITA** ser admitido/a al proceso para la provisión de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria a que se refiere la presente solicitud, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, que cumple el requisito de compatibilidad funcional y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación, las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a ..... de ..... de 202...

Fdo.: .....



**INFORMACION sobre el Tratamiento de Datos:**

**Responsable del tratamiento:** Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife, OAMC (NIF nº Q-3800504-G), c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Política de Privacidad ([Privacidad y protección de datos – Museos de Tenerife](#)).

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciodatos@museosdetenerife.org](mailto:delegadoprotecciodatos@museosdetenerife.org),

**Finalidad del tratamiento:** Gestión y tramitación de la solicitud de participación en procesos selectivos.

**Legitimación del tratamiento:** Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos> )

**Destinatarios:** Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos> )

**Transferencias internacionales:** Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento (<https://museosdetenerife.transparencia.tenerife.es/servicios-procedimientos> )

**Plazo de conservación:** Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo.

**Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento:** Mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al OAMC a la siguiente dirección: c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; o a la dirección de correo electrónico [delegadoprotecciodatos@museosdetenerife.org](mailto:delegadoprotecciodatos@museosdetenerife.org). En el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

**INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE**

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.
2. Aclaraciones sobre la forma de llenar los datos señalados en el impreso:  
-En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
3. Lugar de presentación:  
-Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de asistencia en materia de registro del OAMC (antiguo Registro general de entrada), sita en c/ Doctor Cerviá Cabrera s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA).  
-A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
A los efectos de la presentación electrónica de la solicitud, se señala la dirección del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:  
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
4. Teléfono de Información: 922 209 123 y 922 209 306, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)



## MUSEOS DE TENERIFE

ANEXO III

## **RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN**

## **1. Datos de la Convocatoria.**

**Nombre y fecha de la convocatoria**

## **2. Datos personales.**

<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>DNI/Pasaporte</b>
<b>Domicilio</b>			
<b>Población</b>		<b>Código postal</b>	<b>Teléfono</b>

### **3. Relación de méritos que alega/acredita para su valoración.**

**4. Relación de méritos que ya obran en poder de la Administración.**

Mérito alegado	Convocatoria en la que se aportó	Fecha de la convocatoria

Fdo.:

**AL GERENTE DEL OAMC**



**SEGUNDO:** Se proceda a publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP) y una vez publicado en el BOP, mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional [www.museosdetenerife.org](http://www.museosdetenerife.org)

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente **RECURSO DE REPOSICIÓN** ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente".

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

EL GERENTE,  
Fdo.: Carlos E. González Martín