



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.

C/Grande 1, Adeje, 38670

Teléfono: 922 753 899

Email: rrrh@emsa-adeje.es

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE RESERVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL POR LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, PARA EL ENCARGO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL ENCOMENDADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ADEJE A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S.A.

Se comunica que con fecha 05 de noviembre de 2024, el Consejo de Administración ha acordado aprobar la convocatoria y bases para la selección y contratación de personal, por Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A. dentro del encargo de gestión del servicio de actualización y regularización del inventario municipal encomendado por el Ayuntamiento de Adeje a la empresa municipal.

La convocatoria se regirá por las siguientes bases.

PRIMERA: Objeto. - La creación de una bolsa de reserva para la contratación temporal de personal laboral para labores de regularización, investigación e identificación de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal, que trae causa en el encargo de gestión de servicios a la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, aprobada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Adeje en su sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2024.

SEGUNDA: Plazas convocadas.

- Auxiliar administrativo.
- Aparejador/a.
- Técnico Grado Superior. Graduado o Graduada en Historia o en Geografía y Ordenación del Territorio.
- Técnico Grado Superior. Graduado o Graduada en Derecho.
- Coordinador o coordinadora de la encomienda.

TERCERA: Requisitos de participación de los/as aspirantes.

3.1.- Requisitos generales.

3.1.1.- Tener nacionalidad española o de un país miembro de la Comunidad Europea o aquellos que tengan nacionalidad distinta a la de los países miembros de la Comunidad Europea, pero que estén incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplan la libre circulación de trabajadores, en cuyo caso deberán contar con permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, en cuyo caso deberán acreditar dicha situación.



3.1.2.- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.1.3.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado al que opta.

3.1.4.- No haber sido separado, ni objeto de un despido declarado procedente, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública u otra entidad integrante del Sector Público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas para funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el Sector Público, en el caso de personal laboral.

3.1.5.- No haber sido condenado por delito contra la libertad e indemnidad sexual, ni tener abierto juicio oral en algún procedimiento judicial por cualquier delito.

3.1.6.- No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad establecida en la normativa vigente, para acceder al puesto de trabajo convocado al que opte.

3.1.7.- Contar con carnet de conducir vigente B.

3.2.- Requisitos específicos.

3.2.1.- Puesto de Auxiliar Administrativo. Estar en posesión de la siguiente titulación académica.

- Técnico/a en Gestión Administrativa o Técnico/a Auxiliar Administrativo y/o equivalente.

Se valorará cualquier otra formación y/o experiencia relacionada con el puesto que pueda aportar un valor añadido a las funciones a desarrollar relacionado con las siguientes materias:

- Conocimientos informáticos (Ofimática y sistemas operativos Windows, entre otros).
- Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.
- Conocimiento en la gestión de documentación administrativa.
- Conocimiento de idiomas.

3.2.2.-Puesto de Aparejador/a. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas.

- Estudios universitarios de grado medio en estas áreas: arquitectura técnica, aparejador, ingeniero de edificación.

Se valorará cualquier otra formación y/o experiencia relacionada con el puesto que pueda aportar un valor añadido a las funciones a desarrollar relacionado con las siguientes materias:



- Conocimientos informáticos en programas de gestión de proyectos.
- Conocimientos en representación gráfica de edificios.

3.2.3.- Puesto de Técnico de Grado superior. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas.

- Título de grado en Historia o en Geografía y/o Ordenación del Territorio.
- Título de grado en Derecho.

Se valorará cualquier otra formación y/o experiencia relacionada con el puesto que pueda aportar un valor añadido a las funciones a desarrollar relacionado con las siguientes materias:

- Conocimientos informáticos en programas para la obtención, manejo, análisis y representación de información referenciada.

3.2.4.- Puesto de Coordinador o coordinadora de la encomienda. Estar en posesión de la siguiente titulación académica.

- Título de grado universitario.

Se valorará cualquier otra formación y/o experiencia relacionada con el puesto que pueda aportar un valor añadido a las funciones a desarrollar relacionado con las siguientes materias:

- Conocimientos y experiencia en la gestión de bases de datos y ofimática.
- Conocimientos en programas informáticos de gestión de proyectos/ tareas.
- Conocimientos en la coordinación de equipos de trabajo, desarrollo y administración de proyectos.
- Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

Tanto estas condiciones como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso habrán de ir referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación debiendo mantenerse y acreditarse los requisitos de participación en la fecha de formalización del contrato.

