

ANUNCIOS PARTICULARES

EMPRESA MUNICIPAL MÁS CERCA, S. A. M. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Área de Derechos Sociales

El Consejo de Administración de la entidad mercantil, MÁS CERCA, SAM, reunido en sesión ordinaria el día 30 de noviembre de 2022, aprobó las bases generales de la convocatoria para la provisión de las 25 plazas correspondientes a la Oferta Extraordinaria de Estabilización de Empleo para 2022, de conformidad con la normativa estatal de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Se adjuntan las bases generales que regirán la convocatoria:

“BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE 25 PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PARA 2022 ACORDADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL MÁS CERCA, SAM

Base 1. *Objeto y delimitación de la convocatoria*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión con personal laboral fijo de las 25 plazas siguientes incluidas a la Oferta Extraordinaria de Empleo Público de 2022 para la estabilización de empleo temporal en esta empresa municipal MÁS CERCA, SAM.

- 22/AA1 – 1 plaza de Auxiliar Administrativo - Quejas y sugerencias.
- 22/AAD1, 22/AAD2 y 22/AAD3 – 3 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio;
- 22/AS1 – 1 plaza de Auxiliar Social – Violencia de Género;
- 22/MAFC1, 22/MAFC2, 22/MAFC3, 22/MAFC4, 22/MAFC5, 22/MAFC6, 22/MAFC7, 22/MAFC8, 22/MAFC9, 22/MAFC10, 22/MAFC11 y 22/MAFC12 – 12 plazas de Monitor del Aula de Formación Ciudadana;
- 22/MPS1 – 1 plaza de Monitor de Prevención Social;
- 22/MM1 – 1 plaza de Monitor de Mediación;
- 22/TGM_ISL1 – 1 plaza de Técnico de Grado Medio_Insertor Socio Laboral_García Grana;
- 22/TGM_TS_VG1 y 22/TGM_TS_VG2 – 2 plazas de Técnico de Grado Medio_Trabajador Social_Violencia de Género;
- 22/TGM_TS_GG1 y 22/TGM_TS_GG2 – 2 plazas de Técnico de Grado Medio_Trabajador Social_García Grana;
- 22/TGS_P1 – 1 plaza de Técnico de Grado Superior_Psicólogo;

1.2. La provisión de 25 plazas de las incluidas en esta convocatoria se realizará mediante el sistema selectivo conforme a lo recogido en el artículo 2.4 y la disposición sexta de la normativa estatal de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

1.3. Estas bases generales se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* antes del 31 de diciembre de 2022. Las bases específicas determinarán la fecha de celebración del inicio del proceso y se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la web de MÁS CERCA, SAM.

Base 2. *Condición de los aspirantes*

Para ser admitida en este proceso selectivo, la persona aspirante, deberá reunir, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) No hallarse inhabilitado o inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- c) Estar en posesión del título que se recoja en el anexo II correspondiente o, en su caso, de la titulación equivalente, de acuerdo con la legislación básica del Estado, o cumplidas las condiciones para obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) Tener al menos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Base 3. *Instancias*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Dirección Gerencia de MÁS CERCA, SAM, presentándose en el registro general de esta, sin perjuicio de su presentación a través de cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las bases específicas.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. La no presentación de los documentos obligatorios acreditativos de reunir los requisitos exigidos en esta convocatoria supondrá la exclusión de quien aspire al proceso selectivo en la relación provisional de personas admitidas. El modelo de instancia podrá obtenerse a través de la página web de la empresa <http://mascerca.malaga.eu>, que deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante. En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de una fotocopia del documento nacional de identidad. También deberán unir a la instancia fotocopia de los documentos que hayan de ser valorados en el concurso, según lo dispuesto en el baremo y/o concursos de méritos. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se relacione y acredite en el momento de presentación de las instancias. La totalidad de los méritos alegados y cualesquiera otros datos que se aporten, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Base 4. *Admisión de aspirantes*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Dirección Gerencia de la empresa aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la página web de la empresa, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

4.2. No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo la presentación de la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente. Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente.

Base 5. *Tribunales de selección*

5.1. Los tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán a la paridad entre mujeres y hombres, y estarán conformados por un presidente, un secretario y hasta 3 vocales, con voz y voto.

