

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2023-6 *Bases generales y específicas reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, recogido en la Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 25 de mayo, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente 2022/2701.*

BASE PRIMERA.-OBJETO DE LAS BASES GENERALES

Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones generales por las que se han de regir los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Santoña, publicado en el BOC núm. 100 de 25 de mayo de 2022.

El proceso selectivo para la cobertura de las plazas recogidas en los procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración, tanto de carácter funcionarias como laboral, en aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, será el de concurso.

Las presentes Bases Generales se complementan con las Específicas para los puestos que se describen en los Anexos.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA

En lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público, Ley 20/2021 y disposiciones reglamentarias de aplicación, y se seguirán los criterios establecidos en sendas Resoluciones de la Secretaría de Estado de la Función Pública de fechas 1 de abril y 14 de noviembre de 2022.

BASE TERCERA.- VIGENCIA DE LAS BASES GENERALES

La vigencia de las presentes bases generales finalizará con la resolución de los procesos selectivos derivados de los procesos de estabilización previstos en la OEP del ejercicio 2022 y, todo caso, antes del 31 de diciembre de 2024.

BASE CUARTA.- CARACTERÍSTICAS

El grupo, categoría laboral y retribuciones se corresponderán en todo caso con las plazas que son objeto de la convocatoria y que se recojan en la convocatoria específica, así como en las demás determinaciones incluidas en la Plantilla y Anexo de personal incluidos en el Presupuesto General en vigor del Ayuntamiento de Santoña.

Los puestos de trabajo asignados, tras el concurso oportuno, serán los correspondientes que se incluyen en la OEP de 2022 citada, salvo aquellos que hubieran quedado vacantes por jubilación, los cuales se incluirán en la próxima Oferta de Empleo ordinaria para su cobertura por el procedimiento ordinario.

BASE QUINTA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de unos de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión de la titulación exigida y recogida en la convocatoria específica correspondiente.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

g) Aquellos otros que se determinen y que se recojan en la convocatoria específica.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de toma de posesión o suscripción del oportuno contrato de trabajo de personal laboral.

BASE SEXTA. - SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el concurso, siendo los porcentajes aplicables a los diferentes méritos establecidos en el mismo los siguientes:

a) El 60% de la puntuación total del proceso selectivo (60 puntos) corresponderá a los méritos profesionales.

b) El 40% de la puntuación total del proceso selectivo (40 puntos) corresponderá a otros méritos (académicos y de superación de procesos selectivos), divididos en los apartados señalados en la Resolución de la Secretaría de Estado de la Función Pública, de 1 de abril de 2022, Apartado 3,4,1,iii y apartado 5 de la de 14 de noviembre de 2022.

BASE SÉPTIMA. - CONVOCATORIAS ESPECÍFICAS

Las convocatorias específicas de las plazas incluidas en el proceso de estabilización del empleo temporal se aprobarán y contendrán las siguientes determinaciones:

- a. Plaza o plazas a cubrir en Anexos de las Bases Específicas.
- b. Titulación exigida para la participación en la convocatoria.
- c. En cada plaza o categoría, otros requisitos específicos requeridos a los aspirantes.
- d. Plazo para la presentación de solicitudes.
- e. Forma de provisión: concurso.
- f. Concreción de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- g. En su caso, especificación de la documentación a presentar para la justificación de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- h. Criterio de desempate.
- i. Remisión expresa a las presentes bases generales en todo lo no previsto en la convocatoria.

Las convocatorias específicas no podrán contener determinaciones que alteren o modifiquen las presentes bases generales, aunque si concretar, dentro de las determinaciones establecidas en estas bases, los distintos apartados de la misma.

Las convocatorias específicas se anunciarán mediante edicto publicado en el BOC, así como anuncio informativo en el «Boletín Oficial del Estado», pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en la convocatoria, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en la misma.

BASE OCTAVA.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal según modelo de solicitud.

Las instancias conforme al Anexo I se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento, así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b. Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.
- c. Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base quinta de las presentes bases y lo establecido en la convocatoria específica, con atención a todo lo señalado en las bases Décima y Undécima.
- d. Anexo II. - Resumen y autobaremación de méritos alegables conforme a lo recogido en la convocatoria y en el que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.
- e. Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en la base decimocuarta de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

No obstante, para el caso de personas que ya se encuentren trabajando en el Ayuntamiento de Santoña, es recomendable, pero no será obligatorio que se aporten documentos originales si se trata de documentación que obre en poder de esta Administración conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

BASE NOVENA. - TRÁMITE DE ADMISIÓN

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Tanto el lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección, como la composición nominal del Tribunal Calificador, será anunciado en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base Quinta.

Cuando de la revisión de la documentación que, de acuerdo con la base quinta debe presentarse y en caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE DÉCIMA. ÓRGANOS DE SELECCIÓN

El órgano de selección será único y común para todas las convocatorias. Estará compuesto por un presidente/a y cuatro Vocales, siendo secretario el de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora, en que se reunirá el Tribunal para la valoración del concurso. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015 y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante Anuncio inserto en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo o Grupo Profesional del Servicio de cuya selección se trate.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

BASE UNDÉCIMA. - MÉRITOS A VALORAR

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (máximo hasta 60 puntos)

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 60 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Se valorarán los servicios prestados en la administración convocante (Ayuntamiento de Santoña) como funcionario interino perteneciente al mismo cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, o personal laboral temporal/ o indefinido no fijo adscrito a la misma categoría laboral, según la plaza a convocar, ajustándose a las funciones de las fichas de las bases específicas del anexo I, a razón de 6 puntos por año trabajado, prorrateándose por meses los periodos inferiores a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, con un máximo de 60 puntos.

b) Se valorará los servicios prestados como como funcionario interino perteneciente al mismo cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, o personal laboral temporal/ o indefinido no fijo adscrito a la misma categoría laboral con funciones equivalentes a las de la categoría profesional objeto de la estabilización, en el ámbito estatal y autonómico y en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Esta valoración se realizará a razón de 0,129 puntos por mes completo de servicios, con un máximo de 31 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS (40 puntos)

1. CURSOS REALIZADOS (10 puntos máximo): Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, recibidos o impartidos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes de Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, a nivel estatal y/o autonómico. No se valorarán los cursos de menos de 15 horas. orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o categoría profesional a la que se desea acceder, de acuerdo con el siguiente baremo:

Curso de 15 a 20 horas: 0,5 puntos por curso.

Curso de 21 a 60 horas: 1 punto por curso.

Curso de 61 a 100 horas: 1,5 punto por curso.

Curso de más de 100 horas: 2 puntos por curso

Solo se valorará una vez el curso sobre la misma materia.

2. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (15 puntos máximo): por la superación de un proceso selectivo, de cualquier tipo, en el Ayuntamiento de Santoña, incluidos los realizados para la formación de una bolsa de empleo para el acceso a la categoría profesional a la que se desea acceder, a razón de 15 puntos por cada prueba selectiva superada.

3. TITULACIÓN ADICIONAL (15 puntos máximo): Se valorará poseer una titulación académica o de formación especializada siempre que pertenezca a la misma rama o familia profesional, de nivel superior u otra titulación del mismo nivel de clasificación distinta a la exigida en la convocatoria, a razón de 15 puntos por cada titulación.

BASE DUODÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los servicios prestados en los Administraciones Públicas se acreditarán mediante informes o certificados expedidos por el órgano competente en el que conste en el caso de personal laboral temporal/indefinido no fijo la categoría laboral. Además, y como se ha señalado en la Base anterior, la acreditación de los servicios prestados por los concursantes deberá acreditarse como efectiva en el puesto o puestos con las clasificaciones que se citan en cada uno de ellos, y en los que se han realizado tareas cuyo contenido ha sido básicamente el que se describe en cada una de las fichas de los puestos que salen a concurso. Por ello con las solicitudes no sólo se deberá acreditar la clasificación profesional y el tiempo de desempeño, sino también la adecuación de las tareas efectivamente realizadas con las que se recogen en la ficha del puesto al que se aspira.

Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos. A estos efectos la jornada reducida computará como jornada completa, en cualquier caso.

En su caso, si no consta o se desprende de la certificación la asimilación de funciones al cuerpo o categoría profesional, se deberá aportar la documentación complementaria acreditativa de esas funciones.

La superación de pruebas selectivas para la formación de bolsas de empleo o la cobertura de plazas en propiedad o interina se acreditará mediante certificación expedida por la Administración respectiva.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de las plazas recogidas en la convocatoria específica. Podrá ser valorada otro tipo de formación, de carácter transversal, referidos a igualdad de oportunidades, salud laboral, prevención de riesgos laborales, nuevas tecnologías y legislación básica administrativa u otros análogos, quedando a juicio del Tribunal la existencia de una vinculación y relación directa fundamental entre esta formación y las funciones del puesto al que se opta. En cualquier caso, deberá aportarse, por los interesados, fotocopia del título expediente que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de hora, y descripción del contenido del Curso si no se desprende claramente de su denominación. Serán válidos cursos impartidos por las entidades a que se hace referencia en la base undécima.

Solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias. Será exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados, que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

BASE DECIMOTERCERA.- PUNTUACIÓN TOTAL DEL PROCESO SELECTIVO

La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante valoración de méritos del concurso. Tal puntuación total, o definitiva, quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la baremación de los méritos fijados en el punto 1, apartado a, de la base undécima y, en caso de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la baremación de todos los méritos profesionales. Si, aun así, persistiera el empate la prelación se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la baremación del punto 2 de la base undécima: "OTROS MÉRITOS".

BASE DECIMOCUARTA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminado la calificación de los aspirantes y con lo puntuación provisional, el órgano de selección hará pública la propuesta de nombramiento en la página web municipal, conforme al orden de puntuación.

Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles al objeto de presentar las alegaciones que se estimen oportunas en relación con la valoración efectuada, acompañada de la documentación correspondiente, no siendo admitida en ningún caso justificación de méritos no alegados en la instancia de solicitud de participación en la prueba selectiva, o el requerimiento al Ayuntamiento de emisión de certificados de méritos que no han sido solicitados en la instancia de solicitud.