3.3.- Requisitos específicos para las personas con discapacidad.

Las personas aspirantes afectadas por algún tipo de discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la



limitación física, psíquica o sensorial padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado al que opta".

CUARTA: Modalidad de los contratos de trabajo.

El personal seleccionado para la bolsa de reserva será contratado, en función de las necesidades, bajo la modalidad de contrato de duración determinada, a tiempo completo, para adscribirlos al encargo de gestión de del servicio de actualización y regularización del inventario municipal encomendado por el Ayuntamiento de Adeje a la empresa municipal.

El personal contratado percibirá las retribuciones aplicables según puesto de trabajo y categoría profesional correspondiente contemplado en el Convenio Provincial de Oficinas y Despachos de Santa Cruz de Tenerife y normativa complementaria que le sea de aplicación y un periodo de prueba de dos meses.

Los contratos también finalizarán anticipadamente en todos los casos, por la extinción del encargo de gestión del Ayuntamiento de Adeje a la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.

Los contratos serán a jornada de trabajo completa, respetando los límites regulados en las presentes bases, en el contrato de trabajo y en su caso, en el convenio colectivo y normativa complementaria de aplicación.

QUINTA: Solicitudes de participación y documentación obligatoria a aportar. -

5.1.- Solicitud cumplimentada y firmada, en la que conste la declaración de que no ha sido separado, ni objeto de un despido declarado procedente, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública u otra entidad integrante del Sector Público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas para funcionarios, o para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo ofertado, en el caso de personal laboral o funcionario conforme al Anexo I.

5.2.- Fotocopia del DNI/NIE en vigor, y en su caso del permiso de trabajo y de residencia.

5.3.- Titulación. - Títulos oficiales españoles, la acreditación de este requisito se realizará a través de la presentación de fotocopia del título original o tasa por expedición del título, debiendo presentar la copia auténtica o fotocopia acompañada del original. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.

C/Grande 1, Adeje, 38670

Teléfono: 922 753 899

Email: rrrh@emsa-adeje.es

estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, del Ministerio de Educación.

5.4.- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

5.5.- Currículum - Vitae actualizado en el que se haga constar formación y experiencia.

5.6.- Documentación que acredite los méritos que han de ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

5.7.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación: certificación de reconocimiento de grado de discapacidad. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

SEXTA: Forma y plazo de presentación. -

Las solicitudes para participar en la selección del personal, se dirigirán al Consejero Delegado, y se presentarán por Registro de Entrada de la oficina de la entidad, situada en Calle El Drago 1, Local 4, Edificio Lagos de Miraverde, 38670 Adeje, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:30 en un plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el apartado "Recursos Humanos" de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., publicado en la página web del Ayuntamiento de Adeje, Sitio Web: <https://www.adeje.es/emsa/recursos-humanos>

Asimismo, la presentación de la documentación se puede realizar a través de la sede electrónica de la empresa, <https://empresamunicipaldeserviciosdeadeje.sedelectronica.es/>, para lo que deberá disponer de certificado electrónico válido, en el apartado TRÁMITES DESTACADOS, aparecerá el trámite específico de la convocatoria de la bolsa de reserva, cumpliéndose el plazo estipulado en el párrafo anterior.

SÉPTIMA: Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los y las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Tribunal expedirá un documento con la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, en su caso, que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Adeje, en el apartado "Recursos Humanos" de Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., que se



encuentra en el enlace <http://www.adeje.es/emsa/recursos-humanos>, a efectos de reclamaciones y subsanación de errores en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, ni subsanación de errores, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las reclamaciones y subsanaciones que en su caso hubiera, serán previamente informadas por el Tribunal de Selección, y aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Consejero Delegado por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la misma forma que la provisional antes indicada.

OCTAVA: Sistema selectivo. –

Todos los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso habrán de ir referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse y acreditarse los requisitos de participación en la fecha de formalización del contrato. No se valorará como mérito la titulación exigida como requisito para la presentación en el presente procedimiento.