5.2. Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán los tribunales de selección, debiendo poseer los miembros con voz en el proceso un nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza que se trate.

5.3. Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del presidente.

5.4. Los tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad del proceso selectivo. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.5. Los miembros de los tribunales serán nombrados por la Dirección Gerencia de la Empresa.

5.6. Los tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

5.7. La misma resolución en la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, fijará la composición del tribunal calificador, así como el lugar y fecha del inicio de la valoración de los méritos de las personas aspirantes, y se hará pública en la página web de la empresa y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Base 6: *Desarrollo y procedimiento de selección*

6.1. Las bases específicas y todos los trámites posteriores se publicarán en la página web de la empresa, <http://mascerca.malaga.eu>.

6.2. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de los méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP) y se realizará conforme a lo recogido en el artículo 2.4 y la disposición sexta de la normativa estatal de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Los criterios concretos se recogen en anexo.

6.3. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas convocadas vendrá dado por la mayor puntuación total obtenida a la vista de los méritos alegados.

Base 7. *Calificación y relación de seleccionados*

7.1. El resultado del concurso de méritos se hará público en la página de la empresa.

7.2. El tribunal hará pública la relación de seleccionados que hayan obtenido la mayor calificación final y no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

7.3. Terminado el procedimiento, el tribunal elevará propuesta de nombramiento a la presidencia de la empresa de los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo serán contratados como personal laboral fijo de la empresa, excepto las personas que sean seleccionadas para las 12 plazas de Monitor del Aula de Formación Ciudadana 22/MAFC1, 22/MAFC2, 22/MAFC3, 22/MAFC4, 22/MAFC5, 22/MAFC6, 22/MAFC7, 22/MAFC8, 22/MAFC9, 22/MAFC10, 22/MAFC11 y 22/MAFC12, que lo serán como personal laboral fijo discontinuo.

7.4. Si una vez terminado el procedimiento, algunas de las personas aspirantes seleccionadas para su contratación desistiese o no cumplierse finalmente alguno de los méritos exigidos/valorados, el tribunal elevará una nueva propuesta en su sustitución.

Base 8. *Datos de carácter personal*

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), se informa que el responsable del tratamiento de los datos personales es el excelentísimo Ayuntamiento de Málaga. Se podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del responsable, indicando “Delegado de Protección de Datos”, así como mediante correo electrónico dirigido a dpd@aytomalaga.es. La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con esta convocatoria. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Todas las personas integrantes del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por la empresa municipal MÁS CERCA, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. Se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

Base 9. *Incidencias*

9.1. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y legislación vigente.

9.2. Contra las actuaciones del tribunal calificador, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar durante dos días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio tribunal.

ANEXO

Sistema selectivo

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de los méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP) y se realizará, conforme a lo recogido en la disposición sexta de la normativa estatal de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, salvo para las plazas 22/AAD3 – Auxiliar de Ayuda a Domicilio y 22/MAFC12 – Monitor del Aula de Formación Ciudadana que lo harán conforme a los principios generales recogidos en el artículo 2.4 de la citada Ley 20/2021.

Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de modo que deberá existir una graduación que permita valorar en mayor medida los servicios prestados en la misma categoría o cuerpo.

Valoración, hasta un máximo de 100 puntos, de los siguientes méritos objetivos:

- MÉRITOS PROFESIONALES: Experiencia laboral, debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo público correspondiente, o en su caso, mediante contrato de trabajo, todo ello acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que conste empresa, grupo de cotización, categoría profesional y tiempo de los servicios prestados/trabajados, se valorará hasta un máximo de 80 puntos conforme a la siguiente distribución:
 - a. Por cada año completo de servicios efectivos prestados en la categoría a estabilizar, en la empresa municipal MÁS CERCA, SAM, como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,66 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 80 puntos.

- b. Por cada año completo de servicios efectivos prestados en categorías distintas a la que se accede, en la empresa municipal MÁS CERCA, SAM, como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,15 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 80 puntos.
- c. Por cada año completo de servicios efectivos prestados en la categoría a estabilizar o en categorías distintas a la que se accede, en otras administraciones públicas, organismos autónomos, o resto del sector público como funcionario interino, personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,11 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 80 puntos.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán a meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los restos de días de cada periodo de servicios prestados se sumarán en bloques de 30 días para su transformación en meses y, tras ello, los días que finalmente resten, si son 15 o más, se igualarán al mes para el cómputo de puntos, despreciándose en caso de ser menos de 5 días.

Los servicios prestados en MÁS CERCA, SAM, no necesitarán acreditación por parte de los aspirantes, comprobándose por MÁS CERCA, SAM, los méritos declarados y alegados por los aspirantes.

- MÉRITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN: Debidamente acreditados mediante el correspondiente diploma o certificado oficial, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, conforme a la siguiente distribución:
 - a. La posesión de un título académico oficial de nivel igual o superior distinto al exigido en la convocatoria como requisito, 1,50 puntos por título.
En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.
 - b. Los cursos recibidos o impartidos, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, ofimática y Administración electrónica, e impartidos por organismos oficiales (administraciones públicas territoriales, sus OOAA y entidades del sector público dependientes de las mismas, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua), se valorarán con 0,022 puntos por cada hora acreditada.

Los cursos de duración inferior a 10 horas, en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como aquellos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados. Asimismo, no serán valorados los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación o impartición.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los siguientes criterios por orden de preferencia:

- Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el apartado a) de méritos profesionales, sin limitación alguna de puntuación.
- Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el apartado b) de méritos profesionales, sin limitación alguna de puntuación.

- Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en méritos académicos y de formación.
- Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el apartado c) de méritos profesionales.
- Mayor antigüedad real de los/as candidatos/as en el apartado a) de méritos profesionales, medida en días.

Descripción general de las plazas

- *Auxiliar Administrativo*
Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa, y a las órdenes de su responsable inmediato, con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza las siguientes funciones:
 - a. Elaboración y control sobre documentación en materia económica, de personal, de marketing y coordinación de servicios, con conocimientos específicos dentro de estas materias, de aquellas a desarrollar en el departamento al que sea adscrito, realizando también aquellas otras tareas que sean inherentes a la categoría, dentro del marco de gestión y del objeto social de la empresa.
 - b. Utilización de sistemas informáticos de gestión, en especial bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.
 - c. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.
Perfil mínimo de acceso. Formación: Formación Profesional 1^{er} grado, rama administrativa o equivalente.
- *Auxiliar de Ayuda a Domicilio*
Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos, adecuados a las necesidades de la empresa, atiende a los/las usuarios/as del Servicio de Ayuda a Domicilio realizando las siguientes tareas:
 - a. Planificar y elaborar menús según requisitos de la salud y nutrición del usuario/a, siguiendo criterios dietéticos adecuados y utilizando normas de economía doméstica.
 - b. Atender al suministro y reposición de alimentos, productos de aseo e higiene y productos de limpieza para garantizar su correcto aprovechamiento, verificando las necesidades de aprovisionamiento, asegurándose del perfecto estado de los productos, asegurando su colocación en condiciones de seguridad y verificando que su selección se realice en orden a la realización precio-calidad. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el/la usuario/a para lograr un ambiente agradable, observando las normas de seguridad necesarias hacia el/la usuario/a y el propio trabajador/a.
 - c. Ayudar a la ingestión de alimentos a los/las usuarios/as que lo necesiten, facilitando a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos; cumpliendo con las normas higiénicas básicas.
 - d. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el/la usuario/a disfrute de higiene y buen aspecto, asegurando la utilización de los productos, útiles y electrodomésticos más adecuados en cada proceso, cuidando la desinfección de la ropa en los casos necesarios, comprobando su estado y subsanando las deficiencias observadas.
 - e. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según las necesidades, para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas; además de tomar las medidas higiénicas preventivas sanitarias para evitar contagios y otras enfermedades, facilitando medidas de protección y prevención de accidentes.

- f. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del usuario/a propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado, previniendo posibles riesgos en sus movimientos, identificando objetos que puedan causar daños en el ámbito de deambulación, proponiendo la reordenación y adecuación de espacios. Realizando cambios posturales de forma periódica y empleando medios que alivien la presión del usuario/a según los casos. Colaborando en la ejecución de ejercicios físicos. Manejando la silla de ruedas con destreza y seguridad. Adaptando los paseos a los requerimientos físicos y psíquicos del usuario/a. Garantizando la seguridad y comodidad del usuario/a al levantarse y acostarse según su grado de dependencia.
 - g. Detectar y comunicar cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario/a, o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario/a para contribuir a su buena marcha y evolución. Observando su estado para reconocer las alteraciones en la salud, solicitando los servicios médicos específicos e informando con regularidad a la familia o personas allegadas. Aplicando normas de primeros auxilios según lo demande la situación.
 - h. Controlar la toma de la medicación oral prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias. Siguiendo instrucciones del facultativo/a, manteniendo las existencias según requerimientos médicos y condiciones de conservación y cumpliendo con los plazos y dosis prescritas en la administración de medicamentos.
 - i. Estimular la autonomía del usuario/a no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda desarrollar por sí mismo. Facilitar al usuario/a su integración en el medio social para poder seguir desarrollando sus capacidades físicas y mentales, proporcionándole un clima afectivo y de seguridad adecuado a su estado físico y psíquico. Atendiendo a las necesidades de comunicación, diálogo y compañía, colaborando en la realización de actividades psicomotrices.
 - j. Canalizar información referente a recursos sociales de apoyo a la situación del usuario/a, para facilitar el conocimiento y la posible integración en actividades programadas. Apoyando su integración en actividades participativas con arreglo a necesidades e intereses.
 - k. Según el grado de dependencia del usuario/a, la trabajadora o trabajador colaborará en la realización de gestiones sanitarias, gestiones en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución asegurando posteriormente su archivo y guardando en todas las ocasiones discreción y honradez. Gestiones de mantenimiento del hogar detectando averías, su magnitud y posible reparación. Comprobando el aviso y elección de los profesionales idóneos para la realización de las reparaciones pertinentes. Controlando presupuestos y facturas, si se lo solicitan.
 - l. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los/las usuarios/as para cumplir con la planificación del servicio establecida.
 - m. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al usuario/a.
 - n. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.
Perfil mínimo de acceso. Formación: Graduado escolar, Formación Profesional 1^{er} grado o equivalente; y haber superado con éxito un curso de Auxiliar de Ayuda a Domicilio con una duración mínima de 30 horas. Disponer del certificado de profesional relacionado con el puesto. Otros: Carné de manipulador de alimentos de alto riesgo.
- *Auxiliar Social – Violencia de Género*
Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

- a. Información general en el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer.
- b. Notificaciones a los colectivos y entidades.
- c. Traslado de informes, material o personas a diversas instituciones.
- d. Acompañamiento institucional a mujeres en alto riesgo.
- e. Visitas domiciliarias.
- f. Atención telefónica y presencial.
- g. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Graduado escolar, Formación Profesional 1^{er} grado o equivalente.

- *TGS Psicóloga Servicios Centrales*

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, diseño, análisis, estudio y preparación de planes de trabajo, realiza el asesoramiento y ejecución de actividades propias de su profesión, autorizado por título de licenciatura en Psicología o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones definidas por los objetivos, actuaciones y proyectos previstos desde la empresa:

- a. A través de actuaciones de intervención y seguimiento psicológico.
- b. Además podrá realizar tareas de apoyo al Departamento de Coordinación de Servicios y a los planes de igualdad.
- c. Y otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

- *Monitor/a del Aula de Formación Ciudadana*

Es el/la empleado/a que imparte las distintas temáticas que se realizan en los talleres, creando un clima de colaboración y comunicación, que promueva habilidades de respeto, tolerancia y convivencia. Para ello, tienen como funciones principales:

- a. Crear mentalidad comunitaria y participativa.
- b. Trabajar positivamente la autoestima de los participantes.
- c. Facilitar el acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- d. Desarrollar habilidades y destrezas manuales, artesanales y de pintura.
- e. Fomentar hábitos de vida saludable, mediante los talleres de condición física y bienestar personal.

Perfil mínimo de acceso. Formación requerida: Graduado escolar, formación profesional primer grado o equivalente. Formación en la tipología del taller a realizar: Mínima de 30 horas formación.

Tipología de talleres:

- a. 1 Taller-Tiffany's y Artesanía del Vidrio.
- b. 1 Taller-Bailes de Salón, Regionales, Latinos, Flamenco. Gimnasia Mantenimiento.
- c. 2 Taller-Gimnasia de Mantenimiento - Zumba - Pilates.
- d. 4 Talleres-Nuevas Tecnologías.
- e. 1 Taller-Inglés Principiante, Nuevas Tecnologías, Fotografía Digital.
- f. 1 Taller-Técnicas de Pintura y Manualidades con Cuero.
- g. 2 Taller-Técnicas de Pintura.

- *Monitor/a de Prevención Social*

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

- a. Articular un conjunto de actividades dirigidas a ayudar a personas que se encuentran en situaciones de inadaptación social, riesgo, aislamiento o marginación social y en general que presentan dificultades para integrarse con normalidad en la sociedad.
- b. Diseño, desarrollo y participación en actividades infantiles, como monitores/as - animadores/as, transmitiendo las habilidades instrumentales propias de cada taller con el objetivo de promover el desarrollo de habilidades sociales.
- c. Desarrollo de técnicas y recursos de animación.
- d. Organización de juegos y talleres.
- e. Animación de grupos y actividades extraescolares.
- f. Contribuir a la integración y participación a través de actividades grupales.
- g. Desarrollo de la auto estima y creatividad.
- h. Facilitar el desarrollo cooperativo.
- i. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Formación: Graduado escolar, Formación Profesional 1er. grado o equivalente; y haber superado con éxito un curso de talleres relacionados con actividades socioculturales con una duración mínima de 30 horas.

- *Monitor/a de Mediación*

Es el empleado/a, que desarrolla sus funciones conforme al programa/proyecto de Intervención Social de Mediación Comunitaria en ejecución por el Ayuntamiento de Málaga. Posee la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realizando las siguientes tareas: Dar cumplimiento a los objetivos del programa/proyecto de Intervención Social en el que desempeñen sus tareas.

Perfil mínimo de acceso. Formación: Graduado escolar, Formación Profesional 1er grado o equivalente. Cursos de talleres relacionados con actividades socioeducativas, resolución de conflictos, habilidades sociales, educación en valores, dinámicas de grupos y mediación comunitaria e intercultural con una duración mínima de 30 horas.

- *TGM Trabajador Social-Violencia de Género*

Es el/la empleado/a que lleva a cabo atención social a mujeres víctimas de violencia de género, autorizado/a por su título de diplomatura en Trabajo Social. Sus principales funciones son:

- a. Información a mujeres víctimas de violencia de género de los recursos institucionales existentes: Económicos, vivienda, etc.
- b. Información y gestión de ayudas económicas puntuales.
- c. Gestionar las viviendas de transición que como recurso el Área de Igualdad de Oportunidades del Ayuntamiento de Málaga pone a disposición de las mujeres que sufren violencia de género según las condiciones de ingreso establecidas por el Área de Igualdad.
- d. Orientación socio-laboral para la búsqueda de empleo, tanto individual como a través de talleres grupales.
- e. Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos.

- *TGM Trabajador Social-García Grana*

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de diplomado/a en Trabajo Social o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:



- a. Intervención Social que fomenten el desarrollo integral del individuo, grupo y comunidad para mejorar la convivencia vecinal y la promoción social de la población de zonas desfavorecidas de la ciudad de Málaga.
 - b. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.
- *TGM Insertor Sociolaboral-García Grana*
Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de diplomado/a en Trabajo Social o equivalente, o graduado/a en Psicología o equivalente.
Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la Empresa para realizar las funciones de:
 - a. Intervención Social que fomenten el desarrollo integral del individuo, grupo y comunidad para mejorar la convivencia vecinal y la promoción social de la población de zonas desfavorecidas de la ciudad de Málaga.
 - b. Asistencia en la búsqueda de empleo a colectivos con grandes dificultades de acceso al mercado laboral a través de mecanismos que permitan acceder a las personas residentes en zonas desfavorecidas a los distintos Servicios de Protección Social, especialmente a los de empleo, así como a otros servicios públicos.
 - c. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional”.

Málaga, 1 de diciembre de 2022.

El Presidente del Consejo de Administración, firmado: Francisco Javier Pomares Fuertes.

5049/2022