El Tribunal, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la finalización del plazo de alegaciones, resolverá las presentadas y elevará propuesta definitiva de aprobados a la autoridad competente.

Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento de Santoña, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrado para obtener su anterior nombramiento, incorporándose de oficio la circunstancia que consten en su expediente personal, habida cuenta del derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro del plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santoña, conforme a la convocatoria específica, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante tomar posesión, o firmar el contrato de trabajo oportuno, en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva o firma del contrato.

El nombramiento y designación deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

BASE DECIMOQUINTA.- NORMA ESPECÍFICA REGULADORA DE LA CONVOCATORIA

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las convocatorias específicas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las presentes Bases Generales y la convocatoria específica, que tiene consideración de Normas Específicas reguladoras de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases generales, las convocatorias específicas y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

BASE DECIMOSEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero correspondiente siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

El órgano responsable del fichero, será responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos ARSULIPO: acceso, rectificación, supresión, limitación portabilidad y oposición, es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Santoña.

La presentación de la instancia al proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Santoña para la utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

ANEXOS

.../...

ANEXO PLAZAS A ESTABILIZAR

Fichas de puestos y funciones de las plazas a estabilizar en el Ayuntamiento de Santoña, en virtud de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC Núm. 100), el miércoles, 25 de mayo de 2022.

Las plazas a estabilizar son:

VÍAS PÚBLICAS:

Oficial

Peón pintor: 2 plazas.

Peón almacenero

Peón: 3 plazas.

PARQUES Y JARDINES:

Peón jardinero: 2 plazas.

SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL:

Educador de Calle

Asistente Social

Auxiliar Administrativo (se excluye por jubilación el 8-8-23)

Limpiador (se excluye por jubilación el 2-5-23)

Coordinador del Centro de Día

Educador del Centro de Día: 2 plazas.

FOMENTO DEL EMPLEO:

Agente de Empleo: 2 plazas.

ESCUELA TALLER/CASAS OFICIOS

Administrativo discontinuo

JUVENTUD:

Auxiliar-Técnico Oficina Información Juvenil

EDUCACION:

Conserje colegios: 2 plazas.

Técnico Educador: 4 plazas.

CASA DE CULTURA:

Auxiliar Administrativo

Conserje

Monitor Informática

Monitor Pintura discontinuo

Monitor Piano discontinuo

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES:

Conserje: 2 plazas.

Socorrista: 2 plazas.

Limpiador: 3 plazas.

Monitor Balonmano discontinuo

Peón: 2 plazas.

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

TURISMO:

Información turística: - 1 Plaza de Informador Turístico
- 1 Plaza de Técnico Turístico

ALBERGUE MUNICIPAL:

Recepcionista
Limpiador

EMISORA MUNICIPAL:

Locutor
Agente publicitario

ADMINISTRACION GENERAL

Limpiador: 2 plazas.
Auxiliar Administrativo: 2 plazas.

POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL:

Auxiliar Administrativo: 2 plazas.

PUNTO DE INFORMACIÓN EUROPEA:

1 plaza. Discontinuo.

ÁREA	VÍAS PÚBLICAS	PUESTO	OFICIAL	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	C 2		TITULACIÓN REQUERIDA	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	
OTROS REQUISITOS					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades y tareas propias del puesto de trabajo encargadas por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes y óptimas condiciones de calidad. ▪ Colaborar con sus superiores en la prestación de los trabajos, indicando los recursos materiales y humanos adecuados para la realización de los mismos. ▪ Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando materiales, útiles y herramientas de su especialidad. ▪ Efectuar el recorrido de la zona que se le asigne para la observación, inspección, detección de actividad, estado de bienes y prestación de servicios al Ayuntamiento. ▪ Informar a su superior de las actividades, estado de bienes o servicios que no ajustan a los planes establecidos. ▪ Distribuir adecuadamente el trabajo, procurando que se alcancen los objetivos de rendimientos responsabilizándose de la ejecución. ▪ Controlar y mantener los materiales, maquinaria y herramientas a su cargo. ▪ Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden. ▪ Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. ▪ Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimentación, etc., aportando sus conocimientos técnicos. ▪ Tomar decisiones y responsabilizarse en caso de ausencia de su superior, asumiendo funciones operativas de sus subordinados. ▪ En función de las necesidades del servicio desempeñará las funciones propias de su cargo o categoría profesional en cualquier servicio municipal. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	VÍAS PÚBLICAS	PUESTO	PEÓN PINTOR	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	E		TITULACIÓN REQUERIDA	NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades y tareas propias del puesto de trabajo encargadas por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes y óptimas condiciones de calidad. ▪ Desarrollar, bajo supervisión del superior jerárquico las funciones propias de su competencia. ▪ Efectuar trabajos del área de obras y servicios para los que no precisa un conocimiento profesional específico de un oficio. ▪ Realizar la prestación de servicios propios de su puesto de trabajo fuera de su horario habitual y de forma imprevista y urgente cuando las circunstancias lo precisen y así sea requerido. ▪ Desempeñar, en general tareas que requieran principalmente la aportación de esfuerzo físico. ▪ Pueden desempeñarse en este puesto de trabajo, entre otras, tareas como: ▪ Ayudar, en su caso, a otros puestos de trabajo en tareas propias de sus respectivos oficios o especialidades. Es decir, en función de las necesidades del servicio, llevar a cabo funciones propias de su categoría profesional en cualquier servicio municipal donde se requieran. ▪ Acarrear, cargar, descargar y transportar materiales, herramientas, maquinaria, utensilios, productos, etc. ▪ Instalar y desmontar templete, escenarios, gradas, pasarelas... ▪ Llevar a cabo tareas de limpieza de aceras, bordillos, desatascar imbornales, sumideros, red de saneamiento, etc. ▪ Efectuar pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento en colegios e instalaciones municipales. ▪ Reparar, preparar y pintar paramentos verticales y horizontales, instalaciones, mobiliario urbano, señalización en vías públicas. ▪ Limpiar y mantener en correcto estado el uso de vehículos y maquinaria destinados al servicio. ▪ Realizar, en general, cuantas tareas de limpieza, jardinería, reparación y mantenimiento del Municipio se requieran para la adecuada conservación del mismo, de sus instalaciones y de la maquinaria de propiedad municipal. ▪ Utilización de equipos, vehículos, maquinaria y herramientas, propias de la actividad a desempeñar en cada momento. ▪ Marcar, encintar, pintar, rallados, pintar aulas, pintar muebles y mobiliario urbano. ▪ En función de las necesidades del servicio, desempeñará las funciones propias de su cargo o categoría profesional en cualquier servicio municipal. 					

CVE-2023-6

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Pintar las superficies internas y externas de edificios municipales y mobiliario, utilizando las técnicas correspondientes para garantizar el perfecto acabado de los mismos.
- Estimar y seleccionar los materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- Efectuar reparaciones menores de frisos en paredes, muros, mobiliarios y demás superficies con el objeto de lograr condiciones óptimas para la aplicación de pinturas.
- Pintar y/o aplicar material de revestimiento a todo tipo de superficies, usando brochas, pistola y cualquier equipo que facilite las labores.
- Efectuar mezclas de pintura para obtener el color deseado.
- Efectuar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.
- Organizar el depósito de materiales y equipos de pintura.
- Ayudar en la realización de inventario del área de pintura.
- Mantener en orden las solicitudes de servicios que les suministre el superior.
- Pintar avisos, señales de tránsito identificación de áreas y demás señalizaciones utilizando moldes y técnicas convenientes.
- Trasladar de un sitio a otro mobiliario o equipo.
- Limpiar las manchas de pinturas de pisos, paredes, etc., ocasionadas al ejecutar las labores.
- Armar y utilizar equipo de elevación: escaleras, andamios y grúas.
- Mantener limpio y ordenado equipo y puesto de trabajo.
- Se responsabilizará del uso de materiales, equipo y herramientas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	VÍAS PÚBLICAS	PUESTO	PEÓN ALMACENERO	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades y tareas propias del puesto de trabajo encargadas por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes y óptimas condiciones de calidad. ▪ Desarrollar, bajo supervisión del superior jerárquico las funciones propias de su competencia. ▪ Efectuar trabajos del área de obras y servicios para los que no precisa un conocimiento profesional específico de un oficio. ▪ Realizar la prestación de servicios propios de su puesto de trabajo fuera de su horario habitual y de forma imprevista y urgente cuando las circunstancias lo precisen y así sea requerido. ▪ Desempeñar, en general tareas que requieran principalmente la aportación de esfuerzo físico. ▪ Pueden desempeñarse en este puesto de trabajo, entre otras, tareas como: ▪ Ayudar, en su caso, a otros puestos de trabajo en tareas propias de sus respectivos oficios o especialidades. Es decir, en función de las necesidades del servicio, llevar a cabo funciones propias de su categoría profesional en cualquier servicio municipal donde se requieran. ▪ Acarrear, cargar, descargar y transportar materiales, herramientas, maquinaria, utensilios, productos, etc. ▪ Instalar y desmontar templete, escenarios, gradas, pasarelas... ▪ Llevar a cabo tareas de limpieza de aceras, bordillos, desatascar imbornales, sumideros, red de saneamiento, etc. ▪ Efectuar pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento en colegios e instalaciones municipales. ▪ Reparar, preparar y pintar paramentos verticales y horizontales, instalaciones, mobiliario urbano, señalización en vías públicas. ▪ Limpiar y mantener en correcto estado el uso de vehículos y maquinaria destinados al servicio. ▪ Realizar, en general, cuantas tareas de limpieza, jardinería, reparación y mantenimiento del Municipio se requieran para la adecuada conservación del mismo, de sus instalaciones y de la maquinaria de propiedad municipal. ▪ Utilización de equipos, vehículos, maquinaria y herramientas, propias de la actividad a desempeñar en cada momento. ▪ Marcar, encintar, pintar, rallados, pintar aulas, pintar muebles y mobiliario urbano. ▪ En función de las necesidades del servicio, desempeñará las funciones propias de su cargo o categoría profesional en cualquier servicio municipal. 					