1. Concurso de méritos.
2. Prueba de conocimientos.
3. Entrevista individual.

La puntuación final vendrá definida por los puntos obtenidos en las tres fases del proceso y será como máximo de 15 puntos, siendo seleccionado o seleccionada cuando la puntuación final sea igual o superior a 7,50 puntos. En caso de empate en la puntuación final, se resolverá el orden de selección por orden de puntuación en la primera fase de concurso de méritos, y en igualdad de condiciones si persistiese el empate entre algunos candidatos, se decidirá por sorteo en acto público, que se comunicará con antelación en la página web del Ayuntamiento de Adeje, en el apartado "Recursos Humanos" de Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., que se encuentra en el enlace <http://www.adeje.es/emsa/recursos-humanos>

1. Concurso de méritos. En esta fase la puntuación máxima a obtener, por todos los conceptos será de 6 puntos. Se puntuará:
 - a. La experiencia acreditada en puestos iguales o parecidas al de las plazas convocadas, por cada mes completo 0,083 puntos, con un máximo de 3 puntos en este apartado.
 - b. Títulos, formación y cursos: por cada titulación superior adicional a la exigida para participar en la selección de personal que se haya finalizado y que esté relacionada con el puesto de trabajo a cubrir, 1,00 punto. Por otras titulaciones de formación no regladas, pero relacionadas con el puesto de trabajo 0,10 puntos. Por cada curso en materias relacionadas



con el puesto de trabajo a contratar, hasta 20 horas lectivas 0,01 punto, de 21 a 100 horas 0,02 puntos y de más de 100 horas 0,50 puntos. Si los documentos aportados no especifican el número de horas de un curso, se valorará como si hubiese sido de hasta 20 horas. En este apartado b de formación y cursos, el máximo de puntuación será de 3 puntos.

2. Prueba de conocimientos: Esta fase consiste en la realización de una prueba de conocimientos que constará de preguntas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se oferta. Antes del inicio de la prueba se comunicará la forma de calificar y puntuación correspondiente a cada pregunta. En esta fase la puntuación máxima a obtener es de 5 puntos. El tiempo de realización del ejercicio será de una hora.

3. Entrevista individual: En esta fase la entrevista será realizada por el profesional externo de la asesoría laboral contratada por E.M.S.A. y/o por un Técnico del Ayuntamiento de Adeje, responsable del área de Área de Presidencia y Planificación del territorio. La entrevista versará sobre el trabajo a desarrollar, conocimientos teóricos y prácticos, habilidades y destrezas del aspirante, actitudes que van a permitir el desarrollo satisfactorio de su actividad profesional y aspectos del currículum. En esta fase la puntuación máxima a obtener, por todos los conceptos será de 4 puntos. El informe en el que conste la puntuación obtenida en esta fase por cada aspirante deberá estar motivado, fundamentando la valoración de cada aspirante.

Los aspirantes serán convocados para la prueba de conocimientos y para la entrevista, mediante anuncio publicado con un mínimo de 2 días naturales de antelación, en la web del Ayuntamiento de Adeje, en el apartado "Recursos Humanos" de Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., en el enlace <http://www.adeje.es/emsa/recursos-humanos>, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal, que dispondrá de facultades discrecionales para resolver lo que proceda.

Una vez calificados los aspirantes, la relación de personal seleccionado para formar parte de la bolsa de reserva, será elevada al Consejero Delegado o al Consejo de Administración para la aprobación, nombramiento y contratación, en su caso, haciéndose pública la relación de aspirantes por orden de puntuación total, a efectos de cubrir las plazas en función de las necesidades, con aquellos que obtengan mayor puntuación. En el plazo de tres días desde la publicación, podrá interponerse por los participantes, reclamación contra el acuerdo del Consejo de Administración o resolución de la Consejero Delegado decidiendo la designación de los aspirantes que serán incluidos en la bolsa de reserva. En caso de no recibirse reclamaciones en el plazo conferido, el acuerdo alcanzará carácter definitivo.



Los integrantes de la bolsa de reserva que, en el momento de ser requeridos para su incorporación al servicio, mediante llamada telefónica o correo electrónico, renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito por registro de entrada, a través de la sede electrónica o al correo electrónico: rrhh@emsa-adeje.es en el plazo máximo de 48 horas desde el requerimiento. En el caso de no presentar la renuncia dentro de ese plazo establecido, quedarán directamente excluidos de la bolsa de reserva.

