



AYUNTAMIENTO DE TEGUISE  
LANZAROTE

Fijese al día de la recta en el tablon  
de Anuncios de esta Corporación, el  
presente documento.  
Teguiise, a:

09 MAY 2011  
EL SECRETARIO GENERAL

AYUNTAMIENTO DE TEGUISE  
LANZAROTE  
REGISTRO GENERAL  
09 MAY 2011  
SALIDA  
Número: 7092

**Don Alonso González Lemes, Secretario Accidental del Ayuntamiento de Teguiise (Lanzarote)**

**Certifica:**

Que el Señor Alcalde Presidente con fecha 06 de mayo de 2011, ha tenido a bien emitir la siguiente **Resolución:**

“**Resultando primero** que con fecha 22 de febrero de 2010 fueron publicadas las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral (interino y temporal) del Ayuntamiento de Teguiise en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, núm. 25.

**Resultando segundo** que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.

**Resultando tercero** visto el contenido funcional objeto de la presente convocatoria, con el fin de considerar la capacidad de los aspirantes, corresponde determinar la idoneidad a través de prueba escrita de carácter teórico-práctica, de acuerdo a lo establecido en la base sexta de las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral (interino y temporal) del Ayuntamiento de Teguiise publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, núm. 25.

**Y considerando** lo anteriormente expuesto y al amparo de las atribuciones que me confiere la vigente legislación, por el presente vengo en **RESOLVER:**

**Primero.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE LISTAS DE RESERVA PARA REALIZAR CONTRATACIONES DE DURACION DETERMINADA PARA EL PUESTO DE TRABAJO CONSERJE CULTURA, CORRESPONDIENTE AL PUESTO NUM. 65 DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TEGUISE.**

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria para la cobertura de plazas de funcionarios interinos y personal laboral (interino y temporal), se aprobaron mediante decreto de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2010 , encontrándose publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas núm. 25 de 22 de febrero de 2010.

**Denominación de la plaza:** Conserje Cultura

**Escala:** Administración General

**Subescala:** Subalterna

**Grupo:** C2

**Sistema Selectivo:** Concurso-oposición

**Jornada de trabajo:** Completa. Especial, guardias laborables y festivos.

**Servicio de adscripción:** Servicios especiales, Cultura y Festejos

**1.- Contenido funcional:**

A quienes les corresponda cubrir estas plazas deberán poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se les encomendarán y otras propias de su categoría para las cuales hayan sido previamente instruidas: Realizar labores de conserjería en las dependencias municipales asignadas, cuyas tareas orientativas más significativas son:

1. Abrir y cerrar las instalaciones y controlar el acceso del personal mediante vigilancia, monitor, etc.
2. Atender e informar a los visitantes, realizar visitas guiadas, prestando explicaciones en castellano e inglés.
3. Hacer relación estadística de visitas.
4. Ordenar fondos y archivos fotográficos, etc..
5. Participar en el mantenimiento y modificación del material expuesto.
6. Vender tickets de acceso y material de kiosco, llevar registro y contabilidad y trasladar la recaudación al Ayuntamiento.
7. Actualizar el registro de entradas manual o informatizadamente.
8. Atender y pagar facturas.
9. Velar por la seguridad y correcto mantenimiento y limpieza del centro haciendo rondas periódicas.
10. Ocasionalmente, realizar mantenimiento de la iluminación
11. Ocasionalmente, realizar tareas de limpieza de las instalaciones y servicio y montaje de catering.
12. Prestar colaboración en las actividades celebradas en el centro, en el horario en que tengan lugar: cursos, reuniones, etc..
13. Desplazarse a distintos establecimientos: realizar pedidos, comprar material, ocasionalmente.
14. Ocasionalmente, actualizar la página web.
15. Ocasionalmente, auxiliar al departamento de Cultura en otras actividades propias del mismo.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**2.- Titulación exigida:** Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por



el órgano competente que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

**3.- Otros requisitos:** Conocimientos básicos de inglés e internet.

**4.- Tasa por derechos de examen:** El importe de la tasa por derecho de examen es de 15 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal núm. 46 del Ayuntamiento de Teguiise, Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, BOP núm. 84, de 30 de junio de 2010. Se realizará el pago a través de ingreso en la cuenta bancaria de La Caja Insular de Ahorros de Canarias núm. 2052 8029 21 3500001509 dentro del plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria, con indicación del nombre y apellidos del aspirante señalando expresamente “tasa derecho de examen Conserje Cultura”, debiendo presentar justificante de ingreso, junto con la instancia de solicitud. La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. La exclusión en la lista de admitidos no da el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, considerando como causa de exclusión en el procedimiento, el no abono del importe correspondiente.

**5.- Plazo de presentación de solicitudes:** Cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases en el Tablón de anuncios de la Corporación, en dos diarios de difusión regional, y la página [www.teguise.es](http://www.teguise.es) del Ayuntamiento de Teguiise.

**6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:**

Se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra U, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública de fecha 24 de enero del presente año. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra U, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V, y así sucesivamente.

**7.- Composición del Órgano de Selección:**

**PRESIDENTE:**

Titular: D Rafael Villalba Perera

Suplente: D. Carlos Sáenz Melero

**VOCALES:-**

Titular: D. Jesús Castellano San Ginés

Suplente: D. Raúl Mateo Prada Rodríguez

Titular: D. David Hernando Ibáñez

Suplente: D. José Román Betancort Morales

Titular: D<sup>a</sup> Yolanda López Martín

Suplente: D. Antonio Rodríguez Lemes

Titular: D<sup>a</sup> Alexandra Teguiise Arteta Viotti

Suplente: D<sup>a</sup> Ana María Fernández de la Puente Rodríguez Solís

**SECRETARIO/A:**

Titular: Jesús Miguel Felipe Curbelo

Suplente: D. Alonso González Lemes

**7.1** La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

**7.2** El Órgano de Selección queda facultado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto por las presentes bases de convocatoria, el acuerdo colectivo en vigor y demás normativa aplicable.

**8.- Procedimiento de Selección**

La selección se hará a través de concurso-oposición, considerándose los siguientes méritos:

**8.1 OPOSICIÓN:** Prueba teórica-práctica hasta un máximo de 6 puntos conforme al temario que se establece a continuación:

Tema 1.- La Constitución Española.

Tema 2.- Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 3.- Órganos de Gobierno Municipales: enumeración y competencias.

Tema 4.- Procedimiento administrativo. Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 5.- Patrimonio Histórico de Teguiise. Museos, Edificios Históricos: historia, uso actual.

Tema 6.- Información turística sobre Teguiise: recursos turísticos, parajes naturales, gastronomía, actividades y eventos turísticos, de ocio, deportivos, culturales. Festividades y costumbres pueblos del municipio. Oficinas turísticas del municipio.

Tema 7.- Historia y geografía de Teguiise. Callejero municipal del casco de Teguiise y Reserva Natural del “Archipiélago Chinijo”, La Graciosa, Alegranza, Montaña Clara, Roque del Este y Roque del Oeste.

Tema 8.- Ayuntamiento de Teguiise. Áreas, funciones, servicios prestados.

Tema 9.- Informática. Manejo básico de internet, correo electrónico y herramienta ofimática Word.

Tema 10.- Idioma ingles. Nivel Básico Escuela Oficial de Idiomas.



**8.2 CONCURSO: Fase 1ª - Experiencia profesional.-** Se puntuará la experiencia profesional de los aspirantes hasta un máximo de 3 puntos, siempre que la misma esté relacionada con las funciones y tareas propias de la convocatoria:

-Con 0,50 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Local en plaza de igual denominación que la convocada o de funciones iguales a las descritas en la convocatoria.

-Con 0,25 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Autonómica, Estatal o entidad privada en una plaza de igual denominación que la convocada o de funciones iguales a las descritas en la convocatoria.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial, conforme a los criterios señalados en la base sexta de las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral (interino y temporal) publicado en BOP núm. 25 de 22 de febrero de 2010. En cualquier caso será requisito necesario para esta valoración aportar informe de vida laboral y copia de los contratos, o Certificado sobre servicios prestados. (Vida Laboral y contrato o Vida Laboral y Certificado).

**8.3 CONCURSO: Fase 2º Formación.-** Se valorará con 0,001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 1 punto los cursos realizados por los aspirantes de capacitación profesional y prevención de riesgos laborales, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de *carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos que guarden* relación con las funciones de la plaza objeto de la selección y se acredite su duración, siempre y cuando se encuentren homologados y guarden relación con las funciones de Conserje Cultura.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas por el aspirante en las dos fases de las que se compone el concurso y en el ejercicio teórico-práctico de la oposición, quedando como finalista el candidato que mayor puntuación haya obtenido, y dará lugar al orden de prelación del aspirante en la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Tegui se para el puesto de trabajo de Conserje Cultura.

#### **9.- Desarrollo y estructura de la prueba.-**

La fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en realizar un ejercicio teórico-práctico escrito, a realizar durante un periodo máximo de 90 minutos, relacionado con las materias y funciones del puesto a desempeñar, enunciadas en el punto 8.1, puntuándose de 0 a 6 puntos, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 3 puntos.

#### **10.- Impugnación**

La presente convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Segundo.-** Ordenar la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de anuncios de la Corporación así como en dos diarios de difusión regional, para general conocimiento, y en la página [www.teguise.es](http://www.teguise.es) del Ayuntamiento de Tegui se.

**Tercero.-** Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo manda y firma el Señor Alcalde Presidente, en Tegui se, a seis de mayo de dos mil once. Firmado: Juan Pedro Hernández Rodríguez. (Alcalde Presidente).”

Y para que conste y a los efectos oportunos, expide la presente de orden y con el visto bueno del Señor Alcalde Presidente, en Tegui se, a seis de mayo de dos mil once.