CVE-2023-6

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<p>Supervisión y control de los almacenes municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pedidos y registrar los datos de estos. • Efectuar entradas y salidas de almacén con sus anotaciones de control de existencias y herramientas. • Realizar inventarios y recuentos y efectuar anotaciones. • Organizar físicamente el almacén. • Servir materiales a los usuarios. • Mantener en buen estado físico las mercancías y evitar las posibles obsolescencias y deterioros. • Colaborar con la brigada cuando lo precisen las necesidades del servicio, efectuando tareas de mantenimiento propias de oficios varios. • Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ÁREA	VÍAS PÚBLICAS	PUESTO	PEÓN	NUM. PLAZAS	3
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades y tareas propias del puesto de trabajo encargadas por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes y óptimas condiciones de calidad. ▪ Desarrollar, bajo supervisión del superior jerárquico las funciones propias de su competencia. ▪ Efectuar trabajos del área de obras y servicios para los que no precisa un conocimiento profesional específico de un oficio. ▪ Realizar la prestación de servicios propios de su puesto de trabajo fuera de su horario habitual y de forma imprevista y urgente cuando las circunstancias lo precisen y así sea requerido. ▪ Desempeñar, en general tareas que requieran principalmente la aportación de esfuerzo físico. ▪ Pueden desempeñarse en este puesto de trabajo, entre otras, tareas como: ▪ Ayudar, en su caso, a otros puestos de trabajo en tareas propias de sus respectivos oficios o especialidades. Es decir, en función de las necesidades del servicio, llevar a cabo funciones propias de su categoría profesional en cualquier servicio municipal donde se requieran. ▪ Acarrear, cargar, descargar y transportar materiales, herramientas, maquinaria, utensilios, productos, etc. ▪ Instalar y desmontar templete, escenarios, gradas, pasarelas... ▪ Llevar a cabo tareas de limpieza de aceras, bordillos, desatascar imbornales, sumideros, red de saneamiento, etc. ▪ Efectuar pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento en colegios e instalaciones municipales. ▪ Reparar, preparar y pintar paramentos verticales y horizontales, instalaciones, mobiliario urbano, señalización en vías públicas. ▪ Limpiar y mantener en correcto estado el uso de vehículos y maquinaria destinados al servicio. ▪ Realizar, en general, cuantas tareas de limpieza, jardinería, reparación y mantenimiento del Municipio se requieran para la adecuada conservación del mismo, de sus instalaciones y de la maquinaria de propiedad municipal. ▪ Utilización de equipos, vehículos, maquinaria y herramientas, propias de la actividad a desempeñar en cada momento. ▪ Marcar, encintar, pintar, rallados, pintar aulas, pintar muebles y mobiliario urbano. ▪ En función de las necesidades del servicio, desempeñará las funciones propias de su cargo o categoría profesional en cualquier servicio municipal. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	PARQUES Y JARDINES	PUESTO	PEÓN JARDINERO	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades y tareas propias del puesto de trabajo encargadas por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes y óptimas condiciones de calidad. ▪ Desarrollar, bajo supervisión del superior jerárquico las funciones propias de su competencia. ▪ Efectuar trabajos del área de obras y servicios para los que no precisa un conocimiento profesional específico de un oficio. ▪ Realizar la prestación de servicios propios de su puesto de trabajo fuera de su horario habitual y de forma imprevista y urgente cuando las circunstancias lo precisen y así sea requerido. ▪ Desempeñar, en general tareas que requieran principalmente la aportación de esfuerzo físico. ▪ Pueden desempeñarse en este puesto de trabajo, entre otras, tareas como: ▪ Ayudar, en su caso, a otros puestos de trabajo en tareas propias de sus respectivos oficios o especialidades. Es decir, en función de las necesidades del servicio, llevar a cabo funciones propias de su categoría profesional en cualquier servicio municipal donde se requieran. ▪ Acarrear, cargar, descargar y transportar materiales, herramientas, maquinaria, utensilios, productos, etc. ▪ Instalar y desmontar templete, escenarios, gradas, pasarelas... ▪ Llevar a cabo tareas de limpieza de aceras, bordillos, desatascar imbornales, sumideros, red de saneamiento, etc. ▪ Efectuar pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento en colegios e instalaciones municipales. ▪ Reparar, preparar y pintar paramentos verticales y horizontales, instalaciones, mobiliario urbano, señalización en vías públicas. ▪ Limpiar y mantener en correcto estado el uso de vehículos y maquinaria destinados al servicio. ▪ Realizar, en general, cuantas tareas de limpieza, jardinería, reparación y mantenimiento del Municipio se requieran para la adecuada conservación del mismo, de sus instalaciones y de la maquinaria de propiedad municipal. ▪ Utilización de equipos, vehículos, maquinaria y herramientas, propias de la actividad a desempeñar en cada momento. ▪ Marcar, encintar, pintar, rallados, pintar aulas, pintar muebles y mobiliario urbano. ▪ En función de las necesidades del servicio, desempeñará las funciones propias de su cargo o categoría profesional en cualquier servicio municipal. 					

CVE-2023-6

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales o servicios de materiales y tiempo, empleando maquinaria y utillaje adecuadas para la realización de las operaciones con un nivel de complejidad medio en su profesión. Estas operaciones requieren, en muchos casos, un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.
- Podrá asumir ocasionalmente las tareas habituales de un oficial, excepto en aquellos casos que requieran una excepcional suficiencia o se trate de trabajos no habituales.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Controlar los materiales, máquinas y herramientas a su cargo.
- Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar trabajos administrativos sencillos de apoyo necesarios para la realización de su función: partes de trabajo, consumo, etc.
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes etc.
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación disponga para la mejor prestación del servicio.

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL	PUESTO	EDUCADOR/A DE CALLE	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	A 2	TITULACIÓN REQUERIDA		DIPLOMATURA ESPECÍFICA	
OTROS REQUISITOS					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante una metodología específica, potenciar habilidades personales y sociales en las áreas de intervención educativa en casos, grupos y comunidad, en aras al bienestar de las personas del municipio. ▪ Gestionar, coordinar, desarrollar, y ejecutar cuantas acciones y/ o programas se establezcan desde los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento (como p.ej.: acogida y orientación social, promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, incorporación social, atención a la infancia y familia en riesgo de desprotección, de partición social, etc). ▪ Informar sobre las prestaciones del S.P. S.S. y de otros relacionados, a posibles usuarios (personas, familias, grupos, etc.) así como proporcionar apoyo en la tramitación y facilitar el acceso a las prestaciones y/o recursos correspondientes. ▪ Detectar, evaluar y diagnosticar las posibles situaciones de dependencia y riesgo para la autonomía personal, de riesgo y de exclusión social, de desprotección infantil existentes en el Municipio, así como realizar la intervención más adecuada a cada programa y caso, proporcionando la orientación individual, familiar o grupal necesaria. ▪ Fomentar y apoyar el asociacionismo, así como proporcionar asesoramiento al respecto. ▪ Canalizar hacia el usuario los distintos recursos disponibles, según el caso (servicios domiciliarios de ayuda, teleasistencia, comida, etc.). ▪ Colaborar y coordinarse con los Servicios Sociales de Atención Especializada (SSAE), y con centros y entidades del entorno. ▪ Realizar cuantas reuniones de coordinación, trabajo, informativas, formativas, etc. se precisen en relación con los cometidos del puesto. ▪ Organizar, planificar y coordinar las acciones y/o programas a desarrollar en el Centro de Día, así como dirigir su proyecto educativo. ▪ Establecer, en colaboración con los profesionales del Centro, los principios pedagógicos a seguir, elaborar propuestas y plantear iniciativas para la mejora de la calidad en la atención y de los programas. ▪ Determinar las necesidades en cuanto a recursos del Centro, gestionar la tramitación de subvenciones y convenios para su financiación. ▪ Supervisar la elaboración y aplicación de los programas del Centro, el cumplimiento de las instrucciones y directrices emanadas desde instancias superiores y las actuaciones de los profesionales adscritos, así como atender y canalizar las demandas generadas. ▪ Elaborar informes, listados, memorias, emitir dictámenes, realizar registro de datos, gestiones telemáticas, custodia de expedientes, etc. ▪ Atender al público, efectuar visitas domiciliarias e institucionales, y, en su caso, efectuar comparecencias judiciales. ▪ Manejar terminales, ordenadores, software diverso, maquinaria de oficina, teléfono y cuantos otros equipos análogos se le proporcionen para el desempeño de sus contenidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulten de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL	PUESTO	ASISTENTE SOCIAL	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	A 2		TITULACIÓN REQUERIDA	DIPLOMATURA ESPECÍFICA	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, coordinar, desarrollar, y ejecutar cuantas acciones y/ o programas se establezcan desde los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento (como por ejemplo acogida y orientación social, promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, incorporación social, atención a la infancia y familia en riesgo de desprotección, de participación social, etc.). • Informar sobre las prestaciones del S.P. S.S. y de otros relacionados, a posibles usuarios (personas, familias, grupos, etc.), así como proporcionar apoyo en la tramitación y facilitar el acceso a las prestaciones y/o recursos correspondientes. • Detectar, evaluar y diagnosticar las posibles situaciones de dependencia y riesgo para la autonomía personal, de riesgo y de exclusión social, de desprotección infantil en el Municipio, así como realizar la intervención más adecuada a cada programa y caso, proporcionando la orientación individual, familiar o grupal necesaria. • Fomentar y apoyar el asociacionismo, así como proporcionar asesoramiento al respecto. • Canalizar al usuario hacia los distintos servicios disponibles, según el caso (servicios domiciliarios de ayuda, teleasistencia, comida, etc.). • Colaborar y coordinarse con los Servicios Sociales de Atención Especializada (SSAE), y con centros y entidades del entorno. • Realizar cuantas reuniones de coordinación, trabajo, informativas y formativas, etc., se precisen en relación con los cometidos del puesto. • Organizar, planificar y coordinar las acciones y/o programas a desarrollar en el Centro de Día, así como dirigir su proyecto educativo. • Establecer, en colaboración con los profesionales del centro, los principios pedagógicos a seguir, elaborar propuestas y plantear iniciativas para la mejora de la calidad en la atención y de los programas. • Determinar las necesidades, en cuanto a recursos del centro, gestionar la tramitación de subvenciones y de convenios para su financiación. • Supervisar la elaboración y aplicación de los programas del Centro, el cumplimiento de las instrucciones y directrices emanadas desde instancias superiores y las actuaciones de los profesionales adscritos, así como atender y canalizar las demandas generadas. • Elaborar informes, listados, memorias, emitir dictámenes, realizar registro de datos, gestiones telemáticas, custodia de expedientes, etc. • Atender al público, efectuar visitas domiciliarias e institucionales, y, en su caso, efectuar comparecencias judiciales. • Manejar terminales, ordenadores, software diverso, maquinaria de oficina, teléfono y cuantos otros equipos análogos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. • Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulten de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL	PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA		TITULACIÓN REQUERIDA			
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
SE EXCLUYE DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN POR JUBILACIÓN EL 8-8-2023					

ÁREA	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL	PUESTO	PERSONAL DE LIMPIEZA	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA		TITULACIÓN REQUERIDA			
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SE EXCLUYE DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN POR JUBILACIÓN EL 2-5-2023 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL	PUESTO	COORDINACIÓN CENTRO DE DIA	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	A2	TITULACIÓN REQUERIDA		DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SOCIAL O HABILITADO POR LOS COLEGIOS DE EDUCADORES SOCIALES DE ESPAÑA O DE LA UNIÓN EUROPEA O DIPLOMATURA ESPECÍFICA.	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es el o la profesional del Equipo de Atención Socioeducativa (o de los SSAP) que asume la dirección, coordinación, administración y gestión del centro. ▪ Organizar y coordinar, controlar y supervisar los programas, servicios y actividades del centro. ▪ Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el centro. ▪ Mantener una comunicación permanente con el equipo de los SSAP. ▪ Gestionar los recursos humanos, contribuyendo a la creación de un buen clima laboral. ▪ Asegurar la coordinación interna del equipo socioeducativo. ▪ Cuidar de que todo el personal pueda disponer de los instrumentos necesarios y adecuados para desarrollar su trabajo. ▪ Mantener una permanente y personal conexión e intercambio de ideas con el resto de profesionales. ▪ Velar porque todo el personal cumpla puntualmente y con eficacia sus tareas. ▪ Dirigir la administración del recurso, de conformidad con el presupuesto de gastos aprobado. ▪ Velar por la custodia de todos los registros, archivos, expedientes y documentación del centro. ▪ Garantizar la elaboración de los documentos de gestión del centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Funcionamiento, Plan Anual de actividades y Memoria). ▪ Velar por la coherencia del Proyecto Educativo. ▪ Estimular y orientar todas las actividades educativas. ▪ Potenciar y supervisar la evaluación del programa, optimizando los mecanismos de toma de decisiones. ▪ Designar, con la participación del equipo socioeducativo, al educador o educadora de referencia de cada niño, niña o adolescente. ▪ Informar, periódicamente, al equipo de SSAP sobre la situación y evolución de cada niño, niña o adolescente, y su familia. ▪ Promover la coordinación con los recursos comunitarios. ▪ Aquellas funciones que, por delegación, se le indiquen desde los SSAP, la Concejalía de Servicios Sociales o el Ayuntamiento o mancomunidad. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL	PUESTO	EDUCADOR/A CENTRO DE DIA	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	A2	TITULACIÓN REQUERIDA		DIPLOMATURA EN EDUCACIÓN SOCIAL O HABILITADO POR LOS COLEGIOS DE EDUCADORES SOCIALES DE ESPAÑA O DE LA UNIÓN EUROPEA O BIEN EN CONDICIONES DE OBTENERLOS EN LA FECHA EN QUE TERMINE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS TAMBIÉN ADMITEN TITULADOS EN MAGISTERIO, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA O PSICOPEDAGOGÍA	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercer como educador o educadora de referencia de los niños, niñas y adolescentes sobre los cuales se les haya asignado dicha función. ▪ Realizar la evaluación educativa de los niños, niñas y adolescentes y sus familias. ▪ Cumplimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor diagnóstico y evaluación. ▪ Aplicar y evaluar el PEI de cada niño, niña o adolescente. ▪ Realizar el seguimiento de los diferentes contextos en los que participan los niños, niñas y adolescentes a su cargo, elaborando los correspondientes Informes de Seguimiento. ▪ Coordinarse con los y las profesionales de los recursos comunitarios en que participan los niños, niñas y adolescentes. ▪ Diseñar y organizar, en colaboración con el resto de profesionales del equipo socioeducativo, las actividades de la vida diaria del centro. ▪ Responsabilizarse de la organización y funcionamiento de las actividades del centro que tenga encomendadas. ▪ Facilitar la convivencia de los niños, niñas y adolescentes del centro y el cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento. ▪ Participar en las reuniones del equipo socioeducativo. ▪ Coordinarse con los y las profesionales del equipo de SSAP y/o del ETIF. ▪ Colaborar en la evaluación del Proyecto Educativo y del Plan Anual del centro, elaborando propuestas de mejora. ▪ Cumplimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor funcionamiento del centro. ▪ Aquellas funciones que, por delegación, se le indiquen desde los SSAP, la concejalía de servicios sociales o el ayuntamiento o mancomunidad. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	FOMENTO DEL EMPLEO	PUESTO	AEDL	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	A2	TITULACIÓN REQUERIDA		LICENCIATURA O DIPLOMATURA UNIVERSITARIO	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la promoción e implantación de políticas activas de empleo en aras a la creación de actividad empresarial, que favorezca el desarrollo económico y social de los ciudadanos y empresas del municipio. ▪ Proporcionar asesoramiento y orientación laboral, principalmente a desempleados en la búsqueda activa de empleo, creación de empresas, autoempleo, así como colaborar con las empresas (informando sobre ayudas, subvenciones, perfiles, etc.) en aras a la creación de empleo. ▪ Gestionar la bolsa de empleo local, efectuar citas, visitas y entrevistas, diseñar y confeccionar fichas, elaborar planes de empresa, listas, informes, documentos, memorias, cumplimentar impresos, cuestionarios, solicitudes, etc. ▪ Intervenir en la redacción, y en su caso, modificación, de la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Conciliación, así como organizar y prestar adecuadamente el Servicio, efectuando las tareas de gestión, coordinación, contratación y seguimiento requeridas. ▪ Participar en proyectos regionales o conjuntamente con otras ADL'S, en representación del municipio, concurriendo a cuantas reuniones, jornadas de trabajo y formativas, eventos, seminarios, encuentros, talleres, etc. se considere necesario o conveniente, y así se determine. ▪ Gestionar el punto de atención a Emprendedores (PAE), dentro del sistema regional de emprendimiento, así como emitir informes de viabilidad vinculantes para la concesión de las ayudas al fomento del empleo autónomo. ▪ Idear, diseñar y redactar proyectos o propuestas de desarrollo local y empleo para el Ayuntamiento de Santoña, así como realizar el seguimiento presupuestario de las partidas de la concejalía en la que se encuadre el presupuesto. ▪ Formar parte en tribunales de selección cuando le sea requerido, y en su caso, redactar bases, baremar méritos, corregir pruebas, publicar resultados y contestar posibles alegaciones, cuando así le sea requerido. ▪ Levantar acta y proceder a su redacción en las Comisiones Informativas de la Concejalía del área. ▪ Atender al público, a demanda, presencialmente, por teléfono, por correo postal o electrónico, o por cualquier otro medio. ▪ Manejar terminales, ordenadores, software diverso, calculadoras, maquinaria de oficina, teléfono, y cuantos otros equipos análogos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	ESCUELA TALLER / CASA DE OFICIOS	PUESTO	ADMINISTRATIVO DISCONTÍNUO	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	C1	TITULACIÓN REQUERIDA		FPII ADMINISTRATIVO	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar tareas administrativas de las políticas activas de empleo cuando la contratación venga subvencionada por estas políticas de empleo y/o la carga de trabajo administrativo del programa haga necesaria la contratación de este personal ▪ Realizar las tareas administrativas que le sean encomendadas por la coordinación o dirección del programa para el que sea contratado, realizando tareas como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de listados, ○ Elaboración de hojas de firmas, ○ Elaboración de hojas de cálculo para el seguimiento de asistencias y elaboración mensual los importes a pagar a cada participante ○ Recogidas y escaneado de documentación de los participantes ○ cumplimentar toda la documentación establecida por el organismo que subvencione el programa. ○ Recopilación y organización de la documentación justificativa necesaria: facturas, certificados bancarios, nóminas, TC, relación nominal de trabajadores... ▪ Digitalización y archivo de toda la documentación generada en el proyecto ▪ Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado, colaborando en otras políticas activas de empleo desarrolladas por la entidad, cuando así se le requiera. ▪ Informar de las incidencias detectadas en los datos/informaciones a la coordinación/dirección de la escuela. ▪ Transmitir la información y/o entregar documentación a los diferentes departamentos municipales que los requieran, a efectos de posteriores trámites administrativos. ▪ Atender e informar a los usuarios/alumnos de forma directa. ▪ Dar cuenta de su trabajo al superior jerárquico inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	JUVENTUD	PUESTO	AUXILIAR-TÉCNICO OFICINA INFORMACIÓN JUVENIL	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	A2	TITULACIÓN REQUERIDA		DIPLOMATURA	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión y colaboración en todas las Campañas Estacionales que organiza la Dirección General de Juventud. ▪ Diseño, coordinación y seguimiento de los Programas de Dinamización Juvenil, realizados en el ayuntamiento de Santoña. ▪ Solicitud de las subvenciones convocadas por la Dirección General de Juventud para los Programas de Dinamización y para el mantenimiento de la Oficina de Información Juvenil, presentación de los proyectos, seguimiento, justificación económica y Memoria. ▪ Atención a jóvenes a demanda, presencialmente, por teléfono o correo electrónico, dando respuesta a sus demandas de información o buscando canales para obtenerla. ▪ Orientación y ayuda en la búsqueda de formación educativa de los usuarios que lo requieran. ▪ Orientación y acompañamiento para solicitudes de homologación y convalidación de titulaciones educativas obtenidas en otros países. ▪ Modelo de Documentos, apoyo y acompañamiento en la creación de asociaciones. ▪ Apoyo en la solicitud de becas y ayudas (educación, vivienda, idiomas...) ▪ Difusión de información a través de la Red. ▪ Control de bases de datos de correos electrónicos usuarios. ▪ Emisión de Carné Joven, Alberguista, Estudiante y Teacher. ▪ Persona autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social como generadora de usuario y contraseña para la Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil como beneficiario. Envío mensual de las tramitaciones realizadas al Instituto Nacional de la Juventud. ▪ Participar en todas las convocatorias comunicadas por la Dirección General de Juventud, concurriendo a reuniones, jornadas de trabajo y formativas, eventos, seminarios, encuentros, cursos, talleres, para ampliar conocimientos y puesta al día permanente ▪ Solicitud de todos los permisos necesarios para la celebración de eventos deportivos en el Término Municipal de Santoña. Trámite y custodia de todos los expedientes. ▪ Gala del Deporte: Recogida de datos de deportistas entre representantes de Escuelas Deportivas y Deportistas destacados de Santoña, para facilitárselos a las personas encargadas de hacer el montaje de video y puesta en escena de los deportistas. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	EDUCACIÓN	PUESTO	CONSERJE COLEGIOS	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar y atender a los usuarios; controlar, vigilar y direccionar el acceso y uso de las instalaciones municipales, así como colaborar en tareas de apoyo relacionadas con el uso y acceso a las mismas. ▪ Apertura y cierre, de los edificios, instalaciones o dependencias asignadas, así como vigilar y custodiar el interior de las mismas y el material a su cargo. ▪ Controlar la entrada y salida de personas, y, en su caso, proporcionar orientación y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas. ▪ Responsabilizarse del orden y el correcto uso de las instalaciones municipales, informando de los posibles responsables de los desperfectos que se pudieran producir. ▪ Realizar tareas diversas de apoyo, ayudando a transportar y/o colocar objetos, mobiliario, enseres, accesorios, etc. ▪ Controlar y efectuar, en su caso, el encendido y/o apagado de luces, alarmas, equipos, maquinaria, sistemas, etc. ▪ Prestar tareas sencillas de mantenimiento y apoyo en eventos a celebrar en las instalaciones asignadas. ▪ Realizar fotocopias y tareas administrativas simples, así como hacer recados o encargos en relación con las necesidades de servicio de la instalación asignada. ▪ Recibir, custodiar, entregar y repartir documentos y correspondencia a los distintos puestos de trabajo o departamentos. ▪ Efectuar tareas simples de mantenimiento y limpieza, así como comunicar, en su caso y a quien establezca, los desperfectos, anomalías o incidencias observadas en las instalaciones, para su reparación o mantenimiento correspondiente. ▪ Custodiar las llaves de las dependencias, estando a disposición del responsable de la instalación o superior jerárquico. ▪ Proporcionar información, asistencia y atención al usuario, grupos y/o proveedores, presencialmente, por teléfono, fax u otros medios. ▪ Utilizar cuantos equipos, software, maquinaria, materiales y elementos, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	EDUCACIÓN	PUESTO	TECNICO	NUM. PLAZAS	4
CATEGORÍA	C2	TITULACIÓN REQUERIDA		TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR) O TÉCNICO ESPECIALISTA EN JARDÍN INFANCIA (FP II)	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con el personal docente de Educación Infantil en las actividades a desarrollar con los niños. ▪ Atender a los niños en periodos previo y posterior al horario escolar como durante el tiempo intermedio entre las sesiones de mañana y tarde. ▪ Cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría. 					

ÁREA	CASA DE CULTURA	PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	C 2	TITULACIÓN REQUERIDA		EGB O EQUIVALENTE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar la información, así como el material bibliográfico solicitado por los usuarios de la biblioteca con el fin de dar una adecuada calidad de servicio y facilitar el desarrollo y difusión de la cultura. ▪ Atender e informar a los usuarios en la localización de material, realizar búsquedas bibliográficas, etc. ▪ Realizar búsquedas bibliográficas solicitadas por organismos o centros. ▪ Realizar los trámites necesarios para el préstamo y devolución del material bibliográfico. ▪ Mantener actualizada la base datos de la biblioteca. ▪ Realizar el sellado, tejuelado y código de barras de los ejemplares. ▪ Ordenar y controlar el correcto mantenimiento de los ejemplares del fondo bibliográfico. ▪ Realizar tareas para el mantenimiento del buen estado del material bibliográfico deteriorado. ▪ Controlar el adecuado comportamiento de los usuarios de la sala. ▪ Complimentar y/o transcribir informes, listados, cartas, etc. ▪ Participar en la organización y desarrollo de las actividades culturales programadas en la biblioteca (realizar búsquedas de información, preparación de materiales, etc.). ▪ Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. ▪ Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	CASA DE CULTURA	PUESTO	CONSERJE	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento de la Casa de la Cultura, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc., para proporcionar una adecuada calidad de servicio. ▪ Abrir y/o cerrar las dependencias comunes del Centro según necesidad. ▪ Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad. ▪ Controlar el acceso del público al Centro. ▪ Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad. ▪ Manejo de maquinaria especializada utilizada para el desarrollo de las actividades del Centro. ▪ Realizar la venta de entradas en taquilla. ▪ Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos del Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación. ▪ Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. ▪ Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc. a los profesionales, departamentos u organismos, tanto internos como externos al Centro, realizando los desplazamientos necesarios. ▪ Controlar y custodiar las llaves del Centro. ▪ Atender e informara los usuarios. ▪ Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. ▪ Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	CASA DE CULTURA	PUESTO	MONITOR/A INFORMÁTICA	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	C1	TITULACIÓN REQUERIDA		FII O EQUIVALENTE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impartir enseñanza a los usuarios proporcionando formación informática, así como el uso de elementos tecnológicos relacionados con la misma, según la programación anual previamente establecida. ▪ Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración de la programación general anual. ▪ Planificar y dirigir a los usuarios inscritos en la correspondiente modalidad. ▪ Planificar y organizar los equipamientos y materiales necesarios para el funcionamiento de los cursos. ▪ Formar a los usuarios en la modalidad asignada y sus posibles disciplinas. ▪ Mantener reuniones informativas o entrevistas con aquellos padres o tutores que lo requieran, en el caso de alumnos menores de edad. ▪ Efectuar el control de asistencia, así como la gestión de las listas de alumnado. ▪ Organizar eventos y actuaciones, sesiones y otras actividades con los centros educativos. ▪ Utilizar cuantos equipos, accesorios, elementos, maquinaria y materiales se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos, así como realizar el mantenimiento básico del material utilizado. ▪ Informar y atender al público/usuario, proporcionando asesoramiento, en su caso, en cuestiones básicas propias de la informática y el uso de nuevas tecnologías relacionadas con la misma (cámaras, tabletas, Smartphone, software, etc.). ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	CASA DE CULTURA	PUESTO	MONITOR/A PINTURA DISCONTINUO/A	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	A2	TITULACIÓN REQUERIDA		LICENCIATURA O DIPLOMATURA ESPECÍFICA	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impartir enseñanza a los usuarios proporcionando formación en la técnica de pintura artística y sus posibles variantes, según la programación anual previamente establecida. ▪ Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración de la programación general anual. ▪ Planificar y dirigir a los usuarios inscritos en la correspondiente modalidad. ▪ Planificar y organizar los equipamientos y materiales necesarios para el funcionamiento de los cursos. ▪ Formar a los usuarios en la modalidad asignada y sus posibles disciplinas. ▪ Mantener reuniones informativas o entrevistas con aquellos padres o tutores que lo requieran, en el caso de alumnos menores de edad. ▪ Efectuar el control de asistencia, así como la gestión de las listas de alumnado. ▪ Organizar eventos y actuaciones, exposiciones y otras actividades con los centros educativos. ▪ Utilizar cuantos equipos, accesorios, elementos, maquinaria y materiales se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos, así como realizar el mantenimiento básico del material utilizado. ▪ Informar y atender al público/usuario, en cuestiones básicas propias de la modalidad formativa asignada. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	CASA DE CULTURA	PUESTO	MONITOR/A PIANO DISCONTINUO/A	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	C1	TITULACIÓN REQUERIDA		DIPLOMATURA ESPECÍFICA O GRADO MEDIO DE CONSERVATORIO	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impartir enseñanza a los usuarios proporcionando formación en la modalidad de piano y sus posibles variantes, según la programación anual previamente establecida. ▪ Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración de la programación general anual. ▪ Planificar y dirigir a los usuarios inscritos en la correspondiente modalidad. ▪ Planificar y organizar los equipamientos y materiales necesarios para el funcionamiento de los cursos. ▪ Formar a los usuarios en la modalidad asignada y sus posibles disciplinas. ▪ Mantener reuniones informativas o entrevistas con aquellos padres o tutores que lo requieran, en el caso de alumnos menores de edad. ▪ Efectuar el control de asistencia, así como la gestión de las listas de alumnado. ▪ Organizar eventos y actuaciones, recitales y otras actividades con los centros educativos. ▪ Utilizar cuantos equipos, accesorios, elementos, maquinaria y materiales se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos, así como realizar el mantenimiento básico del material utilizado. ▪ Informar y atender al público/usuario, en cuestiones básicas propias de la modalidad formativa asignada. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	PUESTO	CONSERJE	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar y atender a los usuarios; controlar, vigilar y direccionar el acceso y uso de las instalaciones municipales, así como colaborar en tareas de apoyo relacionadas con el uso y acceso a las mismas. ▪ Apertura y cierre, de los edificios, instalaciones o dependencias asignadas, así como vigilar y custodiar el interior de las mismas y el material a su cargo. ▪ Controlar la entrada y salida del personal ajeno a las instalaciones, y en su caso, facilitar el acceso a las dependencias solicitadas. ▪ Responsabilizarse del orden y el correcto uso de las instalaciones municipales, informando de los posibles responsables de los desperfectos que se pudieran producir. ▪ Proporcionar información, asistencia y atención al usuario o grupo, presencialmente, por teléfono, fax, u otros medios. ▪ Efectuar la venta de entradas, material deportivo, cobro de alquileres, arqueo diario de caja, etc., bajo la supervisión del superior jerárquico. ▪ Prestar tareas de mantenimiento en eventos a celebrar en las instalaciones, así como realizar la limpieza de recepción cuando proceda. ▪ Gestión mediante soporte informático de altas y bajas (socios de instalaciones, actividades y escuelas deportivas municipales). ▪ Indicar al superior jerárquico sobre los materiales y productos que son necesarios para el desarrollo de las actividades y mantenimiento de las instalaciones deportivas. ▪ Utilizar cuantos equipos, software, maquinaria y materiales, que se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	PUESTO	SOCORRISTA	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		TÍTULO DE SOCORRISTA	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar tareas de vigilancia en las instalaciones deportivas municipales asignadas, tanto para prestar auxilio, en caso necesario, como para procurar la prevención de accidentes. ▪ Realizar acciones de salvamento, tanto en agua como en seco en las instalaciones asignadas. ▪ Cumplir y velar por el correcto funcionamiento, por parte de los usuarios, de las normas de prevención y seguridad o legislación aplicable. ▪ Efectuar curas a los usuarios de cualquiera de las instalaciones deportivas municipales. ▪ Atender demandas de información básicas por parte de los usuarios, o redireccionarles hacia el puesto o persona que corresponda. ▪ Desempeñar, cuando las tareas de vigilancia no lo impidan, otras tareas auxiliares, como: controlar la temperatura del agua en los diferentes vasos y de su estado e información de ello a quien corresponda, o, se lo indique. ▪ Velar por el correcto estado de las instalaciones y de cuantos otros elementos y accesorios sean susceptibles de poder ser utilizados por los usuarios. ▪ Comprobar y preparar, en su caso, las piscinas y otros elementos para su correcta utilización (puesta y retirada de manta térmica, robot de limpieza, encendido y apagado de sauna y hamacas térmicas, etc.). ▪ Procurar el correcto mantenimiento del orden y limpieza en los vestuarios y en las instalaciones. ▪ Utilizar cuantos equipos, software, maquinaria y materiales, que se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	PUESTO	PERSONAL DE LIMPIEZA	NUM. PLAZAS	3
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar cuantas tareas de limpieza se requieran para la adecuada conservación de los edificios, dependencias e instalaciones de propiedad o responsabilidad municipal. Entre otras: barrer, fregar y limpiar cristales, mesas, sillas, armarios, alfombras, aulas, aseos, pasillos, despachos, escaleras, suelos, paredes, ventanas, vestuarios, duchas, sanitarios, lavabos, saunas, bañera, piscinas, gradas, pistas, oficinas, mostradores, baños, espejos, persianas, muebles, puertas, cortinas, hacer camas, etc. ▪ Efectuar, en su caso, el aspirado, encerado, pulido y/o abrillantado de superficies. ▪ Vaciar papeleras, cubos de basura, ceniceros, etc. y llevar la basura a los contenedores. ▪ Solicitar, a quien corresponda, los productos de limpieza necesarios y utilizarlos adecuadamente siguiendo sus instrucciones de uso. ▪ En su caso, abrir y/o cerrar edificios, dependencias, salas, instalaciones (puertas, ventanas, persianas, verjas...), así como encender y/o apagar luces, alarmas, maquinaria, equipamientos, accesorios, sistemas, etc., observando el estado al finalizar la tarea. ▪ Realizar, cuando así se le requiera, inventario periódico y control de stock de productos y materiales de trabajo. ▪ Comunicar, a quien se establezca, los desperfectos, anomalías o incidencias observadas en las instalaciones, para su reparación o mantenimiento correspondiente. ▪ Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	PUESTO	MONITOR BALONMANO DISCONTINUO	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		MONITOR	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar formación deportiva en la/s modalidad/es asignada/s; planificar y dirigir los entrenamientos de los usuarios de forma personalizada, así como divulgar la actividad de las escuelas deportivas municipales. ▪ Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración de la programación general anual, de alguna de las diversas modalidades deportivas ofertadas en las escuelas municipales. ▪ Formar a los usuarios en la modalidad deportiva asignada y sus posibles disciplinas. ▪ Planificar y dirigir, diariamente y de forma personaliza, los ejercicios y entrenamientos de los usuarios inscritos en la correspondiente modalidad deportiva. ▪ Organizar y coordinar jornadas y eventos deportivos de la especialidad asignada, con los centros de enseñanza, con el fin de divulgar la práctica de dicha especialidad deportiva entre los alumnos de los mismos, desarrollando, en dichos centros, actividades de enseñanza y captación de alumnos potenciales usuarios de las escuelas deportivas municipales y sus instalaciones. ▪ Planificar y organizar los equipamientos y materiales necesarios para el funcionamiento de las escuelas deportivas municipales. ▪ Desplazarse con los usuarios a los lugares de celebración de las correspondientes competiciones. ▪ Realizar el mantenimiento y equipamiento del material necesario, en las sesiones de entrenamiento. ▪ Mantener reuniones informativas o entrevistas con aquellos padres o tutores que lo requieran, en relación con la actividad deportiva desarrollada en las escuelas deportivas municipales por sus hijos. ▪ Utilizar cuantos equipos, accesorios, elementos, maquinaria y materiales, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	PUESTO	PEÓN	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades y tareas propias del puesto de trabajo encargadas por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes y óptimas condiciones de calidad. ▪ Desarrollar, bajo supervisión del superior jerárquico las funciones propias de su competencia. ▪ Efectuar trabajos del área de obras y servicios para los que no precisa un conocimiento profesional específico de un oficio. ▪ Realizar la prestación de servicios propios de su puesto de trabajo fuera de su horario habitual y de forma imprevista y urgente cuando las circunstancias lo precisen y así sea requerido. ▪ Desempeñar, en general tareas que requieran principalmente la aportación de esfuerzo físico. ▪ Pueden desempeñarse en este puesto de trabajo, entre otras, tareas como: ▪ Ayudar, en su caso, a otros puestos de trabajo en tareas propias de sus respectivos oficios o especialidades. Es decir, en función de las necesidades del servicio, llevar a cabo funciones propias de su categoría profesional en cualquier servicio municipal donde se requieran. ▪ Acarrear, cargar, descargar y transportar materiales, herramientas, maquinaria, utensilios, productos, etc. ▪ Instalar y desmontar templetes, escenarios, gradas, pasarelas... ▪ Llevar a cabo tareas de limpieza de aceras, bordillos, desatascar imbornales, sumideros, red de saneamiento, etc. ▪ Efectuar pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento en colegios e instalaciones municipales. ▪ Reparar, preparar y pintar paramentos verticales y horizontales, instalaciones, mobiliario urbano, señalización en vías públicas. ▪ Limpiar y mantener en correcto estado el uso de vehículos y maquinaria destinados al servicio. ▪ Realizar, en general, cuantas tareas de limpieza, jardinería, reparación y mantenimiento del Municipio se requieran para la adecuada conservación del mismo, de sus instalaciones y de la maquinaria de propiedad municipal. ▪ Utilización de equipos, vehículos, maquinaria y herramientas, propias de la actividad a desempeñar en cada momento. ▪ Marcar, encintar, pintar, rallados, pintar aulas, pintar muebles y mobiliario urbano. ▪ En función de las necesidades del servicio, desempeñará las funciones propias de su cargo o categoría profesional en cualquier servicio municipal. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	TURISMO	PUESTO	INFORMADOR/A TURÍSTICA	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	C2	TITULACIÓN REQUERIDA		GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir y controlar de forma permanente las actividades propias del servicio de turismo y ferias, dentro o fuera del municipio. ▪ Gestión de la oficina de turismo. ▪ Programar actuaciones turísticas bajo la supervisión del concejal responsable del área. ▪ Organizar actos y eventos turísticos. ▪ Gestión y asesoramiento de la oficina de turismo, así como la elaboración de informes o memorias sobre la misma, y, además la realización de tareas de informador turístico, incluida la atención al público. ▪ Atención a empresarios y promotores turísticos y realización de reuniones y mesas con los mismos. ▪ Preparación de expedientes de subvenciones en materia turística y justificación de las mismas. ▪ Organización de ferias municipales. ▪ Edición y reedición de material turístico. ▪ Colaborar con el concejal delegado en la elaboración de los presupuestos del área. ▪ Tareas administrativas relacionadas con la programación de fiestas que decida el órgano competente (cabalgata de reyes, carnavales, fiestas patronales etc.) ▪ Gestión del portal turístico de internet. ▪ Elaboración de estadísticas. ▪ Custodia de material y equipamiento. ▪ Organización de jornadas y cursos relacionados con el área. ▪ Labores de guía turístico para grupos de visitantes. ▪ Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio. ▪ Control y gestión económica y administrativa del área. ▪ Otras funciones relacionadas con el puesto que le encomiende la concejalía de la que depende. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	TURISMO	PUESTO	TECNICO/A DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	C1	TITULACIÓN REQUERIDA		TITULACIÓN ESPECÍFICA	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de subvenciones al Gobierno Regional en nombre del Ayuntamiento de Santoña, elaborando las correspondientes memorias y llevando a cabo todos los trámites necesarios para su solicitud y justificación, trabajando con los presupuestos y la facturación anual del departamento de Turismo. ▪ Ayuda para la promoción de alimentos de Cantabria. CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN. Orden del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de 18 de junio de 2018, por la que se convocan para el 2019 las ayudas a la promoción de productos alimentarios de Cantabria ▪ Ayuda para el fomento de actividades turísticas. Funcionamiento de la Oficina de Turismo. CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. Orden INN/12/2019, de 12 de marzo de 2019 por la que se convocan las subvenciones para el fomento de actividades turísticas por ayuntamientos. ▪ Responsable de la construcción, gestión y desarrollo de las redes sociales pertenecientes a Turismo Santoña, así como de diseñar la estrategia de publicaciones en todos los medios sociales. ▪ Gestión de las redes sociales del Ayuntamiento de Santoña. ▪ Gestión y selección de contenidos de la web www.turismosantona.com en su creación en 2015 y actualización de la misma diariamente con información, noticias, eventos y documentos. ▪ Actualización y gestión de contenidos de www.santoña.es, página web del Ayuntamiento de Santoña. ▪ Interpretación de resultados estadísticos en redes y webs, valorando las páginas vistas por los usuarios mensualmente y pudiendo modificar las estrategias en función de los resultados obtenidos. ▪ Planificar las actividades de oferta turística del municipio. ▪ Establecer el calendario de eventos y acciones de promoción tanto del departamento de Turismo como de otros departamentos del Ayuntamiento, creando, diseñando y maquetando el Calendario de Actividades. ▪ Gestionar todas las Oficinas de Información Turística del municipio: calle Santander, paseo marítimo y plaza de San Antonio. ▪ Coordinar junto al concejal del área las acciones de comercialización del municipio: acciones publicitarias, apariciones en prensa, radio y televisión. ▪ Organizar las presentaciones de las actividades organizadas por el propio departamento de turismo para darías promoción y visibilidad entre los habitantes. ▪ Asistir como técnico de turismo a las comisiones informativas para informar sobre temas concretos. ▪ Realizar las atenciones a los visitantes de la Oficina de Turismo. Organizar y planificar las visitas de familiarización y prensa de agencias de viajes y periodistas especializados al municipio. ▪ Diseño y confección de rutas urbanas. ▪ Redacción de convenios de colaboración con universidades extranjeras para la acogida de estudiantes en prácticas. ▪ Selección de estudiantes a través de un proceso selectivo escrito y de entrevistas personales por Skype. 					

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

- Tutoría de los estudiantes en prácticas en el establecimiento de acogida. Redacción de informes durante los periodos de prácticas de los estudiantes para informar a sus tutores en el establecimiento de origen del estado de las prácticas.
- Redacción de informes a la finalización del periodo de prácticas para el envío a las universidades.
- Redacción de una certificación del periodo de prácticas (apto-no apto) y una Hoja de Evaluación de las mismas.
- Inventario de stock de folletos y publicaciones, haciendo los trámites necesarios para que la oficina cuente con la mayor información posible de nuestra comunidad autónoma.
- Gestión de folletos entre los diferentes puntos de información: Paseo Marítimo y Plaza de San Antonio.
- Coordinación de puntos de información. Paseo Marítimo y Plaza de San Antonio.
- Gestión de folletos y publicaciones de Santoña en las ferias del Gobierno Regional.
- Gestión de personal en prácticas con la elaboración de cuadrantes de horarios laborales para cubrir todos los puntos de información.
- Elaboración, redacción y diseño de la Gran Yincana de Turismo Santoña, proyecto cultural y turístico para el disfrute de los turistas y habitantes.
- Creación de contenidos para la aplicación para móviles y tablets Santoña: guía Oficial y actualización diaria de la misma.
- Gestión de contenidos del municipio en las herramientas de promoción de Villas Maríneras: folletos, web y redes sociales.
- Elaboración de un archivo fotográfico con imágenes propias sobre todos los recursos turísticos, naturales, culturales y patrimoniales del municipio.
- Diseño y maquetación con Photoshop de folletos, carteles y otras herramientas de promoción para el departamento de Turismo principalmente y para otros departamentos ocasionalmente.
- Elaboración de notas de prensa como herramienta de comunicación para trasladar las acciones de la concejalía y promocionarlas en los medios.
- Gestión de contenidos y proyectos como técnico de turismo del Ayuntamiento de Santoña en Villas Maríneras.

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	ALBERGUE	PUESTO	RECEPCIONISTA	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	C2	TITULACIÓN REQUERIDA		GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información y asistencia a los huéspedes, atendiendo las necesidades y requerimientos de los clientes y usuarios del Albergue, así como del gimnasio y de las escuelas deportivas municipales ▪ Desarrollar, bajo la supervisión del director del Albergue, las funciones propias del puesto con diligencia y responsabilidad. ▪ Efectuar, confirmar, modificar y anular las reservas realizadas por los clientes del Albergue municipal. ▪ Registrar, distribuir las habitaciones y coordinar los diferentes servicios solicitados por los clientes. ▪ Realizar el control de huéspedes, usuarios, instalaciones y pertenencias. ▪ Coordinarse en base a datos corroborados y procedimientos estandarizados, a efectos de la adecuada prestación de servicios, con el resto de departamentos de la instalación. ▪ Efectuar la anotación de gastos, así como de ingresos bancarios, procedentes de pago de clientes, y efectuar diariamente el control de la contabilidad y cierre de caja, bajo la supervisión del superior jerárquico. ▪ Gestionar y tramitar las reclamaciones de clientes, cuya relevancia no acrediten la intervención del director. ▪ Archivar y organizar documentación varia {albaranes, justificantes bancarios, ofertas y programas de actividades, facturas, correos ...}. ▪ Informar al Director de las necesidades en relación a proveedores. ▪ Controlar el acceso al gimnasio municipal por los usuarios (comprobar identidad, registro de uso, cobro de entradas y bonos ...) ▪ Colaborar en la gestión de cobro de las tasas por alojamiento, por alquileres o el uso de diversos servicios (gimnasio, rocódromo, piraguas, bicicletas ...) bajo supervisión del Director. ▪ Proporcionar a sus superiores, cuando le sea requerido, información relativa a los datos del establecimiento (entradas y salidas, habitaciones libres, incidencias, etc.). ▪ Atender a los huéspedes, clientes y usuarios, personalmente, telefónicamente, por fax, correo o cualquier otro medio, con objeto de procurar proporcionar la información solicitada. ▪ Manejar terminales, ordenadores, software, calculadoras, maquinaria de oficina, teléfono y cuantos otros equipos análogos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otra que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	ALBERGUE	PUESTO	PERSONAL DE LIMPIEZA	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar cuantas tareas de limpieza se requieran para la adecuada conservación de los edificios, dependencias e instalaciones de propiedad o responsabilidad municipal. Entre otras: barrer, fregar y limpiar cristales, mesas, sillas, armarios, alfombras, aulas, aseos, pasillos, despachos, escaleras, suelos, paredes, ventanas, vestuarios, duchas, sanitarios, lavabos, saunas, bañera, piscinas, gradas, pistas, oficinas, mostradores, baños, espejos, persianas, muebles, puertas, cortinas, hacer camas, etc. ▪ Efectuar, en su caso, el aspirado, encerado, pulido y/o abrillantado de superficies. ▪ Vaciar papeleras, cubos de basura, ceniceros, etc. y llevar la basura a los contenedores. ▪ Solicitar, a quien corresponda, los productos de limpieza necesarios y utilizarlos adecuadamente siguiendo sus instrucciones de uso. ▪ En su caso, abrir y/o cerrar edificios, dependencias, salas, instalaciones (puertas, ventanas, persianas, verjas...), así como encender y/o apagar luces, alarmas, maquinaria, equipamientos, accesorios, sistemas, etc., observando el estado al finalizar la tarea. ▪ Realizar, cuando así se le requiera, inventario periódico y control de stock de productos y materiales de trabajo. ▪ Comunicar, a quien se establezca, los desperfectos, anomalías o incidencias observadas en las instalaciones, para su reparación o mantenimiento correspondiente. ▪ Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otra que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	EMISORA MUNICIPAL	PUESTO	LOCUTOR/A	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar y comunicar, a través de la emisora de radio, a los vecinos del municipio (y comarca) sobre los acontecimientos y noticias más relevantes que acontecen en el ámbito municipal. ▪ Desarrollar, bajo la supervisión del director de radio, las funciones propias del puesto con diligencia y responsabilidad. ▪ Efectuar tareas de locución tanto en programas determinados como en servicios informáticos (noticias de Santoña, Comarca de las Siete Villas), así como en cuñas publicitarias. ▪ Realizar diversas tareas de producción (seleccionar noticias, buscar invitados, concertar entrevistas, hacer llamadas telefónicas, etc.). ▪ Desarrollar tareas de redacción (elaborar guiones para programas, redactar contenidos, preguntas para invitados y su C.V. de presentación, recabar información diversa, etc.). ▪ Manejar los controles de la mesa de sonido para la correcta emisión. ▪ Gestionar el correcto uso de los sistemas informáticos (Hard Data) para la emisión de programas, archivos de audio, cuñas publicitarias programadas y pautadas, música y otros contenidos. ▪ Efectuar tareas de redacción y locución de los servicios informativos, en sustitución del Director de la radio, cuando así se determine, así como la grabación de los mismos. ▪ Elaborar en su caso, listados y memorias de los contenidos del programa que se determine, con la periodicidad con que sea requerida. ▪ Utilizar cuantos equipos, maquinaria y software, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otra que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	EMISORA MUNICIPAL	PUESTO	AGENTE PUBLICITARIO	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE	
OTROS REQUISITOS:	NINGUNO				
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar, ordenar, clasificar y elaborar fichas del material multimedia del Ayuntamiento destinado a comunicación, protocolo y radio. ▪ Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos mediante el establecimiento de normas y procedimientos acordes con el Sistema de Gestión de la Calidad en caso de tenerlo, así como mediante la realización del adecuado mantenimiento o reparación de dicho material. ▪ Proveer eficientemente los servicios relacionados con el área audiovisual al objeto de dar apoyo y soporte técnico a los actos celebrados por el Ayuntamiento, llevando a cabo las tareas precisas para ello. ▪ Diseñar estrategias, bajo la supervisión del superior jerárquico, que incentiven y promuevan el uso eficiente y eficaz de los recursos audiovisuales disponibles en el Ayuntamiento, así como velar por su aplicación e informar de los incumplimientos o inconvenientes que acontezcan. ▪ Proponer al superior jerárquico, mediante su correspondiente diseño e implementación, programas de adquisición, actualización renovación tecnológica de los recursos audiovisuales, bajo criterios de pertinencia, suficiencia, calidad, actualidad y aplicabilidad. ▪ Elaborar una carta de servicios de cesión / préstamo de espacios y equipos susceptibles de ser utilizados, así como gestionar y coordinar los medios disponibles para su correcto uso. ▪ Gestionar los materiales audiovisuales a los distintos servicios municipales que lo soliciten, efectuando cuantas tareas de seguimiento control se precisen, así como informar del estado de la situación de préstamos con la periodicidad que se establezca o cuando así le sea solicitado. ▪ Proporcionar asesoramiento asistencia técnica, en todo lo relacionado en la celebración de eventos en los que el Ayuntamiento organiza o colabora, así como efectuar cuantas tareas se precisen para ello. ▪ Registrar, cuando así se le requiera, en fotografía, video y audio los actos o eventos institucionales, así como otras actividades propias de la vida municipal. ▪ Efectuar el montaje de sistemas audiovisuales en dependencias municipales o eventos propios. ▪ Realizar tareas de apoyo en la producción audiovisual del departamento de comunicación y radio. ▪ Distribución de la información en colaboración con el superior jerárquico. ▪ Realizar la prestación de servicios propios de su puesto de trabajo fuera de su horario habitual y de forma imprevista y urgente, cuando las circunstancias lo precisen y así le sea requerido. ▪ Utilizar cuantos equipos, software, maquinaria, materiales y elementos, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. • Apoyar reforzar y cubrir temporalmente las necesidades y servicios determinados de la emisora municipal, en funciones específicas de mantenimiento de las instalaciones, captación de publicidad y locución a jornada completa. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	PUESTO	PERSONAL DE LIMPIEZA	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	E	TITULACIÓN REQUERIDA		NO SE REQUIERE.	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar cuantas tareas de limpieza se requieran para la adecuada conservación de los edificios, dependencias e instalaciones de propiedad o responsabilidad municipal. Entre otras: barrer, fregar y limpiar cristales, mesas, sillas, armarios, alfombras, aulas, aseos, pasillos, despachos, escaleras, suelos, paredes, ventanas, vestuarios, duchas, sanitarios, lavabos, saunas, bañera, piscinas, gradas, pistas, oficinas, mostradores, baños, espejos, persianas, muebles, puertas, corfinas, hacer camas, etc. ▪ Efectuar, en su caso, el aspirado, encerado, pulido y/o abrillantado de superficies. ▪ Vaciar papeleras, cubos de basura, ceniceros, etc. y llevar la basura a los contenedores. ▪ Solicitar, a quien corresponda, los productos de limpieza necesarios y utilizarlos adecuadamente siguiendo sus instrucciones de uso. ▪ En su caso, abrir y/o cerrar edificios, dependencias, salas, instalaciones (puertas, ventanas, persianas, verjas...), así como encender y/o apagar luces, alarmas, maquinaria, equipamientos, accesorios, sistemas, etc., observando el estado al finalizar la tarea. ▪ Realizar, cuando así se le requiera, inventario periódico y control de stock de productos y materiales de trabajo. ▪ Comunicar, a quien se establezca, los desperfectos, anomalías o incidencias observadas en las instalaciones, para su reparación o mantenimiento correspondiente. ▪ Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. ▪ Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otra que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	C2	TITULACIÓN REQUERIDA		EGB O EQUIVALENTE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad de servicio proporcionada a los ciudadanos. ▪ Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones del departamento para asegurar su correcto control y/o tramitación. ▪ Complimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc. ▪ Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.) ▪ Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida. ▪ Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento. ▪ Preparar y realizar envíos de documentación. ▪ Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. ▪ Atender e informar a los usuarios de forma directa. ▪ Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta. ▪ Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. ▪ Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL	PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NUM. PLAZAS	2
CATEGORÍA	C2	TITULACIÓN REQUERIDA		EGB O EQUIVALENTE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad de servicio proporcionada a los ciudadanos. ▪ Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones del departamento para asegurar su correcto control y/o tramitación. ▪ Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc. ▪ Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.) ▪ Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida. ▪ Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento. ▪ Preparar y realizar envíos de documentación. ▪ Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. ▪ Atender e informar a los usuarios de forma directa. ▪ Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta. ▪ Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. ▪ Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ÁREA	PUNTO DE INFORMACIÓN EUROPEA	PUESTO	TÉCNICO/A DISCONTÍNUO	NUM. PLAZAS	1
CATEGORÍA	C1	TITULACIÓN REQUERIDA		FP2 O EQUIVALENTE	
OTROS REQUISITOS:					
FUNCIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo las actividades que proponga en el proyecto de actuación. ▪ Aplicación de las directrices establecidas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo para los Puntos de Información Europea. ▪ Integración en la red de Puntos de Información Europea de Cantabria. ▪ Manejo de terminales informáticos, tratamiento de textos, bases de datos, presentaciones, hojas de cálculo, Internet, correo electrónico. ▪ Información y atención al ciudadano sobre asuntos europeos. ▪ Documentación sobre normativa europea de interés para el ámbito local, tanto para la administración, empresas y ciudadanía. ▪ Realización de actividades de información y divulgación europea en centros educativos. ▪ Realización de actividades de información y divulgación europea en el entorno social municipal. ▪ Facilitar al personal del Ayuntamiento responsable del seguimiento del programa de cuanta información y documentación sea precisa para su ejecución, desarrollo y justificación. ▪ Garantizar que en todos los materiales, actividades y actuaciones en sentido amplio desarrolladas dentro del proyecto, conste que está subvencionado por la Consejería correspondiente. ▪ Redacción de proyectos relacionados con Asuntos Europeos, así como memorias justificativas. ▪ Control de gastos. ▪ Actualización de la información en las páginas web de Asuntos Europeos y Facebook del Punto de Información Europeo del municipio. ▪ Cuantas otras tareas complementarias sean precisas para el buen funcionamiento del Punto de Información Europea. 					