Aquellos integrantes de la bolsa de reserva, que tengan que renunciar por una causa justificada, presentarán la justificación a través registro de entrada o de la sede electrónica en el plazo máximo de 48 horas desde el requerimiento. Dicha renuncia será aceptada por EMSA, S.A., si procede la justificación, pasando automáticamente al último puesto de la bolsa de reserva.

Sólo se admitirán como justificaciones válidas las siguientes:

- Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.
- Encontrarse en los últimos cuatro meses de embarazo.
- Encontrarse en situación de permiso de paternidad, maternidad o acogimiento.
- Otras causas de fuerza mayor acreditadas por profesional competente y libremente apreciadas por el Tribunal de selección.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias o ceses conforme a Derecho, o los seleccionados contratados no superen la fase de prueba, si la Empresa Municipal lo estimase oportuno, podrán ser sustituidos por los aspirantes que hubiesen alcanzado la siguiente mejor puntuación total con respecto a los seleccionados y así sucesivamente hasta agotar la lista de aspirantes que hayan alcanzado un mínimo de 7,50 puntos en el procedimiento de selección y sin que en este último caso, tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta.

NOVENA: Tribunal de Selección. -

El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje S.A., o persona en quien delegue.

Vocal 1: Un Técnico del Ayuntamiento de Adeje, del Área de Presidencia y Planificación del territorio, o en caso de ausencia podrá ser sustituido por la persona designada por la Gerencia.



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.

C/Grande 1, Adeje, 38670

Teléfono: 922 753 899

Email: rrhh@emsa-adeje.es

Vocal 2: El asesor laboral externo que tiene encomendada la gestión de temas laborales de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S. A., o en su ausencia persona designada por la Gerencia.

También podrá asistir con voz, pero sin voto, un miembro del Comité de Empresa de la Sociedad, Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.

Secretario: El Secretario o Vicesecretario del Consejo de Administración. El presidente podrá ejercer de secretario en caso de ausencia de los anteriores.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el Secretario que sólo cuenta con voz. Para celebrar sesión estarán presente al menos 2 miembros del Tribunal con voz y voto.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Para cualquier aclaración relacionada con la presente convocatoria y bases, los interesados deberán dirigirse a la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., situada en Calle El Drago 1, Local 4, Edificio Lagos de Miraverde, Adeje, teléfono: 922753899 o a través del correo electrónico: rrhh@emsa-adeje.es

La presente convocatoria y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en la página web municipal del Ayuntamiento de Adeje, en el apartado "Recursos Humanos" de Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., en el <http://www.adeje.es/emsa/recursos-humanos>



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.

C/Grande 1, Adeje, 38670

Teléfono: 922 753 899

Email: rrhh@emsa-adeje.es



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE RESERVA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, PARA EL ENCARGO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL ENCOMENDADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ADEJE A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S.A.

D. _____ con domicilio en _____, DNI _____, y teléfono _____ por medio del presente escrito, y dentro del plazo establecido, **EXPONE** En relación con la convocatoria publicada en la página web del Ayuntamiento de Adeje, en el perfil del contratante de Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., con fechade de 2024, para la creación de una bolsa de reserva para la contratación laboral temporal, **PARA EL ENCARGO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL**, conociendo las bases aprobadas al efecto, declara aceptarlas y reunir las condiciones exigidas para tomar parte en el procedimiento de selección.

Puesto al que opta: _____

El solicitante abajo firmante, declara no haber sido separado, ni objeto de un despido declarado procedente, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública u otra entidad integrante del Sector Público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas para funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el Sector Público, en el caso de personal laboral, ni incurre en causa de incapacidad ni incompatibilidad para ser contratado por Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.

A la presente solicitud acompaña la documentación siguiente requerida y que marca con una X:

- Fotocopia del DNI/NIE, permiso de residencia y en su caso, permiso de trabajo.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- Currículum – Vitae actualizado con fotografía tamaño carnet, en el que se haga constar formación y experiencia.
- En su caso, los aspirantes que presenten alguna discapacidad, presentarán el informe o certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acrediten la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de su formación.
- Documentación que acredita los méritos que han de ser tenidos en cuenta en la fase de concurso: _____
- Otra documentación: _____

Por todo ello solicita ser admitido al procedimiento de selección y contratación de personal laboral temporal convocado por Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.

En Adeje, a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: