

13 MAY 2009

1152

RESOLUCION DE LA DIRECTORA DE LA ESSSCAN POR LA QUE SE ACUERDA EFECTUAR CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA CREACION DE LISTA DE RESERVA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICION, PARA LA CATEGORIA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PARA PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL CON CARGO A AYUDAS O SUBVENCIONES, O BIEN, SUSTITUIR A TRABAJADORES DE PLANTILLA, EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Y EN SANTA CRUZ DE TENERIFE Y SE APRUEBAN LAS BASES QUE HAN DE REGIR EN DICHA CONVOCATORIA.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. - Con fecha 9 de febrero de 2009 se aprueba para la Comunidad Autónoma de Canarias el Plan de Formación Continua de 2009, en el marco del IV Acuerdo para la Formación Continua de las Administraciones Públicas, con la correspondiente dotación económica, para los profesionales del Servicio Canario de la Salud y de la Vicenconsejería de Bienestar Social e Inmigración. Dicho Plan de Formación Continua es gestionado por la ESSSCAN.

SEGUNDO. - Además, a lo largo del año 2009 se pueden producir situaciones en que haga preciso sustituir a trabajadores de plantilla, bien por incapacidad temporal, licencias, excedencias, u otras situaciones.

TERCERO. - Por las circunstancias antedichas la Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias precisa crear una lista de reserva, mediante concurso oposición, para la categoría de auxiliares administrativos, para prestar servicios de carácter temporal con cargo a ayudas o subvenciones, o bien, sustituir a trabajadores de plantilla, en Las Palmas de Gran Canaria y en Santa Cruz de Tenerife, mediante contrato de trabajo de duración determinada.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. - La Ley 1/93, de 26 de marzo, de creación y regulación de la Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias dispone en su artículo 8.3 que corresponde al Director de la ESSSCAN, previa convocatoria pública, la contratación del personal administrativo al servicio de la ESSSCAN.

SEGUNDO. - El Acuerdo del Gobierno de Canarias de 4 de octubre de 2005, que modificó el de 1 de junio de 2004, de Medidas Regulatoras de Racionalización del Sector Público Empresarial de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su Anexo II, apartado Cuarto sobre materia de personal, dispone una serie de prescripciones relativas a la selección de personal en el sector público empresarial, que garantizan que las contrataciones de nuevo personal se realizarán siguiendo el procedimiento, cumpliendo con los principios de publicidad y concu-



rrencia, utilización de criterios uniformes en su selección, que respeten los principios de igualdad, mérito y capacidad; que el principio de publicidad se garantice mediante la exigencia, como mínimo, que las convocatorias se publiquen en un periódico de los de mayor difusión de cada una de las dos provincias; que las listas de reserva no tengan una vigencia superior a un año.

TERCERO. - Que asimismo serán de aplicación, en lo que así resulte, las normas de Derecho Laboral y el Estatuto de los Empleados Públicos.

En virtud de los antecedentes de hecho y fundamentos de derechos expuestos,

RESUELVO

PRIMERO. - Efectuar convocatoria pública para la creación de una lista de reserva, mediante concurso oposición, para la categoría de auxiliares administrativos, para prestar servicios de carácter temporal con cargo a ayudas o subvenciones, o bien, sustituir a trabajadores de plantilla, en Las Palmas de Gran Canaria y en Santa Cruz de Tenerife, mediante contrato de trabajo de duración determinada.

SEGUNDO. - Publicar el anuncio en dos periódicos de mayor difusión, uno en cada provincia, en la página web de esta Entidad y en los tablones de anuncios de los centros de trabajo de la ESSSCAN en Las Palmas de Gran Canaria y en Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. - Se efectúa dicha convocatoria pública con arreglo a las siguientes

BASES

1. EXIGENCIAS Y REQUISITOS:

- **Titulación requerida:** graduado escolar o equivalente
- Conocimientos de informática a nivel de usuario
- Se valorarán los **conocimientos teóricos y la experiencia práctica**

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PROFESIONALES DE LA CATEGORÍA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- Realiza tareas sencillas de apoyo a la gestión logística de la formación sanitaria, social y socio-sanitaria.
- Desempeña tareas administrativas y de gestión documental de baja complejidad, como las de tareas de registro de documentos de entrada y de salida, tareas pauta-



das en tramitaciones varias, tareas elementales de contabilidad y clasificación y archivo de documentos siguiendo instrucciones precisas.

- Realiza tareas de franqueo y cierre de correspondencia; de impresión y manipulación de diplomas y otros documentos; de reparto de documentos, materiales, instrumentos dentro y fuera de las dependencias de la escuela.
- Utiliza aparatos de fotocopia, encuadernación y otros similares.
- Realiza el control de acceso a las dependencias de la escuela y de atención y acompañamiento de visitas.
- Atiende al público personalmente o por teléfono, da información general y deriva llamadas hacia sus destinatarios finales.
- Realiza pedidos y almacena y controla material de oficina.
- Lleva a cabo repartos y gestiones sencillas fuera de las oficinas.
- Prepara y adecua las aulas a las características de cada edición de cursos (mobiliario, material de apoyo para docentes, ponentes y alumnos, catering, etc.) antes, durante y después de su celebración.
- Ejecuta otras tareas análogas o conexas que se le puedan asignar por parte de sus superiores.

3. SE PRECISA:

Cumplimentar instancia, según modelo que se acompaña como anexo I a esta Resolución, solicitando participar en el proceso selectivo, acompañada de fotocopias simples del DNI y de la titulación requerida (Graduado Escolar o equivalente) y currículum vitae acompañado de fotocopias de méritos alegados relacionados con el puesto de trabajo y las funciones a desarrollar.

Podrán retirar la instancia en las dependencias de la ESSSCAN en la C/ Cano nº 25, de Las Palmas de Gran Canaria y C/Leoncio Rodríguez nº 3, Edificio El Cabo 4º planta, Santa Cruz de Tenerife, u obtenerla en la página web de la ESSSCAN: <http://www.gobiernodecanarias.org/sanidad/essscan.htm>

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, en un periódico de los de mayor difusión de cada una de las dos provincias, en el tablón de anuncios de la ESSSCAN y en la página web de la entidad.

5. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:



Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias, C/ Cano nº 25, Las Palmas de Gran Canaria y C/Leoncio Rodríguez nº 3, Edificio El Cabo 4ª planta, Santa Cruz de Tenerife.

6. PROCESO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El Proceso de selección será el concurso-oposición, en el que se incluirá la celebración de varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

A tal efecto, se constituirá un Tribunal de Selección, que valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y comprobará y evaluará los conocimientos exigidos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral y escrita.

El proceso selectivo, respecto a la valoración de méritos de los aspirantes, sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Las pruebas primera y segunda se realizarán, una a continuación de la otra, en llamamiento único a cada aspirante.

Primera prueba: Entrevista personal y exposición curricular, relacionada con las funciones a desempeñar y con el currículum vitae de los aspirantes.

El Tribunal de Selección celebrará una entrevista personal a cada uno de los aspirantes, relacionada con las funciones a desempeñar y con su currículum vitae, en la que valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La formación académica (otras titulaciones, especializaciones, cursos,...) relacionados con las funciones a realizar.
- La experiencia profesional, pública o privada, relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo a contratar.

Segunda prueba: En el mismo acto y a continuación el Tribunal de Selección celebrará una **prueba oral** a cada uno de los aspirantes sobre conocimientos generales acerca de las siguientes materias:

- Constitución Española
- Estatuto de Autonomía de Canarias
- Ordenación sanitaria en Canarias: ámbitos material y orgánico
- Ordenación en materias sociales en Canarias: ámbitos material y orgánico



- La ESSSCAN, normativa reguladora, configuración y funciones y actividades que desarrolla
- Funciones del puesto de trabajo a desempeñar

El Tribunal de Selección publicará las calificaciones obtenidas en dichas pruebas en los tablones de anuncios de los centros de trabajo de la ESSSCAN en Las Palmas de Gran Canaria y en Santa Cruz de Tenerife.

Tercera prueba: solo aquellos aspirantes que hayan superado la primera y segunda prueba, podrán realizar la tercera prueba, que tendrá **carácter práctico**.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos:

1. Realización de prueba objetiva de informática
2. Realización de un supuesto práctico sobre las tareas a desarrollar en la organización y gestión de una actividad formativa.

7. NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN, LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y LUGAR Y FECHAS DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

El nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, las listas de admitidos y excluidos y el lugar y fechas de celebración de las pruebas primera y segunda, se publicará en los tablones de anuncios de los centros de trabajo de la ESSSCAN, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez que el Tribunal de Selección publique las calificaciones obtenidas en dichas pruebas en los tablones de anuncios de los centros de trabajo de la ESSSCAN en Las Palmas de Gran Canaria y en Santa Cruz de Tenerife, publicará asimismo el lugar y la fecha de la celebración de la tercera prueba a la que solo podrán concurrir quienes hayan superado la primera y segunda prueba.

Una vez concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección hará públicos sus resultados, con indicación de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, en el tablón de anuncios y página web de la ESSSCAN ya referidos.

8. CREACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA:

La lista se constituirá por riguroso orden de puntuación de aprobados y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009, efectuándose los llamamientos para la contratación por el citado orden.




Una vez finalizada la contratación, el aspirante volverá a ocupar el puesto en la lista con el mismo número de orden, salvo en el caso de desistimiento del contrato de trabajo en vigor por el trabajador contratado, en cuyo caso decaerá de la lista.

9. CONTRATACIÓN TEMPORAL:

Antes de procederse a la contratación laboral temporal por riguroso orden de la lista de reserva constituida, el aspirante seleccionado deberá acreditar mediante fotocopias compulsadas la documentación requerida y los méritos alegados, en un plazo máximo de 3 días hábiles, decaendo de la lista de no acreditarlos en el plazo indicado.

Las Palmas de Gran Canaria a 19 de mayo de 2009




Inmaculada Acosta Artiles
Directora de la ESSCAN