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ANEXOS

ANEXO I.- Instancia.

ANEXO II.- Índice de documentación.

ANEXO III.- Autorización tratamiento datos personales.

ANEXO I: INSTANCIA					
APELLIDOS Y NOMBRE				D.N.I.	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES					
LOCALIDAD			PROVINCIA		CP
TELÉFONO CONTACTO 1				TELÉFONO CONTACTO 2	
CORREO ELECTRÓNICO					

EXPONE:

PRIMERO.- Que, a la vista de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, número.....de fecha....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso de la/s plaza/s de....., para su consolidación, sujeta al Estatuto Laboral, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de Cantabria número....., de fecha.....

SEGUNDO.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declaro conocer las Bases Generales y las Específicas de la convocatoria.

CUARTO.- Adjunto a esta instancia los siguientes documentos:

- **Fotocopia** del Documento Nacional de Identidad.
- **Fotocopia** de la titulación exigida en la convocatoria específica del puesto al que se opta.
- **Cualquier otro documento** que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base quinta, octava, undécima y duodécima y concordantes, respecto a los servicios prestados por los concursantes en puestos con la clasificación profesional que se recoge para cada uno de ellos, y en los que se han realizado tareas cuyo contenido ha sido básicamente el que se describe en cada una de las fichas de los puestos que salen a concurso. Por ello con las solicitudes no sólo se deberá acreditar la clasificación profesional y el tiempo de desempeño, sino también la adecuación de las tareas efectivamente realizadas con las que se recogen en la ficha del puesto al que se aspira.

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

. **Anexo II** - Índice de documentación presentada, con resumen de los méritos alegados conforme a lo establecido en las Bases Generales y Específicas de esta convocatoria, acompañados de la documentación justificativa y exigida en la misma.

- **Anexo III** - Modelo autorización uso datos personales.

QUINTO.- DECLARACIONES. Igualmente, con la firma de esta solicitud declaro que:

- **NO padecer enfermedad** o defecto físico que me impida el desempeño de las correspondientes funciones, teniendo la capacidad funcional necesaria para el normal desempeño del puesto de trabajo al que opto.
- **NO haber sido separado** mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, ni para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaro **no hallarme inhabilitado, o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente** que me impida, en mi Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.

SOLICITA:

Que, de conformidad con lo establecido en la normativa legal de aplicación, **se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada** declarando, bajo mi responsabilidad, ser ciertos los datos que en ella se han consignado.

En Santoña, a de de 202 .

Fdo.- El / La solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

ANEXO II-ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA / AUTOBAREMACIÓN.

D./Dña.con DNI
.....adjunto a mi solicitud la siguiente documentación para participar en el proceso selectivo, a la vista de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, número.....de fecha....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso de la/s plaza/s de....., para su consolidación, sujeta al Estatuto Laboral, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de Cantabria número....., de fecha.....

ÍNDICE DE DOCUMENTOS		PAG.
Documento: ANEXO I.- SOLICITUD.		Pag - 1
Documento: Fotocopia del DNI (u otra acreditación suficiente de la identidad).		Pag - 2
Documento: Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.		Pag - 3
A continuación, resume el contenido de la documentación presentada y consigne un número correlativo de documento.		
Documento Base Quinta:		Pag -
Documento Base Quinta:		Pag -
Documento Base Quinta:		Pag -
Méritos Profesionales: EXPERIENCIA LABORAL		
Obligatorio: Informe de Vida Laboral Actualizado.		Pag -
A continuación, resume el contenido de la documentación presentada relativa a la experiencia laboral relacionada con la plaza a la que opta (contratos, comunicaciones, nóminas...etc.). Consigne, en cada uno, el número correlativo de documento.		N.º de Documento
✓ Documento:	Pag -	PUNTOS
✓ Documento:	Pag -	
OTROS MÉRITOS		
A continuación, resume el contenido de la documentación presentada relacionada con "OTROS MÉRITOS", comenzando por el detalle de los cursos de formación recibidos o impartidos, siguiendo por la superación de pruebas selectivas y finalizando por la documentación acreditativa de las titulaciones adicionales. Consigne, en cada uno, el número correlativo de documento.		

CVE-2023-6

LUNES, 9 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 5

CURSOS REALIZADOS		PUNTOS
✓ Documento:	Pag -	
SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS		PUNTOS
✓ Documento:	Pag -	
✓ Documento:	Pag -	
✓ Documento:	Pag -	
TITULACIONES SUPERIORES		PUNTOS
✓ Documento:	Pag -	
✓ Documento:	Pag -	
OTROS		PUNTOS
✓ Documento: PERMISO CIRCULACIÓN B1 EN VIGOR	Pag -	
✓ Documento: CERIFICACIÓN DEL MANEJO GESTOR EXPEDIENTES: SIMPLIFICA	Pag -	

Si desea incorporar más documentación, añada cuantas hojas modelo "Anexo II" sean necesarias.

IMPORTANTE: Todos los documentos del EXPEDIENTE vendrán ordenados correlativamente por su Numero de Documento.

